

# **Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

.....  
(miejsowość i data)

## **Zarządzenie Nr ....**

.....  
(nazwa stanowiska kierowniczego)

.....  
(nazwa jednostki)

**z dnia ....**

## **w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa ( Dz.U z 2023r, poz.2303), zarządzam co następuje:

### **§ 1**

Wprowadzam w ..... (nazwa jednostki) instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Traci moc zarządzenie kierownika jednostki (właściwa nazwa) nr .... z dnia ..... w sprawie wprowadzenia w ..... (nazwa jednostki) instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .....

.....  
(podpis)

# **Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr ....  
z dnia .....

## **Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

W .....  
(nazwa jednostki)

### **DZIAŁ I Zasady ogólne**

#### **Rozdział 1 Słownik pojęć**

##### **§ 1**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią przepisy wskazane w zarządzeniu.

##### **§ 2**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce**, oznacza to ..... (nazwa jednostki);
- 2) **środkach trwałych**, oznacza to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 3) **wartościach niematerialnych i prawnych**, oznacza to nabyte przez jednostkę, zaliczane do jej aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki;
- 4) **mieniu zlikwidowanych jednostek**, oznacza to mienie przejęte po zlikwidowanym podmiocie, którego organem założycielskim jest jednostka;

5) **obcych składnikach majątkowych**, oznacza to znajdujące się w jednostce składniki majątkowe, które stanowią własność innych podmiotów i są powierzone do przechowania, przetwarzania lub używania na podstawie podpisanych umów użyczenia, dzierżawy, leasingu, najmu, protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów, pod warunkiem że nie są one zgodnie z ustawą o rachunkowości, zaliczane do aktywów trwałych w jednostce;

6) **Klasyfikacji Środków Trwałych (w skrócie KŚT)**, oznacza to usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego, służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych, określony w drodze rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864);

7) **aplikacji .... (nazwa aplikacji)**, oznacza to aplikację informatyczną, służącą do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;

8) **aplikacji .... (nazwa aplikacji)**, oznacza to aplikację informatyczną służącą do prowadzenia syntetycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków oraz wykonywania sprawozdań budżetowych jednostki;

9) **karcie środka trwałego lub karcie wartości niematerialnej i prawnej**, oznacza to kartę ewidencyjną, generowaną automatycznie w aplikacji .... (nazwa aplikacji) odrębnie dla każdego składnika majątkowego, która powinna zawierać w szczególności:

- a) nazwę składnika,
- b) numer inwentarzowy,
- c) datę przyjęcia na ewidencję,
- d) wartość nabycia,
- e) stawkę amortyzacyjną,
- f) wartość umorzenia,
- g) informację o dokonanych zmianach,
- h) numer działki, numer obrębu, nazwę jednostki ewidencyjnej, powierzchnię, udział – dotyczy tylko gruntów;

10) **składnikach majątku ruchomego zbędnych dla jednostki**, oznacza to posiadające wartość użytkową przedmioty materialne, stanowiące własność jednostki, które spełniają jedną z następujących cech:

- a) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań publicznych przez jednostkę,
- b) nie nadają się do współpracy z posiadanymi i stosowanymi urządzeniami w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;

11) **przekazaniu**, oznacza to przeniesienie praw do dysponowania zbędnym składnikiem majątku ruchomego w drodze umowy sprzedaży, darowizny, najmu, dzierżawy, użyczenia, nieodpłatnego przekazania na podstawie dokumentu PT (protokół zdawczo-odbiorczy), na zasadach określonych w niniejszej instrukcji;

12) **cenie sprzedaży**, oznacza to możliwą do uzyskania na dany dzień cenę sprzedaży składnika majątkowego, a w przypadku, gdy składnik majątkowy będzie służył czynnościom opodatkowanym, bez podlegającego odliczeniu VAT, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży;

13) **wartości godziwej**, oznacza to kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej między zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami;

14) **wartości jednostkowej zbędnego składnika majątku ruchomego**, oznacza to:

a) dla celów sprzedaży – wartość rynkową (wartość określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia);

b) dla pozostałych celów – wartość ewidencyjną brutto (początkową).

## **Rozdział 2**

### **Rodzaje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ich wycena i zasady amortyzacji**

#### **§ 3**

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, a także lokale będące odrębną własnością, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;

2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;

3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;

4) inwentarz żywy.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 3) *know-how*;
- 4) nabytą wartość firmy;
- 5) koszty zakończonych prac rozwojowych.

3. Środki trwale oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

#### § 4

1. Dla celów ewidencyjnych, statystycznych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych należy stosować wymogi:

- 1) ustawy o rachunkowości;
- 2) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 3) rozporządzenia ministra rozwoju i finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
- 5) Krajowego Standardu Rachunkowości (KSR) nr 11 „Środki Trwale”;
- 6) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdania statystycznego SG-01;
- 7) międzynarodowe i krajowe standardy rachunkowości (MSR i KSR).

2. Ustalanie wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odbywa się na podstawie przepisów zawartych w ustawie o rachunkowości, **KSR Nr 11**, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zakładowym planie kont.

3. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:

- 1) w razie odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, bez podlegających odliczeniu VAT oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu –

powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, w szczególności ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia, demontażu i usunięcia składników, do których jednostka jest zobowiązana w związku z nabyciem nowych składników aktywów, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, a obniżoną o rabaty, opusty oraz inne podobne zmniejszenia i odzyski;

2) w razie częściowo odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych środków, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie środkami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszoną przez nabywcę;

3) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, tj. koszty pozostające w bezpośrednim związku z wytworzeniem danego produktu siłami własnymi oraz uzasadniona część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu. Koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich znajduje się w dniu wyceny;

4) w razie nabycia spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – wartość określoną w dokumencie odpowiednio: nabycia spadku, darowizny lub decyzji właściwego organu, a w przypadku braku określenia wartości w ww. dokumentach w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu lub w wartości godziwej;

5) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość wynikającą z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie wyceny Komisji ds. wyceny nadwyżek, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne zużycie.

4. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej powinny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z wprowadzonej aktualizacji wartości początkowych oraz poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową mierzoną: okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi

miarami.

5. Ulepszenie środków trwałych powoduje konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ulepszenie, przy zachowaniu określonych warunków:

1) wydatki powinny dotyczyć środka trwałego stanowiącego własność (współwłasność) i obejmować jeden z następujących zakresów prac:

a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny),

b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie),

c) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),

d) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);

2) poniesione koszty ulepszenia danego środka trwałego w skali roku są wyższe niż dolna granica wartości środka trwałego określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

6. Wycena wartości niematerialnych i prawnych jest analogiczna jak dla środków trwałych, z uwzględnieniem następujących wyjątków:

1) wartości początkowej nie można korygować o koszty ulepszenia;

2) wartość początkowa nie zwiększa się na skutek aktualizacji;

3) wartości niematerialne i prawne nie mogą być wytworzone we własnym zakresie.

## § 5

1. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;

2) przyjęto metodę (*określić metodę, np. amortyzacji liniowej / zgodnie z art. 32 Rachunku*);

3) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania;

4) w jednostce stosuje się roczne stawki amortyzacyjne dla poszczególnych symboli KŚT, zgodnie z załącznikiem z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

5) od ujawnionych środków trwałych (w tym praw wieczystego użytkowania gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych dotychczas ewidencją, dokonuje się

odpisów amortyzacyjnych, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym te składniki zostały wprowadzone do ewidencji;

6) data zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych przypada w tym miesiącu, w którym następuje:

a) zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi,

b) sprzedaż, przekazanie lub likwidacja,

c) stwierdzenie ich niedoboru;

7) odpisy amortyzacyjne będą dokonywane *miesięcznie/raz w roku* na ostatni dzień roku obrotowego (*wybrać*). W przypadkach, o których mowa w pkt 6, amortyzacja jest naliczana w miesiącu zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca;

8) wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, zasad przyjętych zgodnie z ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (*wybrać*):

a) do licencji (sublicencji) i praw autorskich na programy komputerowe, licencji do wyświetlania filmów oraz emisji programów radiowych i telewizyjnych oraz praw majątkowych przyjmuje się okres ... miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną ...%,

b) do poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych przyjmuje się okres ... miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną ...%,

c) do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się okres ... miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną ...%;

9) do odpisów amortyzacyjnych od prawa użytkowania wieczystego gruntów przyjęto okres ... lat na dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, czyli roczną stawkę amortyzacyjną na poziomie ...%.

2. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

3. Środki trwałe, których wartość nie przekracza .... (*podać kwotę od ... do ...*) lub wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i które są zakupione ze środków inwestycyjnych, czyli tzw. niskocenne środki trwałe, są amortyzowane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.



4. Wartości niematerialne i prawne o wartości .... (*podać kwotę od ... do ...*) lub nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i zakupione ze środków inwestycyjnych są amortyzowane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

## § 6

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie.

## DZIAŁ II

### Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątku

#### Rozdział 1

#### Ewidencja środków trwałych gr. 0 według KŚT – grunty

## § 7

1. Ewidencja analityczna gruntów jest prowadzona w .... (*nazwa jednostki*) przez .... (*nazwa działu*) w księgach inwentarzowych, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej null (*nazwa aplikacji*)

2. Wszystkie grunty, bez względu na ich wartość, są ujmowane jako środki trwałe.

3. Każda jednostkowa działka musi być opisana szczegółowo w karcie środka trwałego, która powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) klasyfikację według KŚT, tj. grupa, podgrupa, rodzaj;
- 3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę;
- 4) numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru);
- 5) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
- 6) wartość środka trwałego;
- 7) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.

4. Ewidencja syntetyczna gruntów jest prowadzona przez ..... (*nazwa działu*) w aplikacji ..... (*nazwa aplikacji*), zgodnie z Zakładowym Planem Kont (bez podziału na podgrupy i rodzaje użytków).

5. Ewidencja analityczna gruntów jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną, w okresach

miesięcznych, do .... dnia (*określić termin*) miesiąca następującego po zakończeniu danego miesiąca.

## **§ 8**

Wszystkie zdarzenia, pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na gruntach, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji .... (*nazwa aplikacji*) odpowiedniego dokumentu, m.in.:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego;
- 2) PU – ujawnienie środka trwałego;
- 3) OTP – przyjęcie gruntu z podziału;
- 4) LT – likwidacja środka trwałego;
- 5) LTP – likwidacja gruntu podzielonego;
- 6) CL – częściowa likwidacja środka trwałego;
- 7) SP – sprzedaż środka trwałego;
- 8) CS – częściowa sprzedaż środka trwałego;
- 9) ZM – zmniejszenie wartości środka trwałego;
- 10) KM – korekta zmniejszająca wartość;
- 11) ZW – zwiększenie wartości środka trwałego;
- 12) KW – korekta zwiększająca wartość;
- 13) PT – przyjęcie/przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 14) ZKS – zmiana rodzaju klasyfikacji środka trwałego.

## **§ 9**

1. Grunty oddawane w trwałe zarząd decyzjami administracyjnymi będą przekazywane na bieżąco dokumentami księgowymi PT właściwemu zarządcy.

2. Powyższe dotyczy zarówno gruntów nabytych z mocy prawa ostateczną decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na własność jednostki, jak i gruntów, które przed tą decyzją stanowiły ich własność.

## **§ 10**

1. Ustalanie wartości początkowej gruntów następuje według danych wynikających

z dokumentów nabycia.

2. Grunty ewidencjonuje się na koncie środków trwałych, bez względu na ich wartość.

3. Ustalanie wartości początkowej nabytych/przejętych środków trwałych – działek, w przypadku gdy w dokumencie ich nabycia/przejęcia nie określono wartości nabywanego gruntu, następuje na podstawie ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, tj. przeciętnej ceny transakcyjnej metra kwadratowego gruntu, właściwej dla gruntu położonego w tej jednostce ewidencyjnej, w której jest usytuowany przedmiotowy środek trwały, z okresu poprzedzającego datę transakcji, ustalanej w okresach rocznych.

4. W przypadku zbycia jako wartość rozchodu wskazywana jest wartość początkowa, w której wprowadzono po stronie przychodu środek trwały do ewidencji.

5. W przypadku scalenia gruntów nową wartość należy ustalić jako wartość będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników. Z ewidencji środek trwały objęty przedmiotową operacją należy rozchodować, a następnie ująć go pod nowym numerem inwentarzowym, według wartości będącej sumą wartości poprzednich.

6. W przypadku podziału gruntów należy rozchodować z ewidencji środek trwały objęty podziałem, a następnie ująć jako nowe środki wynikające z podziału, nadając im odrębne numery inwentarzowe i wartości określone proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.

## § 11

Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla gruntów: ..... (*określić wzór numeru*).

## § 12

Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów ..... (*wskazać skąd i gdzie dokument trafia*).

## Rozdział 2

### Ewidencja środków trwałych gr. 1–2 według KŚT

## § 13

1. Ewidencja analityczna środków trwałych przynależnych do grupy 1–2 według KŚT jest prowadzona w ..... (*nazwa jednostki*) przez ..... (*nazwa działu*) w księgach

inwentarzowych, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej .... (*nazwa aplikacji*).

2. Wszystkie nieruchomości przynależne do grupy 1–2 według KŚT, bez względu na ich wartość, są ujmowane jako środki trwałe.

3. Każda jednostkowa nieruchomość musi być opisana szczegółowo w karcie środka trwałego, która powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) klasyfikację według KŚT, tj. grupa, podgrupa, rodzaj;
- 3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę;
- 4) numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru);
- 5) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
- 6) wartość środka trwałego;
- 7) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.

4. Ewidencja syntetyczna środków trwałych przynależnych do grupy 1–2 według KŚT jest prowadzona ..... (*nazwa działu*) w aplikacji ..... (*nazwa aplikacji*) zgodnie z Zakładowym Planem Kont (bez podziału na podgrupy i rodzaje).

5. Ewidencja analityczna środków trwałych przynależnych do grupy 1–2 według KŚT jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną, w okresach miesięcznych, do .... dnia (*określić termin*) miesiąca następującego po zakończeniu danego miesiąca.

#### § 14

1. Wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na środkach trwałych przynależnych do grupy 1–2 według KŚT, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji .... (*nazwa aplikacji*) odpowiedniego dokumentu, m.in.:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego;
- 2) PU – ujawnienie środka trwałego;
- 3) LT – likwidacja środka trwałego;
- 4) CL – częściowa likwidacja środka trwałego;
- 5) SP – sprzedaż środka trwałego;

- 6) CS – częściowa sprzedaż środka trwałego;
- 7) ZM – zmniejszenie wartości środka trwałego;
- 8) KM – korekta zmniejszająca wartość;
- 9) ZW – zwiększenie wartości środka trwałego;
- 10) KW – korekta zwiększająca wartość;
- 11) PT – przyjęcie/przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 12) ZS – zmiana stawki amortyzacyjnej;
- 13) ZKS – zmiana rodzaju klasyfikacji środka trwałego;
- 14) inne ..... (wymienić).

2. Każdy nowy składnik ewidencjonowany w aplikacji ... ma nadawany odrębny numer inwentarzowy oraz jest oznaczany naklejką inwentarzową.

#### **§ 15**

Nieruchomości oddawane w trwałe zarząd decyzjami administracyjnymi będą przekazywane na bieżąco dokumentami księgowymi PT właściwemu zarządcy.

#### **§ 16**

1. Ustalanie wartości początkowej nieruchomości następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia.
2. Środki trwałe przynależne do grupy 1–2 według KŚT ewidencjonuje się na koncie środków trwałych, bez względu na ich wartość.
3. Ustalanie wartości początkowej nabytych/przejętych nieruchomości, w przypadku gdy w dokumencie ich nabycia/przejęcia nie określono ich wartości, następuje na podstawie ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
4. W przypadku zbycia jako wartość rozchodu wykazywana jest wartość początkowa, w której wprowadzono po stronie przychodu środek trwały do ewidencji.

#### **§ 17**

Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla środków trwałych przynależnych do grupy 1–2 według KŚT: null

#### **§ 18**

Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów: ..... (wskazać skąd i gdzie dokument trafia).

### **Rozdział 3**

#### **Ewidencja środków trwałych gr. 3–9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury**

##### **§ 19**

1. Ewidencja analityczna środków trwałych gr. 3–8 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury w ..... (nazwa jednostki) jest prowadzona przez ..... (nazwa działu) w księgach inwentarzowych, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej ..... (nazwa aplikacji).

2. Ewidencją ilościowo-wartościową, bez względu na ich wartość, należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych (niskocennych), obejmujące:

- 1) meble;
- 2) komputery;
- 3) drukarki;
- 4) monitory (telebimy);
- 5) UPS;
- 6) sprzęt audiowizualny;
- 7) kamery;
- 8) aparaty fotograficzne;
- 9) lodówki;
- 10) klimatyzatory;
- 11) aparaty telefoniczne i telefaksy;
- 12) kserokopiarki;
- 13) inne ..... (określić).

oraz wszystkie inne, wyżej niewymienione, składniki majątkowe w przedziale wartości .... (podać kwotę, np. 3500–10 000 zł).

3. Ewidencją ilościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków

trwałych, obejmujące:

- 1) czajniki;
- 2) lampki biurkowe;
- 3) kuchenki mikrofalowe;
- 4) wentylatory;
- 5) grzejniki;
- 6) kalkulatory

oraz wszystkie inne, wyżej niewymienione, składniki majątkowe w przedziale wartości ....  
(podać kwotę, np. 100–3500 zł)- które należy ująć również w ewidencji na koncie pozabilansowym.

4. Każdy składnik ujęty w ewidencji ilościowo-wartościowej musi być opisany szczegółowo w karcie środka trwałego, która powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) klasyfikację według KŚT, tj. grupa, podgrupa, rodzaj;
- 3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę;
- 4) numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru);
- 5) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
- 6) wartość środka trwałego;
- 7) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.

5. Ewidencja syntetyczna środków trwałych gr. 3–9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury jest prowadzona przez ..... (nazwa działu) w aplikacji ..... (nazwa aplikacji), zgodnie z Zakładowym Planem Kont. W ewidencji syntetycznej środki trwałe są ujmowane zbiorczo, w podziale na poszczególne grupy KŚT. Pozostałe środki trwałe oraz dobra kultury w ewidencji syntetycznej są ujmowane bez dodatkowych podziałów.

6. Ewidencja analityczna środków trwałych przynależnych do gr. 3–9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną, w okresach miesięcznych, do .... (podać termin) dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego miesiąca.

## § 20

Składniki majątkowe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są ujmowane jako pozostałe (niskocenne) środki trwałe. Wyjątkiem są:

- 1) składniki, dla których nie ustala się ograniczeń wartościowych przy przyjmowaniu do pozostałych środków trwałych;
- 2) składniki uznane za dobra kultury.

## § 21

1. Wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na środkach trwałych przynależnych do gr. 3–9 według KŚT, pozostałych środkach trwałych oraz dobrach kultury, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji ..... (*nazwa aplikacji*) odpowiedniego dokumentu, m.in.:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego;
  - 2) PU – ujawnienie środka trwałego;
  - 3) LT – likwidacja środka trwałego;
  - 4) CL – częściowa likwidacja środka trwałego;
  - 5) SP – sprzedaż środka trwałego;
  - 6) CS – częściowa sprzedaż środka trwałego;
  - 7) ZM – zmniejszenie wartości środka trwałego;
  - 8) KM – korekta zmniejszająca wartość;
  - 9) ZW – zwiększenie wartości środka trwałego;
  - 10) KW – korekta zwiększająca wartość;
  - 11) PT – przyjęcie/przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego;
  - 12) ZS – zmiana stawki amortyzacyjnej;
  - 13) ZKS – zmiana rodzaju klasyfikacji środka trwałego;
- inne ..... (*wymienić*).

2. Każdy nowy składnik ewidencjonowany w aplikacji ..... (*nazwa aplikacji*) ma nadawany odrębny numer inwentarzowy oraz jest oznaczony ..... (*sposób oznaczenia*).

## § 22

1. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla środków trwałych przynależnych do gr. 3–9 według KŚT: ..... (*określić wzór numeru*).

2. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla pozostałych środków trwałych: ..... (*określić wzór numeru*).

3. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla dóbr kultury: ..... (*określić wzór numeru*).



## § 23

Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów: ..... (wskazać skąd i gdzie dokument trafia).

## Rozdział 4

### Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

## § 24

1. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona ..... (nazwa jednostki) przez ..... (nazwa działu) w księgach inwentarzowych, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej ..... (nazwa aplikacji).

2. Każda jednostkowa wartość niematerialna i prawna musi być opisana szczegółowo w karcie dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych, która powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) nazwę wartości niematerialnej i prawnej i jej charakterystykę;
- 3) numer i datę dowodu zakupu, otrzymania (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru);
- 4) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
- 5) wartość danego prawa;
- 6) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.

3. Ewidencja syntetyczna wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona przez ..... (nazwa działu) w aplikacji ..... (nazwa aplikacji) zgodnie z zakładowym planem kont.

4. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną, w okresach miesięcznych do ..... (określić termin) dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego miesiąca.

## § 25

Przyjmuje się podział wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji analitycznej i syntetycznej:

- 1) wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo, zakupione ze środków inwestycyjnych. Pojedyncza wartość niematerialna i prawna w tym przypadku powinna mieć

wartość przekraczającą kwotę określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;

2) wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo, zakupione ze środków bieżących, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

## § 26

1. Wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na wartościach niematerialnych i prawnych, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji ..... (*nazwa aplikacji*) odpowiedniego dokumentu, m.in.:

- 1) OT – przyjęcie wartości niematerialnej i prawnej;
- 2) PU – ujawnienie wartości niematerialnej i prawnej;
- 3) LT – likwidacja wartości niematerialnej i prawnej;
- 4) SP – sprzedaż wartości niematerialnej i prawnej;
- 5) KM – korekta zmniejszająca wartość;
- 6) KW – korekta zwiększająca wartość;
- 7) PT – przyjęcie/przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 8) ZSA – zmiana stawki amortyzacyjnej;
- 9) inne ..... (*wymienić*).

2. Każda nowa wartość niematerialna i prawna ewidencjonowana w aplikacji ..... (*nazwa aplikacji*) ma nadawany odrębny numer inwentarzowy.

## § 27

Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla wartości niematerialnych i prawnych: ..... (*określić wzór numeru*).

## § 28

Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów: ..... (*wskazać skąd i gdzie dokument trafia*).

## Rozdział 5

### Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek

## § 29

1. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki.
2. Zlikwidowana jednostka ma obowiązek dołączenia do bilansu wykazu wszystkich (również całkowicie umorzonych) rodzajów składników majątkowych, pozostających na jej stanie ewidencyjnym na dzień likwidacji. Suma wartości netto (wartość początkowa pomniejszona o odpisy umorzeniowe) z dołączonych wykazów musi być równa wartości aktywów trwałych ujętych w bilansie. Wykaz musi być podpisany przez kierownika zlikwidowanej jednostki lub likwidatora, jeśli był wyznaczony.
3. Wykaz, o którym mowa w pkt 2, powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę składnika majątkowego;
  - 2) ilość;
  - 3) numer inwentarzowy;
  - 4) wartość ewidencyjną;
  - 5) wartość umorzenia.
4. Przyjęcie do ksiąg rachunkowych w jednostce mienia po zlikwidowanej jednostce następuje w miesiącu otrzymania poprawnego i kompletnego sprawozdania finansowego.
5. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia po zlikwidowanej jednostce spoczywa na kierowniku tej jednostki lub likwidatorze, jeśli był wyznaczony.
6. Właściwe zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 5, powinno być formalnie udokumentowane, np.: protokołami zdawczo-odbiorczymi, w których będzie wymieniona obecna lokalizacja składników majątkowych oraz znajdzie się informacja, kto sprawuje nad nimi nadzór. Dokumentacja musi być dołączona do bilansu.
7. Ewidencję analityczną stanowi bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.
8. W ewidencji syntetycznej na koncie bilansowym 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” są ujmowane tylko wartości netto nieumorzonych całkowicie aktywów trwałych. Natomiast w ewidencji pozabilansowej ujmowane jest dotychczasowe umorzenie.
9. W przypadku gdy mienie po zlikwidowanej jednostce nie jest przeznaczone do sprzedaży i jest w stanie technicznym umożliwiającym jego dalsze użytkowanie oraz rzeczywiście jest użytkowane, następuje wyksięgowanie jego wartości netto z konta 015 „Mienie

zlikwidowanych jednostek” oraz wyksięgowanie umorzenia z konta pozabilansowego, z równoczesnym zaewidencjonowaniem odpowiednio na kontach bilansowych, w zależności od rodzaju poszczególnych składników, tj. na kontach:

- 1) 011 „Środki trwałe”;
- 2) 013 „Pozostałe środki trwałe”;
- 3) 016 „Dobra kultury”;
- 4) 020 „Wartości niematerialne i prawne”

oraz

5) na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” lub na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” wartości dotychczasowego umorzenia.

10. W przypadku gdyby stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce nie pozwalał na jego dalsze użytkowanie, należy wszcząć procedurę likwidacji, o której mowa w rozdziale 9.

11. W przypadku gdy stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce umożliwia jego użytkowanie, ale nie jest przez jednostkę użytkowane, wówczas należy wszcząć procedurę o zbędnych składnikach, o której mowa w rozdziale 10.

## **Rozdział 6**

### **Ewidencja obcych składników majątkowych**

#### **§ 30**

1. Ewidencja analityczna obcych składników majątkowych jest prowadzona ..... (*nazwa jednostki*) w aplikacji informatycznej ..... (*nazwa aplikacji*).

2. Ewidencję analityczną obcych składników majątkowych ujmuje się w ewidencji ilościowej.

3. Każdy obcy składnik majątkowy musi być opisany szczegółowo w karcie środka trwałego, która powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy ..... (*numer nadany przez właściciela składnika*);
- 2) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę;
- 3) numer i datę dowodu otrzymania (umowa, protokół odbioru);
- 4) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
- 5) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.

### § 31

1. Wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na obcych składnikach majątkowych, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji ..... (*nazwa aplikacji*) odpowiedniego dokumentu, m.in.:

- 1) OT – przyjęcie obcego składnika;
- 2) PU – ujawnienie obcego składnika;
- 3) LT – likwidacja obcego składnika;
- 4) PT – przyjęcie/przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 5) inny ..... (*wskazać*).

2. Każdy nowy obcy składnik ewidencjonowany w aplikacji ..... (*nazwa aplikacji*) ma nadawany odrębny numer inwentarzowy, łączący go z numerem nadanym przez właściciela.

### § 32

Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla obcych składników majątkowych: ..... (*określić wzór numeru*).

### § 33

Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów: ..... (*wskazać skąd i gdzie dokument trafia*).

## Rozdział 7

### Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem

### § 34

1. Kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi jednostki zobowiązuje się do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem spośród osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych na podstawie umowy o pracę.

2. Do zakresu obowiązków osób wyznaczonych, o których mowa w ust. 1, należy:

- 1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych w danej komórce organizacyjnej;
- 2) właściwe oznakowanie składników majątkowych;
- 3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i gospodarowaniem składnikami majątkowymi;

- 4) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
- 5) sporządzanie dokumentów przemieszczeń;
- 6) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji;
- 7) sporządzanie wniosków związanych z procedurą uznania składnika majątkowego za zbędny;
- 8) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 9) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;
- 10) przestrzeganie wniosków i zaleceń zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- 11) sporządzanie wykazów związanych z użytkowanymi obcymi składnikami majątkowymi;
- 12) prowadzenie i przechowywanie kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. W celach rzetelnego i sprawnego gospodarowania mieniem, poza prowadzeniem obowiązkowych kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia, o których mowa w ust. 2 pkt 12, dopuszcza się również możliwość stosowania wykazów wyposażenia pomieszczeń. Na tych wykazach powinny znaleźć się co najmniej następujące dane:

- 1) numer/nazwa identyfikująca pomieszczenie;
- 2) nazwa składnika;
- 3) numer inwentarzowy.

4. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi należy przekazać do ..... (*nazwa działu*), na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

5. Kierujący komórkami organizacyjnymi jednostki są zobowiązani do wprowadzenia zadań, o których mowa w ust. 2, do zakresu czynności osób, którym powierzono ww. obowiązki.

6. Prowadzący ewidencję analityczną jest zobowiązany do prowadzenia rejestru osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki.

## **Rozdział 8**

### **Przemieszczanie składników majątkowych**

#### **§ 35**

1. Przemieszczenia składnika majątkowego między różnymi komórkami organizacyjnymi jednostki dokonuje się na podstawie podpisanego przez przekazującego i przejmującego dokumentu przemieszczenia, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

2. Dokument przemieszczenia, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje się według następujących zasad:

1) wszystkie pola znajdujące się na dokumencie muszą być wypełnione. W przypadku braku danych należy wpisać „brak danych” lub „nie dotyczy”;

2) dokument jest przygotowywany w jednym egzemplarzu przez komórkę organizacyjną, u której na ewidencji znajduje się przemieszczany składnik majątkowy, i po podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie majątkiem oraz kierującego komórką jest przekazywany do komórki organizacyjnej będącej stroną przejmującą;

3) strona przejmująca po podpisaniu dokumentu (podpis osoby odpowiedzialnej za zarządzanie mieniem oraz kierującego komórką) informuje o tym fakcie stronę przekazującą; wówczas przystępuje się do fizycznego przekazania składnika majątkowego. Równocześnie strona przejmująca niezwłocznie przekazuje kompletny i podpisany dokument do komórki prowadzącej ewidencję analityczną w celu wprowadzenia zmian.

3. Prowadzący ewidencję analityczną, w terminie .... (*określić termin*) od daty otrzymania dokumentu przemieszczenia, wyksięguje przemieszczany składnik majątkowy z ewidencji strony przekazującej, z równoczesnym zaksięgowaniem tego składnika na stan ewidencyjny strony przejmującej.

4. Zabrania się fizycznego przemieszczania składników, a co za tym idzie – podpisywania dokumentów przemieszczenia w momencie, gdy któraś ze stron (przekazujący lub przejmujący) jest w trakcie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych drogą spisu z natury.

## **Rozdział 9**

### **Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

## § 36

1. Składniki majątku przeznaczone do likwidacji podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną w składzie i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w ..... (*nazwa jednostki*) i określenia zakresu jej działania.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:
  - 1) mają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
  - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
  - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
  - 4) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych;
  - 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.
3. W przypadku likwidacji składników majątkowych nieumorzonych całkowicie oraz w przypadku składników majątkowych, dla których okres od ich wytworzenia jest krótszy niż pięć lat, wymagane jest sporządzenie ekspertyzy o aktualnym stanie technicznym.
4. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przygotowuje, na druku stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji, pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem w danej komórce organizacyjnej jednostki. Następnie wniosek o likwidację jest przekazywany do Komisji Likwidacyjnej.
5. W przypadku gdy procedurze likwidacyjnej poddawane są środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, należy sporządzić oddzielne wnioski, po jednym dla każdej z wymienionych grup.
6. Wnioski niespełniające wymogów oraz zawierające błędy będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.
7. Po dokonaniu oględzin Komisja Likwidacyjna sporządza protokół określający stanowisko Komisji Likwidacyjnej, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki.
8. Fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
9. Osoba odpowiedzialna za dokonanie fizycznego zniszczenia składu w tym celu



oświadczenie na druku stanowiącym załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

10. Przed dokonaniem utylizacji należy trwale usunąć wszelkie dane znajdujące się w likwidowanym sprzęcie teleinformatycznym.

11. Składniki rzeczowe majątku objęte procedurą likwidacyjną, a stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, muszą być unieszkodliwiane. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności (na podstawie przepisów ustawy o odpadach lub ustawy – Prawo atomowe).

12. Przy przekazaniu sprzętu do utylizacji uprawnionej firmie jest sporządzany protokół z utylizacji, zawierający co najmniej:

- 1) numer protokołu Komisji Likwidacyjnej, z którego są oddawane składniki do utylizacji;
- 2) nazwę oraz numer inwentarzowy składnika oddawanego do utylizacji;
- 3) datę i podpis osoby, która przekazuje składniki do utylizacji;
- 4) datę i podpis osoby z firmy, która odbiera składniki do utylizacji.

13. Kompletny oryginał protokołu z utylizacji, o którym mowa w ust. 12, jest przekazywany niezwłocznie do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną.

14. Firma utylizacyjna przesyła kartę przekazania odpadu, niezwłocznie po zważeniu odebranego sprzętu.

15. Wyksięgowanie składników majątkowych z ewidencji analitycznej następuje dopiero po otrzymaniu dokumentów świadczących o całkowitym fizycznym zniszczeniu tych składników.

16. Zapisy rozdziału 9 stosuje się również w przypadku niezdatnego do użytku mienia po zlikwidowanych jednostkach.

## **Rozdział 10**

### **Gospodarowanie zbędnymi składnikami majątku ruchomego**

#### **§ 37**

1. Zbędne składniki majątku ruchomego jednostki podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną w składzie i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w ..... (nazwa

*jednostki*) i określenia zakresu jej działania.

2. W celu dokonania oceny przydatności kierujący komórką organizacyjną jednostki, zwany dalej Wnioskującym, dokonuje rozeznania pod kątem możliwości wykorzystania składnika majątkowego przez inne komórki organizacyjne jednostki.

3. Po otrzymaniu odpowiedzi o braku możliwości zagospodarowania Wnioskujący zgłasza do Komisji Likwidacyjnej wnioski o ocenę przydatności składników majątkowych, jako majątku zbędnego dla jednostki, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, muszą być odrębne dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

5. Wnioski o dokonanie oceny przydatności rzeczowych składników majątkowych, zgłaszanych jako zbędne dla jednostki, niespełniające wymogów oraz zawierające błędy, będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.

6. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej oceny przydatności, zawierający:

1) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego uznanych przez nią jako zbędne dla jednostki, wraz ze wskazaniem dalszego ich zagospodarowania, z uwzględnieniem kolejności i możliwych sposobów zagospodarowania, wymienionych w § 38, oraz sugestii zawartych we wniosku;

2) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego nieuznanych przez nią jako zbędne dla jednostki.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, jest przedkładany przez Komisję Likwidacyjną do zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

### **§ 38**

1. Ustala się następującą kolejność i sposoby zagospodarowywania zbędnych dla jednostki składników majątku ruchomego, które powinny być brane pod uwagę przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w § 37 ust. 6:

1) przekazanie składników do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla;

2) sprzedaż składników:

a) w drodze przetargu, publicznego zaproszenia do negocjacji (aukcji) – dotyczy składników o rynkowej jednostkowej wartości równej lub większej niż 2000 zł,

b) w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży – dotyczy składników, których rynkowa jednostkowa wartość jest niższa niż 2000 zł

– decyzja o przeznaczeniu do sprzedaży powinna być podjęta po przeprowadzeniu analizy kosztów pracochłonności przy organizacji sprzedaży w stosunku do możliwych do uzyskania ze sprzedaży dochodów;

3) darowizna, użyczenie, najem lub dzierżawa składników na rzecz innych państwowych lub samorządowych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

4) likwidacja zbędnych składników majątku ruchomego.

2. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska, mienia w znacznych rozmiarach, bezpieczeństwa, porządku publicznego lub innego ważnego interesu publicznego, składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości przekraczającej kwotę 2000zł, niezbędne dla usunięcia takiego zagrożenia lub usuwania jego skutków, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w ust.1, pkt.2, lit. a.

3. Sprzedaż jest możliwa poprzez ofertę w rozumieniu odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego- zapis pozwala na tego typu działanie w sytuacjach naprawdę pilnych z pominięciem przetargu, aukcji oraz negocjacji.

4. Procedurę zbywania zbędnych lub zużytych składników mienia ruchomego w sytuacjach kryzysowych- jednostka realizuje zgodnie z zapisami § 36a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa ( Dz.U z 2023r, poz.2303).

5. Rzeczowe składniki mienia ruchomego o rynkowej jednostkowej wartości do 10 000 zł, oddane pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi, z pominięciem sposobów, o których mowa w ust. 1.

6. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego, zagospodarowywanych przez sprzedaż ( w tym: również dla pracowników) lub oddanie w najem lub w dzierżawę, określa się według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

### § 39

1. W celu umożliwienia przekazania składników wykazanych w § 38 ust. 1 pkt 1 do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla przekazuje się im stosowną informację z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
2. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą być przekazywane do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla w drodze nieodpłatnego przekazania (dokument PT), jednak dopiero po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki na wniosku, który składają zainteresowane jednostki organizacyjne. Wniosek z uzyskaną pisemną zgodą kierownika jednostki należy dostarczyć do komórki prowadzącej ewidencję analityczną w celu sporządzenia dokumentu PT.
3. W przypadku gdy chęć przejęcia zbędnego składnika zgłasza więcej niż jedna jednostka organizacyjna, o wyborze decyduje kierownik jednostki.
4. W przypadku gdy inne jednostki organizacyjne tego samego szczebla nie wyrażą chęci przejęcia zbędnego składnika, podejmuje się próbę sprzedaży składników.

### § 40

1. W przypadku gdy nie dojdzie do przekazania zbędnych składników majątkowych do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla, a w protokole, o którym mowa w § 37 ust. 6, jest wskazanie do ich sprzedaży, dokonuje się wyceny jednostkowej wartości rynkowej zbędnego składnika majątku ruchomego.
2. W przypadku wydania decyzji o opłacalności organizowania sprzedaży składniki z § 38 pkt 2 lit. a zbywa się w drodze przetargu, publicznego zaproszenia do negocjacji albo aukcji.
3. Tryb aukcji może być stosowany tylko w przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego o rynkowej jednostkowej wartości poniżej 24 000 zł.
4. Aukcja może być przeprowadzana między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych portali internetowych.
5. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza ..... (*nazwa komórki/działu*).
6. Komisję przetargową powołuje kierownik jednostki.
7. Ogłoszenie o przetargu organizator przetargu zamieszcza na stronie BIP oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo

do umieszczania ogłoszeń.

8. W skład komisji przetargowej powinny wchodzić przynajmniej trzy osoby. Jednak w uzasadnionych przypadkach w skład komisji mogą wchodzić dwie osoby.

9. Cenę wywoławczą w pierwszym przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej, o której mowa w § 2 pkt 14 lit. a.

10. Między datą ogłoszenia a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

11. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:

1) nazwę i siedzibę jednostki;

2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;

3) miejsce i termin, w którym można dokonać oględzin sprzedawanych składników mienia ruchomego;

4) wykaz składników przeznaczonych do sprzedaży, wraz z ich krótką charakterystyką;

5) cenę wywoławczą;

6) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;

7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;

8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;

9) termin zawarcia umowy sprzedaży.

12. Ustala się termin siedmiu dni na zwrot wadium dla oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone.

13. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

14. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez oferenta, który wygrał przetarg, wadium nie podlega zwrotowi.

15. Kryterium wyboru oferty jest najwyższa cena.

16. W przypadku gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, organizator przetargu kontynuuje przetarg w formie aukcji, o czym powiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty.

17. Wydanie przedmiotu przetargu następuje po zapłaceniu ceny nabycia przez nabywcę.

18. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka, w terminie do trzech miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu, ogłasza drugi przetarg.

19. Cenę wywoławczą w drugim przetargu obniża się o 50%.

20. Organizator przetargu, najpóźniej w dniu kolejnym po zakończonym postępowaniu przetargowym, sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu, z adnotacją, czy był to pierwszy czy drugi przetarg;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji przetargowej;
- 3) wysokość ceny wywoławczej;
- 4) zestawienie ofert, które wpłynęły na przetarg;
- 5) dane nabywcy (nazwa i adres), który zaoferował najwyższą cenę.

21. Protokół, o którym mowa w ust. 20, zatwierdza kierownik jednostki.

22. Organizator przetargu, niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników majątkowych, przekazuje zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 20, z zawartą umową sprzedaży do prowadzącego ewidencję analityczną. Na tym protokole należy zamieścić wzmiankę o terminie i sposobie zapłaty.

23. W przypadku braku ofert przetargowych rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

## **§ 41**

1. Sprzedaż składników wymienionych w § 38 pkt 2 lit. b odbywa się w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży.

2. Za ogłoszenie i organizację sprzedaży odpowiada ..... (*osoba odpowiedzialna*).

3. Organizator sprzedaży, niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników objętych ogłoszeniem, przekazuje stosowną informację do prowadzącego ewidencję analityczną.

4. W przypadku braku ofert rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

## § 42

1. Składane wnioski o dokonanie darowizny, użyczenia, najmu lub dzierżawy przez kontrahentów wymienionych w § 38 ust. 1 pkt 3 powinny zawierać w szczególności:

- 1) statut zainteresowanego podmiotu;
- 2) pisemne uzasadnienie potrzeb;
- 3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego, z zaznaczeniem, że będzie on wykorzystywany w celach statutowych zainteresowanego podmiotu;
- 4) propozycję formy, w jakiej może nastąpić jego przekazanie;
- 5) zobowiązanie do pokrycia zarówno kosztów związanych z ewentualną darowizną (nieodpłatnym użyczeniem), w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny (nieodpłatnego użyczenia), jak i pokrycia kosztów eksploatacji, napraw oraz likwidacji (wykonania stosownych ekspertyz) i fizycznego zniszczenia (utylicacji), w przypadku gdyby nastąpiła taka konieczność – w momencie, gdy składniki użyczone nadal pozostawałyby w jego dyspozycji.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki. Są one przekazywane do prowadzącego ewidencję analityczną.

3. W przypadku dwóch lub większej liczby zainteresowanych przejęciem tego samego zbędnego składnika majątku ruchomego wskazanie podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wynajęcie lub wydzierżawienie, należy do decyzji kierownika jednostki.

4. Przy wyborze podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wydzierżawienie lub wynajęcie, należy brać pod uwagę w pierwszej kolejności:

- 1) potrzeby podmiotów, na rzecz których może nastąpić ich przekazanie;
- 2) rodzaj prowadzonej przez nie działalności, w szczególności realizację zadań z zakresu użyteczności publicznej.

5. Preferowane będą wnioski o darowanie zbędnych składników majątkowych.

6. Zbędne składniki majątku ruchomego przekazane do nieodpłatnego używania pozostają na stanie ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki.

7. Zbędne składniki majątku ruchomego oddane w najem lub dzierżawę na mocy umowy zalicza się do aktywów trwałych korzystającego, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden

z warunków zawartych w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

8. Zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości inwentaryzację drogą spisu z natury znajdujących się u przejmującego składników aktywów będących własnością przekazującego przeprowadza przejmujący, któremu powierzono składniki do używania, powiadamiając o wynikach spisu jednostki, na których stanie ewidencyjnym pozostają te składniki majątku.

9. Informacja o braku chętnych na przejęcie zbędnych składników majątku ruchomego jest przekazywana do Komisji Likwidacyjnej w celu podjęcia odpowiednich kroków zmierzających do likwidacji składników.

10. Zapisy rozdziału 10 stosuje się również w przypadku zdatnego do użytku, ale przez nikogo nieużytkowanego, mienia po zlikwidowanych jednostkach.



**Karta użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia –  
załącznik Nr 1 do instrukcji**

**KARTA UŻYTKOWNIKA URZĄDZEŃ INFORMATYCZNYCH I OSOBISTEGO  
WYPOSAŻENIA NR .....**

**Osoba odpowiedzialna za urządzenia informatyczne i inne wyposażenie osobiste**

Dane Użytkownika		Okres użytkowania		Czytelny podpis użytkownika
Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna (symbol)	Data założenia karty	Data likwidacji karty	

**Wykaz użytkowanych urządzeń informatycznych i innego wyposażenia osobistego**

Niniejszym, jako użytkownik, potwierdzam, że niżej wymienione mienie zostało mi powierzone z obowiązkiem zwrotu i odpowiadam w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Wartość ewidencyjna urządzenia w złotych	Data przyjęcia	Podpis użytkownika	Przekazał/przyjął <i>(podpis pracownika gospodarującego mieniem)</i>
		Nr seryjny		Data zdania		

.....  
(podpis pracownika odpowiedzialnego  
za gospodarowanie mieniem w danej komórce organizacyjnej)

**Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi – załącznik Nr 2 do instrukcji**

.....	.....
<i>(pieczęć komórki organizacyjnej)</i>	<i>(miejsce, data)</i>

**Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

Lokalizacja: .....

Nr pokoju: .....

Nr telefonu: .....

E-mail: .....

Wyżej wymieniona jest osoba odpowiedzialną w .....  
*(nazwa komórki organizacyjnej)*

za gospodarowanie mieniem w budynku przy .....  
*(lokalizacja)*

w zakresie następujących rodzajów majątku\* : .....

Niniejszym wygasa powierzenie obowiązków dla osoby .....  
*(imię i nazwisko osoby uprzednio odpowiedzialnej za gospodarowanie mieniem)*

w zakresie następujących rodzajów majątku (z podaniem lokalizacji):

.....

**Do zakresu obowiązków osoby wyznaczonej należy:**

- 1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych w danej komórce organizacyjnej;
- 2) właściwe oznakowanie składników majątkowych;
- 3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i gospodarowaniem składnikami majątkowymi;
- 4) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
- 5) sporządzanie dokumentów przemieszczeń;
- 6) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji;
- 7) sporządzanie wniosków związanych z procedurą uznania składnika majątkowego za zbędny;
- 8) sporządzanie wykazów związanych z użytkowaniem obcych składnikami majątkowymi;
- 9) prowadzenie i przechowywanie kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia.

.....	.....
<i>(podpis pracownika przyjmującego obowiązki)</i>	<i>(podpis kierującego komórką organizacyjną)</i>

\* Dotyczy przypadku rozdziału gospodarowania mieniem na kilku pracowników, w zależności od rodzaju majątku.

## Protokół przekazania sprzętu do użytkowania – załącznik Nr 3 do instrukcji

### Protokół przekazania sprzętu do użytkowania

Ja, niżej podpisany/a, odebrałem/am niżej wymieniony sprzęt i oświadczam, że przyjmuję materialną odpowiedzialność za powierzone minie:

Lp.	Nazwa wyposażenia/ środka trwałego	Numer ewidencyjny	Wartość	Ilość	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Równocześnie zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów użytkowania sprzętów obowiązujących w .....(nazwa jednostki).

.....	.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)	(podpis pracownika)

## Dokument przemieszczenia – załącznik Nr 4 do instrukcji

<b>Dokument przemieszczenia</b>		– środka trwałego		
		– pozostałego środka trwałego*		
Lp.	Nazwa składnika	Numer seryjny	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa
<b>OGÓLEM: .... SZTUK</b>				

\* Niepotrzebne skreślić.

### STRONA PRZEKAZUJĄCA:

	.....	.....	.....
<i>(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem)</i>	<i>(podpis i pieczęć kierującego komórką)</i>

### STRONA PRZEJMUJĄCA:

	.....	.....	.....
<i>(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem)</i>	<i>(podpis i pieczęć kierującego komórką)</i>

## Wniosek o likwidację składnika majątkowego – załącznik Nr 5 do instrukcji

### Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych\*

W .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wnoszę o likwidację niżej wymienionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych\*:

Lp.	Nazwa składnika	Rok nabycia	Numer seryjny**	Numer inwentarzowy	Wartość	Lokalizacja/budynek/pokój	Uzasadnienie powodu likwidacji

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* W przypadku telefonów komórkowych istnieje bezwzględny wymóg podania numeru seryjnego, tzw. IMEI (sprawdzenie numeru seryjnego z telefonu po wciśnięciu \*#06# lub pod baterią).

Miejscowość, dnia .....

.....	.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie mieniem)	(data i podpis kierującego komórką)

**Oświadczenie, że składniki majątkowe zostały wykorzystane na potrzeby warsztatowe – załącznik Nr 6 do instrukcji**

.....

*(miejsowość, data)*

**Oświadczenie**

Oświadczam, że składniki majątkowe wykazane w pozycji .... protokołu Nr .... z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej z dnia ..... zostały częściowo wykorzystane na potrzeby warsztatowe\*, a pozostałości fizycznie zniszczone i usunięte z ....

	.....
	<i>(podpis osoby odpowiedzialnej za fizyczną likwidację składników rzeczowych majątku ruchomego)</i>

\* Nie dotyczy wartości niematerialnych i prawnych.

**Wniosek o ocenę przydatności składników majątku ruchomego i uznanie go za zbędny – załącznik Nr 7 do instrukcji**

.....

*(miejsowość, data)*

**Wniosek o ocenę przydatności składników majątku ruchomego i uznanie go za zbędny**

**W** .....

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

Wnioskuje o uznanie niżej wymienionych składników majątkowych za zbędne:							
Lp.	Nazwa składnika	Rok nabycia	Numer seryjny	Numer inwentarzowy	Wartość	Lokalizacja /budynek/pokój	Ocena stanu technicznego (krótki opis)

.....	.....
<i>(data i podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie mieniem)</i>	<i>(data i podpis kierującego komórką)</i>