

Instrukcja
gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w
Urzędzie Miasta Legionowo

Część I
Podstawy prawne

§ 1.

Podstawy regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. 1036 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. 1202 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864)
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2017 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. z 2007 r. Nr 251 poz. 1885 z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2016 r. poz. 1034).
10. Zarządzenie Nr 204/2017 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 1 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Miasta Legionowo.

Część II
Zasady gospodarki majątkiem trwałym

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – oznacza Urząd Miasta Legionowo,
 - 2) jednostce – oznacza to gminną jednostkę organizacyjną,
 - 3) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Legionowo,
 - 4) kierownikowi jednostki – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
 - 5) skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta Legionowo,
 - 6) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Legionowo,
 - 7) głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Urzędu Miasta Legionowo,
 - 8) naczelniku – rozumie się przez to Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta Legionowo,
 - 9) kierownikowi – rozumie się przez to Kierowników Referatów Urzędu Miasta Legionowo, Kierownika Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej w Legionowie.

- 10) Samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego, Głównego Specjalistę ds. BHP, Głównego Specjalistę ds. Obrony Cywilnej, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, referat, Straż Miejską, Biuro Rady Miasta i Informacji Publicznej, Archiwum Zakładowe, samodzielne stanowiska.

§ 3.

1. Majątek gminy stanowią:
 - a) środki trwałe (majątek trwały),
 - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - c) wartości niematerialne i prawne (majątek trwały).
2. 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.
3. Ewidencję ilościowo – wartościową majątku trwałego Urzędu prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy. Ewidencja prowadzona jest według grup rodzajowych środków trwałych oraz miejsca użytkowania.
4. Ewidencję ilościowo – wartościową pozostałych środków trwałych (wyposażenia) urzędu prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
5. Ewidencję wartościową majątku gminy, o którym mowa w ust. 1 prowadzi Referat Księgowości.
6. Ewidencja ilościowo – wartościowa majątku trwałego oraz pozostałych środków trwałych prowadzona jest w tych jednostkach.
7. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
8. Do majątku trwałego jednostki zalicza się stanowiące własność lub współwłasność nieruchomości (w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego), maszyny, urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz inne rzeczy kompletne i zdatne do użytkowania w momencie przejęcia do używania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobny charakterze.
9. Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania przez Urząd odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).
10. 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.
11. Zwiększenie stanu majątku trwałego następuje z datą sporządzenia dokumentu OT, co jest równoznaczne z przyjęciem środka trwałego do użytku. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich ujawnienia.
12. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wprowadza się do ewidencji z datą dowodu zakupu bądź datą wpłynięcia dowodu zakupu do Urzędu.
13. Umorzenie majątku trwałego 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.

14. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, są umarzane:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) odzież i umundurowanie,
 - c) meble i wykładziny dywanowe,
 - d) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % wartości, w momencie oddania do używania.
15. Kwoty rocznych odpisów umorzeniowych ustala się metodą liniową tzn. systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego majątku trwałego na przewidywane lata jego używania proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.
16. Grunty nie podlegają umorzeniu.
17. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT. W przypadku prawa do obniżenia należnego podatku VAT o podatek naliczony, wprowadza się do ewidencji wartość wyposażenia pomniejszoną o kwotę odliczonego podatku VAT.
18. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
19. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych (wyposażenie) podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej w wysokości 500,00 zł brutto.
20. 1) Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć bez względu na wartość składniki majątkowe zaliczające się do pozostałych środków trwałych (wyposażenie) obejmujące:
 - a) meble;
 - b) sprzęt komputerowy;
 - c) sprzęt elektroniczny;
 - d) urządzenia UPS;
 - e) sprzęt audiowizualny;
 - f) sprzęt gospodarczy;
 - 2) Do mebli zaliczamy: biurka, krzesła, fotele, szafy i zestawy biurowe, nadstawki, elementy dodatkowe meblowe, szafy metalowe, stoły i stoliki komputerowe, stoliki pod drukarki itp.;
 - 3) Do sprzętu komputerowego zaliczamy: komputery, laptopy, monitory, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne.
 - 4) Do sprzętu elektronicznego zaliczamy: tablety, niszczarki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, kamery cyfrowe, telewizory, nawigacje, telefaksy, radia, dyktafony, mikrofony, walizkę z alarmem, maszyny do liczenia, kalkulatory, testery banknotów, wentylatory, urządzenia pomiarowe typu ciśnieniomierz, higrostat, luksomierz, waga itp.
 - 5) Do sprzętu audiowizualnego zaliczamy: projektory, tablice interaktywne, stoliki interaktywne, rzutniki, przenośny sprzęt nagłaśniający itp.
 - 6) Do sprzętu gospodarczego zaliczamy: lodówki, mikrofalówki, zmywarki, odkurzacze, żelazka, rowery, bindownice, gilotyny, drabiny, urządzenia porządkowe, urządzenia techniczne typu wiertarki, kosiarki, wkrętarki, karcher itp.,
21. Na dowodach zakupu, które są podstawą zwiększenia stanu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) należy dokładnie wskazać komu przekazano pozostały środek trwały do użytku oraz zamieścić klauzulę o następującej treści: „Wprowadzono na stan wyposażenia - nr inwentarzowy, data, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, nr pokoju”.

§ 4.

1. Nabycie majątku trwałego następuje m. in. w drodze:

- 1) kupna,
 - 2) budowy (inwestycja), również budowy w obcym środku trwałym,
 - 3) przyjęcia darowizny, spadku,
 - 4) decyzji komunalizacyjnych,
 - 5) przyjęcia w drodze przekazania z innej jednostki lub przez dotychczasowego właściciela,
 - 6) ujawnienia, m. in. w wyniku inwentaryzacji,
 - 7) zamiany, podziału, scalenia.
2. Zbycie majątku trwałego następuje m. in. w drodze:
- 1) sprzedaży,
 - 2) wniesienia aportu do spółki prawa handlowego,
 - 3) darowizny,
 - 4) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego,
 - 5) przekazania do innej jednostki,
 - 6) przekazanie osobie prawnej lub fizycznej,
 - 7) stwierdzenia niedoboru, m. in. w wyniku inwentaryzacji,
 - 8) zamiany, podziału, scalenia.
3. Środki trwałe przyjęte lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

§ 5.

1. Nabycie składnika majątku trwałego wymaga sporządzenia dokumentu OT. Wzór dokumentu OT oraz zasady i terminy jego sporządzania zawiera załącznik nr 1 do instrukcji.
2. Zbycie składnika majątku trwałego lub jego likwidacja wymagają sporządzenia dokumentu LT. Wzór dokumentu LT oraz zasady i terminy jego sporządzenia zawiera załącznik nr 2 do instrukcji.
3. Przekazanie – przejęcie składników majątku trwałego (m. in. aport, darowizna) wymagają sporządzenia dokumentu PT. Wzór dokumentu PT oraz zasady i terminy jego sporządzania zawiera załącznik nr 3 do instrukcji.
4. Zmiana miejsca użytkowania majątku trwałego w obrębie Urzędu wymaga sporządzenia dokumentu MT. Wzór dokumentu MT oraz zasady i terminy jego sporządzania zawiera załącznik nr 4 do instrukcji.
5. Zmiana wartości majątku trwałego – zmniejszenie lub zwiększenie – wymaga sporządzenia odpowiednio dokumentów OT lub LT, na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
6. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.
7. Przekazanie składnika majątku gminy (wyposażenia lub/i majątku trwałego) osobie prawnej lub fizycznej spoza jednostek organizacyjnych gminy następuje w drodze protokołu przekazania – przejęcia w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przekazaniu. Wzór protokołu przekazania-przejęcia stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
8. Przekazanie składników majątku gminy w postaci wyposażenia jednostce organizacyjnej gminy następuje w drodze protokołu przekazania – przejęcia w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przekazaniu. Wzór protokołu przekazania-przejęcia stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
9. Odpowiedzialność za należyte i terminowe sporządzenie dokumentów, o których mowa w § 5, dotyczących zmiany w stanie posiadania majątku trwałego w Urzędzie, ponoszą odpowiednio:
OT – kierownicy/naczelnicy/samodzielne stanowiska komórek organizacyjnych dokonujący nabycia środka trwałego, określonego w § 3 ust. 1,
LT – kierownicy/naczelnicy/samodzielne stanowiska będący użytkownikami bezpośrednimi

majątku trwałego,

PT – w przypadku otrzymania środka trwałego – jednostka przekazująca środek trwały,
- w przypadku przekazania środka trwałego – komórka organizacyjna będąca bezpośrednim użytkownikiem,

MT – główny użytkownik środka trwałego.

10. Kierownicy/Naczelnicy/samodzielne stanowiska komórek organizacyjnych Urzędu, w których dokonuje się operacji gospodarczych w zakresie środków trwałych zobowiązani są do uzgadniania projektów dokumentów – uchwał, umów, protokołów przejęcia – przekazania, protokołów negocjacji, aktów notarialnych itp., powodujących nabycie lub zbycie majątku z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym.
11. Gospodarkę majątkiem trwałym i wyposażeniem nadzoruje i koordynuje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
12. Dokumenty określone w § 5 kierownicy/naczelnicy/samodzielne stanowiska przekazują (wraz z kopią dowodu zakupu lub wytworzenia, kopią decyzji komunalizacyjnej, kopią aktu notarialnego itp.) do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, w terminach określonych w niniejszej instrukcji.

Część III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 6.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie użytkowanego majątku gminy w Urzędzie ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika/naczelnika. Obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem spoczywa również na kierowniku/naczelniku/samodzielnych stanowiskach.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w Urzędzie w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy powierzono te składniki w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki organizacyjne gminy ponoszą kierownicy jednostek, a nadzór pełni Prezydent.

§7.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe Urzędu winno być przypisane do każdego pomieszczenia i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia oraz daty sporządzenia powinien określać nazwy składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy, wartość oraz imię i nazwisko pracownika, którego pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią Urzędu umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą i zgodą Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownika odpowiedzialnego za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.
4. Wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego pracownik zobowiązany jest aktualizować na bieżąco spis inwentarzowy w przypadkach wszelkich zmian na stanowiskach pracy w danym pomieszczeniu.

§ 8.

1. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego 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, Naczelnik Wydział Administracyjno-Gospodarczy występuje z wnioskiem do Prezydenta o spowodowanie wykonania konieczności prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt do Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

§ 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 majątku, będącego na wyposażeniu urzędu powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Wydział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny, osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Prezydentowi wnioski w celu wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej, w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 10.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Urzędu, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy 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 oraz powierzonego majątku gminy.
4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej nie jest dozwolone. Skutki związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy dokonali takich przeniesień.
5. Pracownikom Urzędu może być powierzony, na podstawie dowodu MT sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego używania (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji). Oświadczenie powyższe przechowuje się w teczce akt osobowych.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji gospodarowania
majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Miasta Legionowo**

/WZÓR/

strona 1

<i>Pieczęć zakładu pracy</i>	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO / WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ*		OT
	Numer	Data przyjęcia środka trwałego (sporządzenia dokumentu OT)	
Nazwa środka trwałego (majątku trwałego)			
Charakterystyka			
Dostawca-Wykonawca	I. Wartość rozliczeniowa		
Nr i data dowodu zakupu	1. Wartość nabycia lub wytworzeniazł gr		
	2. kosztyzł gr		
	3. kosztyzł gr		
	RAZEMzł gr		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	II. Wartość szacunkowa		

*** niepotrzebne skreślić**

Strona 2

<i>Podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Legionowo</i>	<i>Podpis i pieczęć Głównego Księgowego</i>	<i>Podpis i pieczęć osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym</i>	<i>Podpis, data i pieczęć pracownika Wydziału Administracyjno- Gospodarczego</i>
Uwagi	Ilość załączników		<i>Podpis i pieczęć pracownika sporządzającego dowód OT</i>
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
		Konto Winien	Kwota Konto Ma
Symbol układu klasyfikacyjnego (KŚT)			
Symbol układu klasyfikacyjnego (PKD)		Zaksięgowano	
		Podpis i pieczęć pracownika Referatu Księgowości	Data
Numer Inwentarzowy			
Stanowisko kosztów			

Przyjęcie majątku trwałego - „OT”

1. Dowód OT wystawia się dla udokumentowania przyjęcia majątku trwałego do użytkowania i wprowadzenia go do ewidencji majątku trwałego. Dowód OT zawiera:
 - a) kolejny numer dowodu OT (liczbę porządkową) - nadaje Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - b) datę sporządzenia dokumentu OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania),
 - c) nazwę środka trwałego (majątku trwałego),
 - d) jego charakterystykę, np. parametry techniczne, cechy użytkowe, nr fabryczny, wyposażenie, wymiary, wygląd, inne cechy charakterystyczne środka trwałego,
 - e) dostawcę lub wykonawcę,
 - f) nr i datę dowodu zakupu (nr faktury, nr decyzji, nr aktu notarialnego itp.)
 - g) miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
 - h) symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT),
 - i) symbol układu klasyfikacyjnego (PKD),
 - j) nr inwentarzowy,
 - k) stawkę amortyzacji,
 - l) wartość początkową: wartość z rozliczenia lub wartość szacunkową.
2. Data sporządzenia dowodu OT jest jednoznaczna z datą przyjęcia majątku trwałego do użytkowania.
3. Dowód OT wystawia komórka organizacyjna Urzędu, która dokonuje nabycia środka trwałego niezwłocznie po uzyskaniu dokumentów potrzebnych do rozliczenia, nie później niż w terminie 14 dni od daty przyjęcia majątku trwałego do użytkowania lub 30 dni od daty odbioru końcowego robót budowlanych. W sytuacji, gdy rozliczenie nabycia majątku trwałego będzie się wiązało z odliczeniem naliczonego podatku VAT, komórka organizacyjna Urzędu wystawi dokument OT w terminie 30 dni od otrzymania ostatecznych kosztów zadania (po odliczeniu naliczonego podatku VAT) z Referatu Księgowości.
4. Dowód OT sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla:
 - a) Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wraz z kopią dokumentu zakupu,
 - b) sporządzającego,
 - c) użytkownika,
 - d) Referatu Księgowości.
5. Dokument OT zostaje sporządzony w uzgodnieniu z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym oraz Referatem Księgowości.
6. Obieg dokumentu OT:
 - dokument OT sporządza w uzgodnieniu z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym oraz Referatem Księgowości komórka organizacyjna Urzędu dokonująca zakupu majątku trwałego,
 - sporządzony dokument OT zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz Prezydenta Miasta Legionowo sporządzający przekazuje do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wraz z kopią dowodu zakupu lub innego dowodu będącego podstawą nabycia majątku trwałego,
 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dokumentu OT, nadaje numer inwentarzowy, kwalifikuje do właściwej grupy środków trwałych, ustala stawkę amortyzacji oraz wprowadza do ewidencji środków trwałych, a następnie przekazuje 4 egzemplarze dokumentu OT do Referatu Księgowości,
 - Referat Księgowości księguje na kontach syntetycznych przedmiotowy majątek trwały, co zostaje odnotowane w przedmiotowym dokumencie OT przez pracownika Referatu Księgowości,
 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje dokument OT po jednym egzemplarzu dla użytkownika bezpośredniego, sporządzającego oraz Referatu Księgowości.
7. Dokument OT jest podpisywany w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczęć

nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą będącą jego bezpośrednim użytkownikiem, komórkę organizacyjną, która będzie nadzorowała eksploatację danego środka trwałego lub w przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – wymagany jest jeden podpis.

Załącznik nr 2 do Instrukcji gospodarowania
majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Miasta Legionowo
/WZÓR/

strona 1

Pieczęć Wydziału/Referatu	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO / WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ* – LT WG PKT 3 CZĘŚCI OPISOWEJ ZAŁĄCZNIKA NR 2 DO INSTRUKCJI		
	Numer	Data	
Nazwa składnika majątku trwałego		Nr inwentarzowy	
		Symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT)	
		Wartość początkowa	
Ilość sztuk		Umorzenie	
Orzeczenie komisji likwidacyjnej			
Skład Komisji Likwidacyjnej		Decyzję komisji zatwierdzam	
Data	podpisy		Data i podpis Prezydenta Miasta

* niepotrzebne skreślić

Strona 2

Księgowość				
Wpłynęło dnia podpis dotyczy:				
Polecenie księgowania Nr				
Treść		KONTO		SUMA
		Winien	Ma	
Data, podpis i pieczęć pracownika sporządzającego dowód LT	Data, podpis i pieczęć pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego	Data, podpis i pieczęć pracownik Referatu Księgowości	Data, podpis i pieczęć Główny Księgowy	

Pieczęć Wydziału/Referatu	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO / WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ* – LT WG PKT 4 CZĘŚCI OPISOWEJ ZAŁĄCZNIKA NR 2 DO INSTRUKCJI	
	Numer	Data
Nazwa składnika majątku trwałego		Nr inwentarzowy
		Symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT)
Miejsce dotychczasowego użytkowania		Wartość początkowa
Ilość sztuk		Umorzenie
Przyczyna likwidacji/dokument		
Data, podpis i pieczęć pracownika sporządzającego	Data, podpis i pieczęć pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego	Zatwierdzam
		Prezydent Miasta

* niepotrzebne skreślić

Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis			
dotyczy:			
.....			
Polecenie księgowania Nr			
Treść	KONTO		SUMA
	Winien	Ma	
Uwagi:	Data, podpis i pieczęć pracownik Referatu Księgowości		Data, podpis i pieczęć Główny Księgowy

Likwidacja majątku trwałego - „LT”

1. Dowód LT wystawia się dla udokumentowania zdjęcia majątku trwałego z ewidencji. Dowód LT zawiera:
 - a) kolejny numer dowodu (liczbę porządkową) nadawany przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - b) datę sporządzenia dokumentu LT,
 - c) nr inwentarzowy majątku trwałego,
 - d) nazwę majątku trwałego,
 - e) miejsce jego użytkowania,
 - f) wartość inwentarzową,
 - g) wartość umorzenia,
 - h) przyczynę likwidacji, potwierdzoną dokumentem, stanowiącym podstawę sporządzenia dowodu LT w wypadkach:
 - sprzedaży, zbycia, likwidacji, zamiany, podziału, scalenia, aportu do spółek, stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji, wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej,
 - orzeczenie komisji uzasadniające likwidację fizyczną (zużycie techniczne, nieprzydatność do dalszej eksploatacji itp.),
 - inny dokument stanowiący podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego.
2. Członków stałego zespołu do spraw likwidacji środków trwałych i materiałów w Urzędzie powołuje zarządzeniem Prezydenta Wydział Administracyjno – Gospodarczy na wniosek Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Dowód LT wystawia komórka organizacyjna Urzędu, będąca użytkownikiem bezpośrednim majątku trwałego, na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji majątku trwałego. Protokół likwidacji sporządzony przez zespół likwidacyjny lub na podstawie innego dokumentu stanowiącego podstawę do zdjęcia majątku trwałego z ewidencji, należy sporządzić w terminie 14 dni od daty sporządzenia przedmiotowego protokołu. Dowód LT sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla:
 - a) Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
 - b) użytkownika,
 - c) Referatu Księgowości.
4. Obieg dokumentu LT w przypadku likwidacji fizycznej środka trwałego:
 - wniosek o likwidację majątku trwałego składa bezpośredni użytkownik do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
 - Wydziału Administracyjno-Gospodarczego występuje do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z wnioskiem o ustalenie trzyosobowego zespołu likwidacyjnego,
 - na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta wniosku zespół likwidacyjny przeprowadza kwalifikację do likwidacji środka trwałego i sporządza z niej protokół, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia przez Prezydenta,
 - zatwierdzony protokół likwidacji majątku trwałego stanowi podstawę wystawienia dowodu LT przez bezpośredniego użytkownika, który przekazuje go do zatwierdzenia prezydentowi oraz Głównej Księgowej,
 - zatwierdzony dokument LT wraz z kopią protokołu likwidacji stanowiącego podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego, główny użytkownik przekazuje do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w celu oceny prawidłowości sporządzenia dowodu LT oraz zdjęcia z ewidencji środków trwałych,
 - po zdjęciu z ewidencji środków trwałych Wydział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje dokument LT do Referatu Księgowości, celem wyksięgowania z kont syntetycznych,
 - następnie Wydział Administracyjno - Gospodarczy przekazuje dowód LT po jednym egzemplarzu do użytkownika bezpośredniego oraz Referatu Księgowości.

5. Obieg dokumentu w przypadku sprzedaży, zmiany, podziału, scalenia, niedoboru inwentaryzacyjnego majątku trwałego:
- dowód LT wystawia bezpośredni użytkownik na podstawie umowy sprzedaży, aktu notarialnego, protokołu komisji inwentaryzacyjnej, decyzji administracyjnej lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi oraz Głównej Księgowej,
 - następnie główny użytkownik przekazuje dokument LT do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wraz z kopią dokumentów stanowiących podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego,
 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dowodu LT, następnie po zdjęciu z ewidencji środków trwałych, przekazuje go do Referatu Księgowości, celem wyksięgowania z kont syntetycznych,
 - następnie Wydział Administracyjno - Gospodarczy przekazuje dokument LT po jednym egzemplarzu do użytkownika bezpośredniego oraz Referatu Księgowości.

Załącznik nr 3 do Instrukcji gospodarowania
majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Miasta Legionowo
/WZÓR/

Strona 1

Pieczęć Wydziału/Referatu	Protokół przekazania – przejęcia Środka Trwałego / Wartości niematerialnej i prawnej*		PT
	Numer	Data	
Na podstawie znak z dnia..... roku przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT)		Wartość początkowa zł gr	
Nr inwentarzowy		Umorzenie zł gr	
<i>Podpis i pieczęć osoby, mającej pieczęć nad środkiem trwałym</i>	Ilość załączników	Przekazujący (pieczęć, podpis)	Przejmujący (pieczęć, podpis)
	Data		

*niepotrzebne skreślić

Strona 2.

Charakterystyka		<i>Podpis i pieczęć Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego</i>	
PK nr..... z dnia			
<i>Wartość początkowa umorzenia</i>	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Data, podpis i pieczęć pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Data, podpis i pieczęć pracownik Referatu Księgowości	Data, podpis i pieczęć Główny Księgowy	

Protokół przekazania – przejęcia majątku trwałego - „PT”

1. Dowód PT wystawia się dla udokumentowania przychodu lub rozchodu majątku trwałego. Dowód przejęcia – przekazania majątku trwałego zawiera:
 - a) kolejny numer dowodu (liczbę porządkową) nadawany przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - b) datę sporządzenia dokumentu PT,
 - c) podstawę przekazania – przejęcia majątku trwałego,
 - d) datę przekazania – przejęcia majątku trwałego,
 - e) nazwę majątku trwałego,
 - f) charakterystykę majątku trwałego np. rok budowy, nr fabryczny, wyposażenie, wymiary, wygląd, inne cechy charakterystyczne majątku trwałego,
 - g) wartość początkową majątku trwałego,
 - h) kwotę umorzenia,
 - i) numer inwentarzowy,
 - j) symbol klasyfikacji rodzajowej.
2. Dowód PT w przypadku otrzymania majątku trwałego sporządza jednostka przekazująca dany środek i przesyła do podpisania stronie przejmującej. Dowód PT powinien zawierać podpisy:
 - Prezydenta,
 - Głównego Księgowego,
 - osoby reprezentującej komórkę organizacyjną lub bezpośredniego użytkownika, który będzie nadzorował eksploatację danego środka trwałego.Po podpisaniu dokumentu przez przejmującego zwraca się jednostce przekazującej 2 egzemplarze dowodu PT, a pozostałe 3 egzemplarze dowodu PT pozostają w jednostce przejmującej (Urząd). Dowód PT sporządza się w 5 egzemplarzach, w tym:
 - a) 3 egzemplarze dla przejmującego:
 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - bezpośredni użytkownik,
 - Referat Księgowości.
 - b) 2 egzemplarze dla przekazującego.
3. Obieg dokumentu PT w przypadku otrzymania środka trwałego:
 - kontroli merytorycznej przesłanego przez stronę przekazującą dowodu PT dokonuje kierownik komórki przyjmującej do bezpośredniego użytkowania i przedstawia do podpisu prezydentowi i Głównemu Księgowemu, następnie przekazuje 5 egzemplarzy do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy nadaje numer inwentarzowy, ustala stawkę amortyzacji, wprowadza do ewidencji środków trwałych, a następnie przekazuje go do Referatu Księgowości
 - Referat Księgowości księguje na kontach syntetycznych przedmiotowy majątek trwały, co zostaje odnotowane w przedmiotowym dokumencie PT przez pracownika Referatu Księgowości.
 - następnie Wydział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje po jednym egzemplarzu bezpośredniemu użytkownikowi i Referatowi Księgowości.
4. Dowód PT w przypadku przekazania majątku trwałego sporządza komórka organizacyjna Urzędu, będąca bezpośrednim użytkownikiem, w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przejęciu – przekazaniu majątku trwałego. Dowód PT sporządza się w 5 egzemplarzach, w tym:
 - a) 2 egzemplarze dla przejmującego,
 - b) 3 egzemplarze dla przekazującego:
 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - komórka organizacyjna sporządzająca dowód PT,

- Referat Księgowości.

5. Obieg dokumentu PT w przypadku przekazania majątku trwałego:

- bezpośredni użytkownik sporządza dowód PT w uzgodnieniu z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym oraz Referatem Księgowości i przekazuje go do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
- Wydział Administracyjno-Gospodarczy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dokumentu PT i zwraca go bezpośredniemu użytkownikowi.
- bezpośredni użytkownik przedstawia dowód PT do podpisu Prezydentowi, Głównemu Księgowemu, oraz dotychczasowemu bezpośredniemu użytkownikowi, a następnie przesyła/przekazuje 5 egzemplarzy dokumentu PT do podpisu przez przejmującego majątek trwały,
- jednostka przejmująca po podpisaniu dowodu PT zwraca 3 egzemplarze do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, w celu zdjęcia z ewidencji majątku trwałego oraz wyksięgowania przez Referat Księgowości z kont syntetycznych.
- następnie Wydział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje po jednym egzemplarzu dowodu PT dotychczasowemu bezpośredniemu użytkownikowi i Referatowi Księgowości.

**Załącznik nr 4 do Instrukcji gospodarowania
majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Miasta Legionowo**

/WZÓR/

Pieczczę komórki organizacyjnej	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO MT	Numer dokumentu MT	Data sporządzenia dokumentu MT
Nazwa składnika majątku trwałego		Nr inwentarzowy składnika majątku	
Ilość			
Wartość początkowa składnika majątku trwałego		Data dokonania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego	
Data, podpis i pieczęć pracownika sporządzającego		Uzasadnienie	
SKĄD		DOKĄD	
Komórka organizacyjna (dotychczasowy użytkownik)		Komórka organizacyjna (nowy użytkownik)	
Osoba (imię i nazwisko), której powierzono pieczęć		Osoba (imię i nazwisko), której powierzono pieczęć	
Przekazujący (główny użytkownik) - nazwa Komórki Organizacyjnej Urzędu (data, podpis)		Przejmujący:- nazwa Komórki Organizacyjnej Urzędu (data, podpis)	
Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (data, podpis)		Prezydent Miasta	
Data		Data	

Zmiana miejsca użytkowania majątku trwałego - „MT”

1. Dowód MT wystawia się dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania (przesunięcia pomiędzy użytkownikami) majątku trwałego, będącego w posiadaniu jednostki. Dowód zmiany miejsca użytkowania majątku trwałego MT zawiera:
 - a) wystawcę dowodu (dowód należy zaopatrzyć w pieczętkę komórki organizacyjnej),
 - b) nr dowodu nadawany przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - c) datę sporządzenia dowodu MT,
 - d) nazwę danego majątku trwałego,
 - e) nr inwentarzowy,
 - f) wartość początkową,
 - g) uzasadnienie zmiany miejsca użytkowania,
 - h) datę zmiany miejsca użytkowania majątku trwałego,
 - i) nazwę komórki organizacyjnej, w której składnik majątku był użytkowany (skąd)
 - j) osobę, która poprzednio miała pieczę nad składnikiem majątku,
 - k) nazwę komórki organizacyjnej, w której składnik majątku będzie użytkowany (dokąd),
 - l) osobę, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku.
2. Dowód MT sporządza główny użytkownik, na podstawie wniosków/zgłoszeń zainteresowanych stron, innych przyczyn, w terminie 14 dni od daty wystąpienia zdarzenia będącego przyczyną przesunięcia. Dowód MT sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla:
 - a) Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
 - b) głównego użytkownika,
 - c) nowego użytkownika,
 - d) poprzedniego użytkownika.
3. Obieg dowodu MT
 - główny użytkownik majątku trwałego sporządza dokument MT w uzgodnieniu z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym, następnie główny użytkownik podpisuje dowód MT jako przekazujący i przekazuje go do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dokumentu MT, danych dotyczących numeru inwentarzowego, wartości początkowej i zatwierdzony dokument MT przekazuje do głównego użytkownika.
 - główny użytkownik przekazuje dowód MT do podpisu nowemu i poprzedniemu użytkownikowi a następnie przekazuje do akceptacji przez Prezydenta. Zatwierdzony kompletny dowód MT przekazuje do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej, ujmuje dokument w prowadzonej ewidencji i przekazuje po 1 egzemplarzu użytkownikom – głównemu, poprzedniemu i nowemu.
4. Dowody MT nie podlegają ewidencji syntetycznej w Referacie Księgowości.

/WZÓR/

Gmina Miejska Legionowo
Urząd Miasta Legionowo
ul. marsz. J. Piłsudskiego 41
05-120 Legionowo

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA-PRZEJĘCIA

..... Urzędu Miasta Legionowo

(nazwa komórki organizacyjnej)

na podstawie wniosku (pismo z dnia)

przekazuje się następujące składniki majątkowe:

Lp.	Nazwa majątku trwałego	Numer dowodu zakupu	Nr inwentarzowy majątku trwałego	Wartość początkowa majątku trwałego	Wartość umorzenia majątku trwałego
			Razem:		

W celu dalszego użytkowania przez:

.....

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta)

Przejęcia w/w składników majątkowych dokonuje:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej lub osoby fizycznej)

reprezentowany przez

(imię i nazwisko, tytuł reprezentacji)

mający siedzibę

(adres)

kwitując odbiór

(data, podpis i pieczęć)

**Załącznik nr 6 do Instrukcji gospodarowania
majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Miasta Legionowo**

/WZÓR/

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

OŚWIADCZENIE

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

.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika składającego oświadczenie)