Załącznik Nr 3do Zarządzenia Nr8/2018

Kierownika DDSW w Sławkowie

**Instrukcja dotycząca zasad gospodarowania składnikami majątkowymi**

**w Dziennym Domu ,, Senior –Wigor ,, w Sławkowie.**

**Rozdział I**

**Podstawy prawne**

**§ 1**

Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351),
2. ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869),
3. ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040),
4. ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.),
5. rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 z póżn.zm.),
6. rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 38, poz. 454 z późn.zm.),
7. rozporządzenia Rady Ministrów z 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662),
8. rozporządzenia Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663),
9. rozporządzenia Rady Ministrów z 03 pażdziernika 2016r. grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (j.t. Dz.U. z 2016r. poz.1864),
10. komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (j.t. Dz.Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

**Rozdział II**

**Zasady ogólne**

**§ 2**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **jednostce** – oznacza to DDSW w Sławkowie
2. **kierowniku jednostki** – oznacza to Kierownik DDSW
3. **głównym** **księgowym –** oznacza to Głównego Księgowego DDSW
4. **instrukcji –** oznacza to Instrukcje dotyczącą zasad gospodarowania składnikami majątkowymi w DDSW w Sławkowie,
5. **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
6. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej DDSW

**§ 3**

1. Majątek DDSW w Sławkowie stanowią:
2. środki trwałe,
3. pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
4. wartości niematerialne i prawne.
5. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
6. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
8. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
9. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych.
10. Grunty nie podlegają umorzeniu.
11. Ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się techniką ręczną w książce środków trwałych i w książce inwentarzowej.
12. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT.
13. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolnej granicy wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).
14. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie minimum 200 zł.
15. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych, o której mowa w ust. 11, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej techniką ręczną.
16. Dla pozostałych środków trwałych niewymienionych w pkt. 12 i 13, prowadzi się, stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową.

14. Umorzenia środków trwałych dokonuje się raz na koniec roku obrotowego, obliczonego od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki).

15. Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

16. Umorzenie środków trwałych naliczane jest zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, natomiast umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane jest w wysokości 20% rocznie.

17. Środki trwałe wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej (księga środków trwałych).

18. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegającej ewidencji ilościowo – wartościowej na poziomie 200 zł. z zastrzeżeniem pkt.24 i 25.

19. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć, bez względu na wartość, składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych, jak:

* Meble biurowe (szafy, biurka, krzesła itp.),
* Komputery, monitory, drukarki, UPS, niszczarki, kserokopiarki, aparaty fotograficzne, rzutniki multimedialne, projektory, skanery,
* Pozostałe środki trwałe zakupione w ramach realizacji projektów – dofinansowanie ze środków zewnętrznych.

20. Ewidencją ilościowo – wartościową nie są obejmowane niskocenne drobne elementy wyposażenia pomieszczeń jednostki, takie jak: kosze na śmieci, chodniki, wycieraczki, przedłużacze, listwy przepięciowe, doniczki, zegary ścienne, wieszaki, obrazy ścienne, kwietniki, naczynia kuchenne, zszywacze, dziurkacze,

21. Ewidencja ilościowo – wartościowa jest prowadzona przez Głównego Księgowego

22. Środki trwałym nadawane są numery wg następującego schematu

JEDNOSTKA/ST/RODZAJ/ROK

Gdzie poszczególne składniki oznaczają:

JEDNOSTKA : określenie właściciela środka trwałego, w przypadku środków będących własnością DDSW w Sławkowie stosowane jest oznaczenie DDSW, natomiast w przypadku mienia użyczonego przez inne jednostki tworzone jest oznaczenie dla każdej takiej jednostki (środki użyczone ujmowane są w ewidencji pozabilansowej);

ST : kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest środkiem trwałym ujętym na koncie 011;

RODZAJ: rodzaj, do którego zakwalifikowano środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych;

NR : numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano środek trwały;

ROK: rok przyjęcia do używania środka trwałego.

23. Pozostałam środkom trwałym ujmowanym w ewidencji ilościowo – wartościowej nadawane są numery wg schematu:

JEDNOSTKA/NUMER EWIDENCYJNY/ROK

24 ZASADY PROWADZENIA KSIAG INWENTARZOWYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

1.Księga inwentarzowa środków trwałych powinna zawierać co najmniej :

-liczbę porządkową,

- określenie ( nazwę ) środka trwałego,

-datę nabycia( lub nieodpłatnego przekazania ),

- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,

-symbol wg KŚT,

-wartość początkową środka trwałego,

- roczną stawkę amortyzacyjną,

- kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok i narastająco za okres dokonywania tych odpisów,

- ewentualnie datę likwidacji środka trwałego lub datę jego zbycia,

- numer inwentarzowy środka trwałego

1. Do księgi inwentarzowej wpisuje się chronologicznie wszystkie przyjęte do użytkowania środki trwałe.

Indywidualny numer inwentarzowy jest nadawany na cały okres eksploatacji środka trwałego.

1. Raz nadany numer inwentarzowy nie może być użyty ponownie do innego środka trwałego,
2. Numer inwentarzowy nadany w księdze środków trwałych umieszcza się również na środku trwałym w sposób trwały, w widocznym miejscu, aby umożliwić jego odczytanie

**Rozdział III**

**Podział oraz zasady ewidencji i wyceny składników rzeczowego majątku ruchomego**

§ 2

* 1. Składniki rzeczowego majątku ruchomego dzielą się na :

a ) środki trwałe

b ) pozostałe środki trwałe

1. zbiory biblioteczne
2. Do rzeczowych aktywów trwałych zalicz się także wartości niematerialne i prawne .
3. Wartości jednostkowe składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika , ustaloną z należytą starannością , na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku , z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie .
4. Składniku rzeczowego majątku ruchomego o znacznej wartości należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 24.000 zł.

.

§ 3

3.Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby DDSW w Sławkowie, o wartości początkowej powyżej 10.000 zł.

4.Ewidencję środków trwałych prowadzi się z uwzględnieniem rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, która umożliwia ustalenie poszczególnych grup środków trwałych oraz ustalenie stawki amortyzacji danego środka.

7.Środki trwałe wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej (księga środków trwałych).

§ 4

1.Przez pozostałe środki trwałe rozumie się środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wartości określonej w art.16 d Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i podlegające na podstawie powołanego przepisu jednorazowej amortyzacji- obecnie cena nabycia nie przekraczająca 10.000 zł.

2.Pozostałe środki trwałe, o okresie używania nie dłuższym niż rok i wartości jednostkowej powyżej 200 zł do 10.000 zł wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej (księga inwentarzowa wyposażenia) i umarza jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

3.Można przyjąć na ewidencję ilościowo-wartościową pozostałe środki trwałe

o wartości mniejszej niż 200 złotych , jeżeli podobne aktywa przyjęto wcześniej na tą ewidencję. Decyzje podejmuje główny księgowy.

4.Pozostałe środki trwałe, o okresie używania dłuższym niż rok lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 200 zł wprowadza się do ewidencji ilościowej w sposób umożliwiający identyfikacje każdego przedmiotu i miejsca użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych. podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej pod datą przekazania do używania.

5.Niezależnie od wartości, do składników majątku o charakterze wyposażenia podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zalicza się meble.

§ 5

1.Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok a w szczególności:

a)licencje na programy komputerowe

b)autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne

2.Wartości niematerialne i prawne nabyte wprowadza się do ewidencji:

1. w wartości początkowej, za która uważa się cenę nabycia zwiększoną o niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, nabyte z własnych środków,
2. w wartości określonej w decyzji właściwego organu otrzymanych w trybie nieodpłatnego przekazania,
3. w wartości rynkowej z dnia nabycia, otrzymanych w trybie darowizny , chyba , że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

3.Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej jednostkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych , tj. powyżej 10.000 zł podlegają umorzeniu według zasad i stawek podatkowych.

4.Okres przyjęty przy ustalaniu rocznych stawek amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż 24 miesiące – od licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich.

5.Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej(księgi inwentarzowej).

§ 6

1.Dowodami obrotu środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz

wartościami niematerialnymi i prawnymi są:

- Faktura VAT lub rachunek-dowód sprzedaży środków trwałych,

- OT- przyjęcie środka trwałego- po zrealizowaniu dostawy środków trwałych

2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi i wartościami

niematerialnymi i prawnymi nadzorujący i dokonujący zakupu wystawia dowód

w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał – dla Finansów,

- kopia zostaje u osoby odpowiedzialnej za nadzór nad w/w składnikami majątku obrotowego ,

3 .PT – przekazanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

na podstawie decyzji Kierownika jednostki i dowodów źródłowych , pracownik

odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi wystawia w 3-ch

egzemplarzach dokument PT z czego :

- oryginał otrzymuje jednostka przejmująca środek trwały

- 1 kopia – zostaje w księgowości ,

- 1 kopia zostaje u osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi ,

Na dowodzie PT – podpisy składają Kierownik jednostki i Główny Księgowy jednostki przejmującej i przekazującej oraz pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi .

Wartość początkową i umorzenia środków trwałych ustala się na podstawie ewidencji księgowej.

4. LT – likwidacja środka trwałego – dowód wystawia pracownik odpowiedzialny

za gospodarkę środkami trwałymi w 2-ch egzemplarzach .

- oryginał – otrzymuje księgowość

- kopia zostaje u pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi ,w celu ujęcia tej operacji w księgach inwentarzowych ,

Likwidacja , wycofanie środka trwałego z użytkowania może wynikać ze sprzedaży , zniszczenia , kradzieży lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji .

Do udokumentowania likwidacji środka trwałego obok dowodu LT , w przypadku zniszczenia lub zużycia należy dołączyć Protokół Likwidacyjny , a w razie kradzieży zawiadomienie policji.

5. MT – zamiana miejsca użytkowania środka trwałego

– dowód potwierdzający dokonanie przeniesienia wewnątrz jednostki. Dokument sporządza pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi w 2-ch egzemplarzach

- oryginał otrzymuje księgowość

- kopia pozostaje u pracownika wystawiającego MT,

**Rozdział IV**

**Odpowiedzialność za powierzone mienie**

§ 1

1.Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą , za właściwa eksploatację i ochronę składników majątkowych i gospodarkę mieniem ponosi Kierownik DDSW oraz pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 2

Odpowiedzialność za majątek jednostki ponosi Kierownik DDSW

§ 3

Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym

§ 4

Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy . Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

§ 5

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotwane w stanie składników majątku.

§ 6

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.

§ 7

Pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych lub inny pracownik wskazany przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym

§ 8

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, Kierownik jednostki zobowiązany jest do wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

§9

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. 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.

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotności poborów – zgodnie z Kodeksem Pracy

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,

2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy

3) spowodował szkodę w mieniu innym niż w pkt 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

**Rozdział V**

**Postępowanie ze zbędnymi składnikami rzeczowego majątku ruchomego**

§ 1

1.Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowego majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny .

2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia .

3. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania .

4. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności ,

w trakcie inwentaryzacji ,że składniki rzeczowego majątku ruchomego:

-nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki ,

-nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym

- posiadają wady lub uszkodzenia ,zagrażające bezpieczeństwu użytkowników

- całkowicie utraciły wartość użytkową,

-są technicznie przestarzałe ,

powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego

użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku

zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób . określony poniżej

5. W skład komisji powołuje się co najmniej 2 osoby spośród pracowników DDSW w Sławkowie.

6. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.- wzoru protokołu nie określono.

7.Do protokołu , o którym mowa powyżej , komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycja sposobu zagospodarowania tych składników .

8.Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego Kierownik DDSW w Sławkowie ustala realną i rzeczywistą wartość jednostkowa poszczególnych składników .

9.O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie zagospodarowania decyduje Kierownik DDSW w Sławkowie.

10.Jednostka zamieszcza w BIP DDSW oraz w BIP Urzędu Miasta Sławkowa informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego, których realna i rzeczywista wartość jednostkowa przekracza równowartość w złotych kwoty 1.000 euro.

11.Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz darowizny ,jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

12.Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych miasta .

13.Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa powyżej mogą być zlikwidowane.

**Rozdział VI**

**Zagospodarowanie zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego**

§ 1

1.Zbędne składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem :

a) sprzedaży,

b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce budżetowej ,

c) darowizny,

d) likwidacji

2. Zbędne składnik rzeczowe majątku ruchomego to składniki , które:

a) nie są, lub nie będą wykorzystane w realizacji zadań jednostki lub nie

będą mogły być wykorzystane do realizacji zadań Gminy Sławkowa,

1. nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w DDSW w Sławkowie, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 2

**3.Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego**

1.Zbędne składniki majątku o znacznej wartości przekraczającej kwotę 1.000 euro winny być sprzedane w trybie przetargu publicznego lub aukcji

2. Składniki majątku o wartości jednostkowej mniejszej niż równowartość 300 euro mogą być sprzedane bez przeprowadzania aukcji lub przetargu.

**3.1 .Przetarg**

1.Przetarg organizuje i przeprowadza Kierownik MOPS w Sławkowie lub wyznaczony przez niego pracownik .

-w jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

-sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej

- drugi przetarg ogłasza się w terminie 1-go miesiąca od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona , jednak nie więcej niż o 25% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

2.Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

- nazwę i siedzibę jednostki ,

- miejsce i termin przeprowadzenia przetargu ,

- miejsce i termin , w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego ,

- rodzaj , typy i ilość sprzedawanych składników majątkowych ,

- wysokość wadium, oraz formę i termin jego wniesienia ,

- cenę wywoławczą ,

- wymagania , jakim powinna odpowiadać oferta ,

- termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres , w którym oferta jest wiążąca ,

- zastrzeżenie ,że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert , bez podania przyczyn,

- termin zawarcia umowy sprzedaży,

3. ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki oraz BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sławkowa.

4. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w

wysokości od 5 - 10% ceny wywoławczej.

5. Wadium wnosi się wyłącznie przelewem na wskazany rachunek bankowy.

6 . Zwrot wadium do ofert nie wybranych lub odrzuconych następuje w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia ofert.

7. Wadium wniesione przez nabywcę zalicza się na poczet ceny .

8.Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent , który wygrał , uchylił

się od zawarcia umowy sprzedaży .

9.Oferta pisemna złożona w trakcie postepowania przetargowego powinna zawierać – imię i nazwisko , adres oferenta,

-oferowana cenę i warunki jej zapłaty,

- oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub ,że ponosi odpowiedzialność za skutki rezygnacji z oględzin,

- inne wymagane przez komisję dokumenty, określone w ogłoszeniu o przetargu.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

10. Rozpoczynając przetarg komisja przetargowa :

- stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu ,

- ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie ,miejscu i formie ,

- otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

11. Komisja przetargowa odrzuca oferty jeżeli :

- jeżeli została złożona po terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta , który nie wniósł wadium ,

- nie zawiera danych i dokumentów określonych powyżej lub gdy są one niekompletne, nieczytelne lub budzą wątpliwości. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

12.Komisja przetargowa wybiera oferenta , który zaoferował najwyższą cenę .W razie ustalenia ,że kilku oferentów zaoferowało tą sama cenę. Komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji miedzy oferentami.

W przypadku aukcji komisja przetargowa zawiadamia oferentów , którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu prowadzenia aukcji.

13.Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

14.Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

15.Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności :

- określenie miejsca i czasu przetargu,

- imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej,

- wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty jaką uiścił na poczet ceny dokonując wpłaty wadium,

- zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie,

-najwyższą cenę zaoferowana za przedmiot sprzedaży ,

- imię ,nazwisko lub firmę i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,

- wnioski i oświadczenia komisji przetargowej,

§ 3

**3.2 Aukcja –** w przypadku sprzedaży w trybie aukcji stosuje się zasady opisane wyżej. .

1. Aukcja może być przeprowadzona w formie elektronicznej z

wykorzystaniem portali aukcyjnych.

2. Aukcję prowadzi wyznaczona przez Kierownika osoba , zwana dalej prowadzącym aukcję.

3.Po otwarciu aukcji prowadzący podaje licytantom do wiadomości

- przedmiot aukcji ,

- cenę wywoławczą ,

- warunki dotyczące wysokości postąpienia ,

- termin uiszczenia ceny nabycia ,

- nazwy firm lub imiona i nazwiska licytantów , którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji ,

4. .Przystąpienie jednego licytanta wystarczy do przeprowadzenia aukcji .

5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej

niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytant , gdy inny

licytant zaoferował cenę wyższą.

6.Aukcje rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

7.Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję , uprzedza licytantów i po

trzecim ogłoszeniu zamyka aukcje i udziela przybicia licytantowi , który zaoferował najwyższą cenę.

8.Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży a nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego nie dłuższym niż 7 dni od dnia przybicia.

Wydanie przedmiotu aukcji następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny sprzedaży.

9. Dokonanie sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 300 euro może nastąpić bez zamieszczania ogłoszeń.

Zbędne ,zużyte składniki rzeczowe majątku obrotowego, posiadające ustaloną cenę, która nie przekracza 300 euro, gdy jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedane bez zastosowania przetargu publicznego.

Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika rzeczowego majątku obrotowego, przeprowadza się aukcję między nimi. Z osobą , która zaoferuje cenę najwyższą w trakcie aukcji, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

10.W DDSW nie dopuszcza się sprzedaży składników majątkowych z pominięciem powyższych zasad.

**Rozdział VII**

**.Przekazanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego**

§ 1

1.Jednostka może za pisemną zgodą Kierownika DDSW , nieodpłatnie przekazać innej jednostce składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego:

-na czas oznaczony,

-na czas nieoznaczony

-bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składnika majątku.

.2.Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub organu złożony do Kierownika DDSW w Sławkowie.

3.Wniosek , o którym mowa powinien zawierać:

-nazwę , siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego,

-wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego którego wniosek dotyczy,

-oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

4.Wniosek, o którym mowa powyżej , jest rozpatrywany w terminie 30 dni od daty jego wpływu.

5.Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

-oznaczenie stron,

-nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,

-ilość i wartość każdego składnika majątku,

-niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku,

-okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę korzystającą,

-miejsce i termin odbioru składnika majątku,

-podpisy z podaniem imienia i nazwiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6.Wartość składnika majątku przekazywanego nieodpłatnie, określa się według wartości początkowej.

7.Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać, w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny,

8. Na okoliczność darowizny, na podstawie zatwierdzonego protokoły nieodpłatnego przekazania , sporządza się dokument PT.

9. Nie dopuszcza się możliwości przekazania darowizny z pominięciem zasad opisanych powyżej.

**Rozdział VIII**

**Likwidacja zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

§ 1

**1.** Zużyte składniki majątku ruchomego to składniki :

1. posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
2. zagrażające bezpieczeństwu użytkowników,
3. całkowicie utraciły wartość użytkową,
4. technicznie przestarzałe , a ich naprawa , remont bądź modernizacja byłyby ekonomicznie nieuzasadnione ,
5. nie zostały zagospodarowane w trybie sprzedaży,

2. Likwidacja rzeczowych składników majątku oznacza trwałe wycofanie środka trwałego, pozostałych środków trwałych oraz książek z użytkowania.

3.O likwidacji składników majątkowych DDSW decyduje Kierownik jednostki w oparciu o wnioski przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub o wnioski bezpośrednich użytkowników wyposażenia .

4. Kierownik do oceny stanu technicznego zużytych składników majątkowych powołuje komisję, która po dokonaniu oględzin , analizie wniosków, ustala zasadność likwidacji wyposażenia lub ustala inny sposób zagospodarowania

zużytych składników majątkowych.

5.Komisja ( w przypadku likwidacji środka trwałego lub pozostałego wyposażenia o wartości ponad 3500 złotych )posiłkuje się ekspertyzami technicznymi wydanymi przez podmiot zewnętrzny, zajmujący się naprawami, serwisowaniem w/w sprzętu lub pisemnego orzeczenia informatyka DDSW.

6. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy :

a) analiza złożonych wniosków tj. oględziny i oszacowanie dalszej przydatności do użytkowania lub konieczność likwidacji składników majątkowych ze względu na wady , uszkodzenia itp.

b) sporządzenie wniosku i określenie dalszego sposobu zagospodarowania rzeczowych składników majątku

c) dokonanie ewentualnie fizycznej likwidacji zużytych składników majątku – zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym,

d) sporządzenie protokołu z fizycznej likwidacji .

7. Komisja składa się z 2-ch członków.

8. Sporządzony przez Komisję wniosek , zostaje przedłożony Kierownikowi DDSW w celu jego zatwierdzenia.( wzoru wniosku nie określono)

9 .Zatwierdzony przez Kierownika wniosek stanowi podstawę do fizycznej likwidacji składników majątkowych( rozbiórka , demontaż, złomowanie)

1. Z czynności tej sporządza się protokół , który zawiera :
2. datę zniszczenia ,
3. nazwę , rodzaj i cechy identyfikacyjne likwidowanego składnika majątkowego,
4. sposób zniszczenia ,
5. podpisy osób sporządzających protokół i podpis Kierownika DDSW
6. Protokół ten stanowi podstawę do zdjęcia ze stanu ewidencyjnego jednostki

zlikwidowanego składnika majątku z tym ,że likwidacja środka trwałego wymaga sporządzenia dokumentu LT )

12. Protokół sporządza się w 2-ch egzemplarzach – 1 egz. otrzymuje księgowość, drugi egz. osoba odpowiedzialna za majątek DDSW.

13. w zależności od sposobu likwidacji dowodem jej przeprowadzenia może być protokół likwidacji napisany przez członków komisji ( w przypadku wyrzucenia do odpadów komunalnych),protokół utylizacji ( sprzęt AGD, komputery itp.) oraz oddania do selektywnych punktów zbiórki odpadów.( złomowanie ).

14. Koszty związane z fizyczna utylizacja składników majątku , takie jak rachunki z wysypiska odpadów mogą stanowić załącznik do protokołu likwidacji

**Podstawę prawną regulacji przyjętych w niniejszej Instrukcji stanowią :**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. 2018 roku poz.395)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U z 2017 roku poz 2077)
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 roku w sprawie zasad 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 ( DzU z 2017 r. poz.1911 )
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 kwietnia 2017 roku w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku Skarbu Państwa ( Dz. U z 2017 poz.729 )

\

**Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

**w ..................** *(nazwa jednostki)*

........................................................

*(nazwa jednostki – pieczęć)*

**Spis inwentarza**

*(wywieszka)*

........................................................ w pomieszczeniu nr .............

*(komórka organizacyjna)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa przedmiotu** | **Ilość** | **Numer inwentarzowy** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

..................................., dnia ................. ................................

*(miejscowość)* *(podpis)*

**Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

**w ..................** *(nazwa jednostki)*

..........................................., dnia .....................

*(miejscowość)*

........................................................

*(imię i nazwisko)*

........................................................

*(stanowisko)*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadoma(y) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w ............................................. *(nazwa jednostki)*.

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

1. ............................................................................................................................................
2. ............................................................................................................................................
3. ...........................................................................................................................................,

*(należy wymienić składniki powierzonego majątku wraz z numerami inwentarzowymi)*

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

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu wyżej wymienionego mienia lub wyliczenia się w przypadku ............................................................. *(podać przyczynę, np. rozwiązanie umowy o pracę).*

........................................................................ ................................................

*(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)*   *(data i podpis pracownika)*