

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJATKIEM TRWAŁYM**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze zasady gospodarowania stosuje się do będących własnością Powiatu Kieleckiego ruchomych składników majątkowych, a znajdujących się w posiadaniu (ewidencji) Starostwa Powiatowego w Kielcach i stanowiących dla niego ruchome rzeczowe aktywa trwałe.
2. Zasady stosuje się także do gospodarowania:
 - 1) wartościami niematerialnymi i prawnymi, stanowiącymi w szczególności licencje i prawa do programów komputerowych;
 - 2) częściami składowymi nieruchomości, gdy z uzasadnionych powodów zachodzi potrzeba ich odłączenia od nieruchomości, likwidacji, przeniesienia ich własności na osobę trzecią.
3. Instrukcję opracowano na m.in. na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.).
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 poz. 1864).
4. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) jednostce (Urzędzie) – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kielcach,
 - 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Starostę Kieleckiego,
 - 3) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie niezasadnione;
- 1) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - d) które technicznie są przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłaby ekonomicznie niezasadniona.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA I JEGO ZABEZPIECZENIE

1. Za prawidłową realizację zasad gospodarowania ruchomymi składnikami majątkowymi będącymi w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Kielcach odpowiada Starosta Kielecki.
2. Nadzór nad dysponowaniem majątkiem oraz należyte zabezpieczenie majątku Starostwa Powiatowego przed kradzieżą i zniszczeniem sprawują pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki tj. pracownicy komórek organizacyjnych, którym powierzono pieczę nad ruchomymi składnikami majątkowymi.
3. Pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która będzie skutecznie służyć należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
4. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą ich użytkownicy. Użytkownikiem majątku jest każdy pracownik, którego składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
5. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu karty indywidualnego wyposażenia, karty powierzonego sprzętu komputerowego, umowy lub oświadczenia (wzór nr 1) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać stosowny dokument i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Dokumenty powyższe przechowuje się w komórkach organizacyjnych, którym powierzono ewidencję i pieczę nad składnikami majątkowymi.
6. Obowiązkiem pracowników z którymi rozwiązany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się z powierzonego mienia na karcie obiegowej.
7. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt pracownikom sprawującym nadzór nad zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
8. Pracownicy na których ciąży obowiązek należytego zabezpieczenia majątku przed kradzieżą i zniszczeniem w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
9. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
10. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
11. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
12. W przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia składnika majątku ruchomego kierownik jednostki stwierdza na podstawie ustalonych okoliczności zdarzenia, ewentualną odpowiedzialność materialną pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
13. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
14. Pracownicy zobowiązani są pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,

- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w ppkt 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.
15. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą pracownicy komórek organizacyjnych, którym powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi i obowiązek prowadzenia ewidencji majątku.
 16. Do obowiązków pracowników księgowości należy wprowadzenie zmian w księgach rachunkowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów przez upoważnione osoby, otrzymanych od pracowników prowadzących ewidencję majątku. Pracownicy księgowości są zobowiązani do prowadzenia ewidencji w sposób umożliwiający ustalenie i naliczenie odpisów amortyzacyjnych.
 17. Zabezpieczenie mienia:
 - 1) obiekt, w którym zdeponowane jest mienie będące własnością jednostki objęty jest całodobową ochroną i monitoringiem przez wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny,
 - 2) dostęp do poszczególnych pomieszczeń służbowych odbywa się przy użyciu kart dostępu, które posiadają tylko uprawnieni pracownicy,
 - 3) na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki.

III. USTALA SIĘ ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW TRWAŁYCH

1. Do aktywów trwałych zalicza się:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) środki trwałe,
 - 3) dobra kultury,
 - 4) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - 5) należności długoterminowe,
 - 6) długoterminowe aktywa finansowe (akcje, udziały, papiery wartościowe długoterminowe),
 - 7) mienie zlikwidowanych jednostek,
 - 8) środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie wieczyste i przeznaczone na potrzeby Powiatu,
 - 9) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjęte do użytkowania na podstawie umów najmu, użyczenia lub innych o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z treścią umowy nie zostały one zaliczone do ewidencji przekazującego.
2. Wartości niematerialne i prawne to nabyte 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, a w szczególności autorskie prawa majątkowe i licencje.
3. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa jest wyższa od kwoty 10.000 zł. umarza się stopniowo. Wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej niż 10.000 zł. Starostwo Powiatowe w Kielcach umarza i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, metodą liniową.
4. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przekazania ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.
5. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.

6. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 10.000 zł. finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania spisując całą wartość w koszty działalności.
Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.
7. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Starostwa z uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t. j. Dz.U. z 2020r., poz. 342).
8. Do środków trwałych w Starostwie Powiatowym w Kielcach zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo przedmioty,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - 4) środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze.
9. Środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa jest wyższa niż 10.000 zł, umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przekazania ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.
Środki trwałe o wartości wyższej niż 10.000 zł, Starostwo umarza i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, metodą liniową.
11. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów) dokonuje się według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
12. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno- wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - c) odzież i umundurowanie,
 - d) meble i dywany,
 - e) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
13. Podstawowym poziomem istotności wartości środków trwałych jest kwota 10.000 zł. Jednostka wprowadziła ponadto dodatkowy poziom istotności wynoszący 1.000 zł. Składniki majątkowe o wartości wyższej niż 10.000 zł są uznawane za środki trwałe – obejmowane są ewidencją bilansową środków trwałych i podlegają amortyzacji na zasadach ogólnych. Składniki majątkowe o wartości powyżej 1.000 zł, ale nie wyższej niż 10.000 zł są uznawane za środki trwałe, obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów amortyzacji. Składniki majątkowe o wartości poniżej 1.000 zł nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w

momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji pozabilansowej. Ze względu na trwałość (stopień eksploatacji)

i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności, jednostka wprowadziła obowiązek obejmowania ewidencją bilansową wszystkich mebli oraz sprzętu komputerowego (monitor, jednostka centralna, drukarka, skaner), których wartość nie przekracza kwoty 1.000 zł.

14. Środki trwałe w budowie, to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego środka trwałego. Nakłady poniesione przez Starostwo w związku z budową i montażem nowego środka trwałego składają się na jego wartość początkową określoną w dniu przyjęcia do użytkowania. Do wartości nakładów ponoszonych na wytworzenie nowego środka trwałego zalicza się ogół kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmujących wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych. Nakłady na ulepszenie środków trwałych ponoszone w trakcie realizacji inwestycji zalicza się do środków trwałych w budowie. Po zakończeniu ulepszenia własnych środków trwałych znajdujących się w ewidencji Urzędu zwiększa się ich wartość początkową. Natomiast nakłady na ulepszenia w środkach trwałych, znajdujących się w ewidencji innych jednostek przekazywane są tym jednostkom.
15. Do należności długoterminowych zalicza się należności Starostwa, z wyjątkiem zaliczanych do aktywów finansowych oraz dotyczących dostaw i usług, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.
16. Pieczę nad składnikami majątku Starostwa Powiatowego w Kielcach ujętymi w ewidencji księgowej Urzędu sprawują pracownicy komórek organizacyjnych: Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Zespołu Wsparcia Informatycznego zgodnie z zakresem działania wydziałów/zespołów wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach.
17. Pod pojęciem sprawowania pieczy nad składnikami majątku Starostwa Powiatowego w Kielcach w tym środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi, pozostałymi środkami trwałymi – rozumie się:
 - 1) wykonywanie postanowień dotyczących gospodarki składnikami majątku m.in. w poniższym zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego,
 - b) przechowywania dokumentów źródłowych dotyczących poszczególnych składników przez cały okres sprawowania pieczy,
 - c) dokonywanie przeniesień składników majątkowych,
 - d) wnioskowanie o zagospodarowanie zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego,
 - 2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji postanowień zawartych w umowach i innych dokumentach dotyczących składników majątku trwałego powierzonych kontrahentom.
18. W Starostwie Powiatowym w Kielcach prowadzi się odrębne ewidencje składników majątkowych, nie zaliczanych do aktywów trwałych, tj.
 - 1) majątku Skarbu Państwa, w tym gruntów; Dla tego majątku prowadzona jest pozabilansowa ewidencja ilościowa; Wydziałem odpowiedzialnym za prowadzenie tej ewidencji jest wydział sprawujący pieczę nad wyżej wymienionymi składnikami majątkowymi tj. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do nieodpłatnego używania na podstawie umów cywilnoprawnych, takich które znajdują się w ewidencji użyczającego; Wydziały merytoryczne sprawujące pieczę nad wyżej

- wymienionymi składnikami majątkowymi prowadzą dla nich pozabilansową ewidencję ilościową,
- 3) innych składników majątkowych, których wartość jednostkowa jest niższa niż 1.000 zł;
19. Wydziały merytoryczne sprawujące pieczę nad składnikami majątkowymi wymienionymi w pkt. 18 prowadzą dla nich pozabilansową ewidencję ilościową w zaakceptowanej przez Dyrektora/Kierownika formie oraz dokonują ich inwentaryzacji, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Starosty.
20. Ewidencja ilościowa, o której mowa w pkt. 18, ppkt 2) i 3) powinna zawierać w szczególności:
- 1) nazwę wydziału prowadzącego ewidencję,
 - 2) numer pozycji składnika majątku,
 - 3) nazwę składnika majątku,
 - 4) ilość,
 - 5) dane pozwalające na identyfikację składnika majątku,
 - 6) lokalizację składnika majątku,
 - 7) datę przyjęcia składnika majątku do ewidencji,
 - 8) datę wycofania składnika z ewidencji.
21. Środki trwałe (w tym zaliczane do grupy pozostałych środków trwałych), wartości niematerialne i prawne są ewidencjonowane analitycznie w komputerowej księdze inwentarzowej. Ewidencję środków trwałych zapewnia system Respons dostarczony przez firmę ZETO Software Sp. z o.o., ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn – moduł środki trwałe. W związku z tym, iż program do ewidencji środków trwałych jest programem zintegrowanym, jest on obsługiwany przez różne komórki merytoryczne.
- Za prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz wartości niematerialnych i prawnych w module środki trwałe odpowiedzialny jest Zespół wsparcia informatycznego Starostwa. Ewidencja gruntów Powiatu w/w module prowadzona jest przez Wydział Budżetu i Finansów na podstawie dokumentów otrzymanych z Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Środki trwałe inne, niż w/w ewidencjonowane są przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
- Wydziały, którym powierzono pieczę nad składnikami majątku są odpowiedzialne m.in. za przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do ujęcia majątku w ewidencji, terminowe wprowadzenie składników majątkowych do ewidencji lub ich wycofanie, wprowadzenie danych zakupu (nabycia) charakteryzujących środki trwałe lub wartość niematerialną i prawną, oznakowanie nabytego majątku, dokonywanie zmian miejsca użytkowania oraz przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do zbycia, przekazania i likwidacji składników majątkowych. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji majątku przekazują dokumentację nabycia do Wydziału Budżetu i Finansów, który uzupełni ewidencję o dane niezbędne do prawidłowego naliczenia umorzeń i amortyzacji i dokona stosownych księgowości w module Finanse i Księgowość na kontach syntetycznych – FK:
- 1) „011” - środki trwałe”,
 - 2) „013” – pozostałe środki trwałe”,
 - 3) „020” – wartości niematerialne i prawne.
- Ponadto wyżej wymienione składniki majątku są ewidencjonowane przez komórki organizacyjne, którym powierzono pieczę w programach EWIDA STANDARD i Programie Mienie wspomagających moduł środki trwałe.
22. Zakres informacji zawartych w komputerowej księdze inwentarzowej środków trwałych określają zainteresowane wydziały.
23. Mienie zlikwidowanych jednostek, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe oraz długoterminowe aktywa finansowe są ewidencjonowane przez Referat Finansów i Księgowości Urzędu w module Finanse i Księgowość, na następujących kontach syntetycznych:

- 1) „015” – mienie zlikwidowanych jednostek”,
 - 2) „080” – środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - 3) „030” – długoterminowe aktywa finansowe”,
 - 4) „226” – długoterminowe należności budżetowe.
24. Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek ujmowana syntetycznie, w układzie poszczególnych zlikwidowanych jednostek, jest prowadzona wyłącznie wartościowo w kwotach netto, tzn. w kwotach stanowiących różnicę pomiędzy wartością początkową, a wartością umorzenia naliczonego przez zlikwidowaną jednostkę.
25. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych Starostwa prowadzona jest w układzie rodzajowym, określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej KŚT. Analityczna ewidencja w ramach grup uwzględnia szczegółowy podział rodzajowy środków trwałych, wynikający z KŚT.
26. Określenie klasyfikacji środka trwałego, zgodnie z KŚT następuje w dowodzie księgowym dokumentującym przyjęcie środka trwałego do ewidencji i należy do obowiązków pracownika wydziału sprawującego pieczę, sporządzającego dokument.
27. Przekwalifikowanie istniejącego środka trwałego do innej grupy rodzajowej KŚT dokonuje wydział sprawujący pieczę.
28. Wszystkie środki trwałe, wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne, otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, zawierający następujące elementy - *000/ROK/0000* gdzie:
000 – grupa rodzajowa KŚT
ROK – rok wprowadzenia do ewidencji
0000 - nr kolejny
29. Numer inwentarzowy nadawany jest przez system i umieszczany na dokumentach przyjęcia składnika majątkowego przez pracownika wydziału sprawującego pieczę i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Nie może być użyty powtórnie po wycofaniu składnika majątkowego z ewidencji. Do czasu wycofania z eksploatacji już wprowadzonych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostają w użyciu stare numery inwentarzowe.
30. Środki trwałe – grunty, ewidencjonowane ilościowo w programie Mienie, wprowadza się określając m. in:
- a) geodezyjny numer obrębu,
 - b) nazwę gminy,
 - c) geodezyjny numer działki,
 - d) oznaczenie literowe użytku gruntowego,
 - e) miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego bądź studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania przestrzennego
 - f) powierzchnię,
 - g) dokument własności,
 - h) właściciela,
 - i) władającego.
31. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz składniki majątkowe wprowadzone lub przeniesione do ewidencji pozabilansowej podlegają oznakowaniu (oczekowaniu) numerami inwentarzowymi, które umieszcza się w sposób trwały na widocznych elementach (obudowach), chyba że umieszczenie oznakowania z przyczyn technicznych lub innych obiektywnych, nie jest możliwe. Nie podlegają oznakowaniu środki trwałe, pozostałe środki trwałe zaliczane do grup 0-2 i 7 KŚT.
Obowiązek odczekowania spoczywa na wydziałach (innych równorzędnych komórkach organizacyjnych Starostwa) sprawujących pieczę.
32. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

33. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób, którym powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi umieszcza się w każdym pomieszczeniu (wzór nr 2 do niniejszej instrukcji).
34. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do wydziału, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi.
35. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.
36. Pracownik, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym.
37. Ewidencja środków trwałych w budowie (inwestycji) jest prowadzona w układzie zadań inwestycyjnych. W ramach każdego zadania w sposób zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia oraz umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych. Po zakończeniu inwestycji wydział realizujący zadanie sporządza rozliczenie rzeczowo-finansowe efektów. Rozliczenie po zweryfikowaniu przez Referat Finansów i Księgowości Urzędu stanowi podstawę do wystawienia dowodów dokumentujących przyjęcie wytworzonych nowych środków trwałych do ewidencji lub zwiększenie wartości i ewentualnie zmianę klasyfikacji rodzajowej środków trwałych istniejących. Dowody OT, PT, o których mowa wyżej, wystawiają wydziały zobowiązane do sprawowania pieczy nad środkami trwałymi, będącymi efektem rzeczowym inwestycji, na podstawie zatwierdzonych dokumentów rozliczeniowych otrzymanych z wydziału realizującego inwestycję. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane przez wydział realizujący inwestycję muszą zawierać zakres informacji określony w księdze inwentarzowej środków trwałych w module „Środki Trwałe”, wymagany do sporządzenia wymienionych wyżej dokumentów (wzór nr 3 i 4 do niniejszej instrukcji).
38. Operacje gospodarcze dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych polegające na :
 - a) przyjęciu,
 - b) przekazaniu,
 - c) zmianie wartości początkowej,
 - d) wycofaniu z ewidencji,ujmowane są w ewidencji na podstawie zatwierdzonych przez upoważnione osoby dowodów księgowych.
39. Zasady wycofania lub likwidacji składników majątkowych Starostwa są następujące:
 - 1) wycofanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji następuje w wyniku ich likwidacji z powodu fizycznego zniszczenia bądź utraty walorów użytkowych lub innych przyczyn.
 - 2) całkowita lub częściowa likwidacja składników aktywów trwałych w wyniku zużycia, zniszczenia, kradzieży lub w efekcie zdarzeń losowych wymaga sporządzenia protokołu likwidacji (wzór nr 5 do niniejszej instrukcji).
 - 3) zatwierdzony przez Starostę protokół likwidacji wraz z innymi dokumentami komórka organizacyjna Urzędu przekazuje niezwłocznie do Referatu Finansów i Księgowości Urzędu celem ujęcia zmian w ewidencji księgowej.
40. Zmiany w ewidencji aktywów trwałych, polegające na:
 - 1) zmianie klasyfikacji rodzajowej np. grup rodzajowych itp.;
 - 2) łączeniu bądź podziale rzeczowych składników majątkowych (w tym gruntów);

- 3) przekazaniu pieczy nad rzeczowymi składnikami majątkowymi między wydziałami, ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych podpisanych przez Dyrektorów/Kierowników komórek organizacyjnych sprawujących pieczę nad danymi składnikami majątku Starostwa. W przypadku zmian w ewidencji wymienionych w ppkt 1 i 2 pracownik odpowiedzialny za ewidencję sporządza dokument księgowy i przekazuje go niezwłocznie do Referatu Finansów i Księgowości Urzędu w celu ujęcia zmiany.
41. Zasady ewidencji majątku Skarbu Państwa są następujące:
- 1) składniki aktywów trwałych Skarbu Państwa są ewidencjonowane analitycznie w programie „Mienie” obsługiwany przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, zgodnie z zakresem odpowiedzialności;
 - 2) zakres informacji zawartych w ewidencji składników aktywów trwałych Skarbu Państwa określa Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
42. Zasady ewidencji gruntów Powiatu Kieleckiego są następujące:
- 1) składniki aktywów – grunty Powiatu Kieleckiego są ewidencjonowane ilościowo w programie „Mienie” obsługiwany przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, zgodnie z zakresem odpowiedzialności oraz ilościowo –wartościowo w module środki trwałe przez Wydział Budżetu i Finansów;
 - 2) zakres informacji zawartych w ewidencji gruntów Powiatu Kieleckiego prowadzonej przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wyszczególniono w pkt 29;
 - 3) zakres informacji zawartych w ewidencji gruntów Powiatu Kieleckiego prowadzonej przez Referat Finansów i Księgowości Urzędu zawiera m.in.:
 - a) geodezyjny nr działki,
 - b) obręb (położenie),
 - c) nazwę gminy,
 - d) powierzchnię,
 - e) dokument własności (podstawa prawna),
 - f) wartość.
 - 4) zmiany w ewidencji gruntów będących majątkiem Powiatu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami ujmuje na bieżąco w programie Mienie; referat Finansów i Księgowości Urzędu wprowadza zmiany w prowadzonej ewidencji gruntów w module Środki Trwałe i w programie finansowo-księgowym na podstawie:
 - a) dostarczanych na bieżąco aktów notarialnych, decyzji, umów dokumentujących nabycie lub zbycie prawa własności, do których pracownicy Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami dołączają dowody OT, PT.
 - b) miesięcznych informacji o wartości lub zmianie w środkach trwałych - gruntach sporządzanych przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i przekazywanych po zakończeniu każdego miesiąca, nie później niż do 5-tego dnia miesiąca następnego.
43. Nieruchomości nabyte, wytworzone lub otrzymane przez Powiat do czasu ich przekazania jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w trwały zarząd są ujmowane w ewidencji księgowej Starostwa (Urzędu). Ustanowienie trwałego zarządu na nieruchomości powoduje wyksięgowanie danej nieruchomości z ewidencji księgowej Starostwa a ujęcie w ewidencji księgowej w/w jednostek. Przekazanie tych składników na rzecz poszczególnych jednostek wymaga podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu. Dokumentem potwierdzającym przekazanie składników majątkowych jest protokół zdawczo – odbiorczy oraz dowód PT sporządzony przez Wydział Geodezji Gospodarki Nieruchomościami a następnie przekazany do tej jednostki po podpisaniu przez skarbnika powiatu/głównego księgowego, kierownika jednostki i kierownika jednostki przyjmującej.
44. W przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych wydział merytoryczny powiadamia o tym fakcie Starostę Kieleckiego, a po uzyskaniu pisemnej zgody na przyjęcie ujawnionych składników majątkowych dokonuje ich wyceny (samodzielnie lub powołując

rzeczoznawcę) oraz sporządza dowód OT w celu przyjęcia składników do ewidencji.

45. Przy nabyciu własności w drodze darowizny, nieodpłatnego przekazania lub w innej formie o podobnym charakterze za cenę składnika przyjmuje się wartość wskazaną w umowie w dniu nabycia własności przez jednostkę. A w przypadku braku jej określenia – przyjętą przez jednostkę wartość rynkową.

IV. ZASADY GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

1. Zakupy ruchomych składników majątkowych dokonywane są przez Starostwo Powiatowe w Kielcach zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
2. Starostwo Powiatowe w Kielcach dokonuje zakupu ruchomych składników majątku we własnym zakresie ze środków finansowych będących w jego dyspozycji. Wydatki z tego tytułu obciążają budżet Starostwa.
3. Własność rzeczowych składników majątkowych może być również nabyta w szczególności poprzez darowiznę lub nieodpłatne przekazanie przez inny podmiot.
4. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań statutowych oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
5. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
6. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
7. Starosta Kielecki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie przeprowadzanej inwentaryzacji, składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych, która przedstawia propozycję dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w pkt. 11. W przypadku wątpliwości co do prawidłowej oceny przydatności składników majątku ruchomego dopuszcza się możliwość zlecenia ekspertyzy.
8. Do zadań komisji, o której mowa w pkt. 7, należy także:
 - 1) ustalenie wartości rynkowej składników majątkowych, o których mowa w pkt.7 -wartość rynkową określa się na podstawie opinii rzeczoznawcy albo przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, ustalona wartość nie może być niższa od kosztów zorganizowania jego zbycia.
 - 2) zbadanie czy rzeczowe składniki majątkowe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem,
 - 3) ustaleniu osoby odpowiedzialnej w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu składnikami majątkowymi,
 - 4) dokonaniu identyfikacji składników majątkowych na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowe), spisów inwentarzowych,
9. W skład komisji, o której mowa w pkt 7, są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach. Komisja może mieć charakter stały, a zadania komisji można powierzyć komisji likwidacyjnej.

10. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, w którym wykazuje zużyte i zbędne składniki majątku, ich wartość, propozycję sposobu zagospodarowania oraz prezentuje ustalenia dokonane na podstawie pkt 8.
11. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, będące w posiadaniu Urzędu, mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, darowizny, nieodpłatnego przekazania,, a także likwidacji, jeżeli uzasadnia to ich stan zużycia.
12. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
13. Zakwalifikowanie składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposób jego zagospodarowania wymaga, po uwzględnieniu opinii komisji do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych, akceptacji kierownika jednostki.
14. Wykaz zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego Urząd zamieszcza na swojej stronie internetowej.

V. ZASADY PRZEKAZYWANIA, DAROWIZNY, SPRZEDAŻY, DZIERŻAWY ORAZ NAJMU ZBĘDNYCH LUB ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

1. Urząd może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego następuje po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
 - 2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku o bezpłatne ich przekazanie.
3. Wniosek, o którym mowa powyżej powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez podmiot;
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje podmiot;
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
 - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Wniosek zainteresowanego o przekazanie składników majątku ruchomego kierujący wydziałem, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątku, o których mowa we wniosku, przedstawia do akceptacji Zarządowi Powiatu w Kielcach.
5. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątkowego;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez podmiot korzystający;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku,
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
6. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej.
7. Koszt odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.
8. Urząd może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz osób prawnych np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w ustawie

o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

9. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności:
 - 1) przedmiot działania wynikający ze statutu,
 - 2) uzasadnienie potrzeb,
 - 3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika,
 - 4) zobowiązanie pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
10. Do wniosku o którym mowa w pkt. 9 jednostka występująca o darowiznę składnika majątku ruchomego załącza odpis statutu.
11. Wartość składnika majątku ruchomego darowanego określa się według wartości księgowej.
12. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy.
13. Do umowy darowizny o której mowa w pkt. 12 powinien być dołączony protokół zdawczo - odbiorczy.
14. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.
15. Sprzedaż składników, o których mowa w pkt. 14 następuje w drodze pisemnego przetargu z zastrzeżeniem pkt. 17.
16. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu.
17. Składniki, o których mowa w pkt. 14, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzenia przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:
 - 1) gdy ich wartość rynkowa wynosi poniżej 2.000,00 zł;
 - 2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny od ceny wywoławczej;
 - 3) przetarg zakończył się wynikiem negatywnym.
18. Ogłoszenie o sprzedaży zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, bez przeprowadzenia przetargu, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej Urzędu.
19. Wartość składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży określa się według jego 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.
20. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

VI. LIKWIDACJA ZBĘDNYCH LUB ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, lub jest niemożliwe, niecelowe należy przeznaczyć je do likwidacji.
2. W Starostwie Powiatowym w Kielcach likwidacji podlegają składniki majątku ruchomego które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia,
 - b) nie nadają się do dalszego użytku z uwagi na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
 - c) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - d) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - e) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont są ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne lub nieodpłatnie przekazane przedsiębiorcy w celu unieszkodliwienia.
5. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.
6. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Starosta powołuje w Urzędzie stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.
7. Do zadań komisji likwidacyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątkowego;
 - 2) analizowanie protokołów z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 3) określenie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego.
8. Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego następuje na wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub pracownika, któremu mienie zostało powierzone.
9. Po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego komórka organizacyjna Urzędu, sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy) oraz wartość składnika;
 - 2) datę likwidacji;
 - 3) przyczynę likwidacji;
 - 4) sposób likwidacji;
 - 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej;
 - 6) podpis pracownika, któremu zlikwidowane mienie zostało powierzone;
 - 7) zatwierdzenie likwidacji poprzez złożenie podpisu kierownika jednostki.
10. Po zakończeniu postępowania likwidacyjnego stosowne dokumenty wraz z protokołem, o którym mowa w pkt. 9, komórka organizacyjna Urzędu przekazuje niezwłocznie do księgowości, w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego, a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Kielce, dnia 20.. ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy wW

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy , zmiana stosunku pracy lub na żądanie pracodawcy.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)
pracownika)

.....
(data i podpis

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

SPIS INWENTARZA

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis)

DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYTKOWANIA

..... pieczęć	Przyjęcie środka trwałego		OT
	Numer	Data	
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Wykonawca	Wartość z rozliczenia Wartość nabycia lub wytworzenia :		
Nr i data dowodu dostawy	RAZEM:		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia			
Podpisy zespołu przyjmującego			Podpis osoby której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym
Uwagi:			Ilość załączników
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota
			Konto Ma
Numer inwentarzowy			
Z a k s i ę g o w a n o			
Stanowisko kosztów		podpis	data

		PROTOKÓŁ przekazania środka trwałego		PT Nr	
Na podstawie Decyzji Nr Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia przekazuje się na rzecz środek trwały o niżej określonych cechach.....					
Nazwa					
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początko wa		
Numer inwentarzowy			Umorzeni e		
Przekazujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)		
		Data			

Charakterystyka

PK nr z dnia

	Kwota		W-n	Ma
Wartość początkowa umorzenia				
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy		Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
 /środków trwałych w użytkowaniu/**

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – **przewodniczący**
2. – **członek**
3. – **członek**

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonana w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejsowość)

STAROSTA
 Mirosław Gębski