

ZARZĄDZENIE NR 50/2018
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 16 SIERPNIA 2018 r.

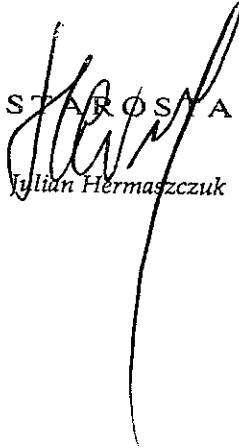
w sprawie zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) oraz § 2 ust. 19 Załącznika Nr 10 do Uchwały Nr 371/2018 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie wykonywania budżetu Powiatu Chodzieskiego, zarządza się co następuje:


§ 1. Wprowadza się do bieżącego stosowania Zasady zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży – stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


STAROSTA
Julian Hermaszczuk

Beata Kapiewska


Radca prawny
Bd P-195

ZASADY ZARZĄDZANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w „Zasadach zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży” stanowią poniższe akty prawne:

1. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018, poz. 395 z późn.zm.),
2. ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1036),
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.),
4. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864),
5. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz.917 z późn.zm.),
6. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dz.Urz.MRiF.2017.105).

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży,
2. **wydziałach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży,
3. **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą określone zadanie przypisane jej w opisie stanowiska pracy lub na podstawie upoważnienia,
4. **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego lub osobę przez niego upoważnioną,
5. **Sekretarzu Powiatu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Chodzieskiego lub osobę upoważnioną,
6. **Skarbniku Powiatu** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Chodzieskiego lub osobę upoważnioną,
7. **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko Kierownika Wydziału Finansów lub osobę upoważnioną,
8. **kierownikach wydziałów** – należy przez to rozumieć pracowników właściwych rzeczowo tj. osoby kierujące wydziałami oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska lub osoby upoważnione,

I. ZASADY OGÓLNE

§ 3. 1. Majątek trwały jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z aktem wewnętrznym jednostki w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 4. 1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze (np. leasingu), których cena nabycia przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10 000 zł. Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, budynki i budowle.
3. Zakupione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zarówno nowe, jak i używane wprowadza się do ewidencji w tak zwanej „rozszerzonej cenie nabycia”, która obejmuje:
- 1) cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, upusty i inne zmniejszenia,
 - 2) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne),
 - 3) koszty transportu, załadunku i wyładunku,
 - 4) koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
 - 5) obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze) w części nie podlegającej odliczeniu lub zwrotowi.
 - 6) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji do czasu ich zakończenia.
4. Ustalona wartość początkowa środków trwałych może ulec zmianie między innymi poprzez:

Ulepszenie – wydatki związane z przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją środków trwałych, w tym także wydatki związane z nabyciem części składowych i peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000 zł. Gdy jednostkowa cena nabycia części składowych jest niższa lub równa 10 000 zł - nie podwyższa wartości początkowej środka trwałego, lecz stanowi bezpośrednio koszt uzyskania przychodu. Środki trwałe dopiero wówczas uznaje się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na rozbudowę, przebudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do ich wartości z dnia przyjęcia do używania. Zatem przez ulepszenie środka trwałego należy rozumieć także unowocześnienie tego składnika majątkowego, które podnosi jego wartość techniczną i przynosi konkretne efekty polegające na:

- 1) zwiększeniu zdolności produkcyjnych,
- 2) istotnej poprawie głównych parametrów użytkowych,

- 3) zwiększeniu ogólnej sprawności technicznej w stosunku do sprawności pierwotnej.

W związku z powyższym ulepszeniem nie jest odtworzenie (odbudowa) lub wymiana zużytych częściowo lub całkowicie niektórych elementów środka trwałego, gdy:

- 1) urządzenie nie zmienia charakteru swojego działania,
- 2) zachowana jest dotychczasowa technologia pracy urządzenia,
- 3) podstawowa użyteczność nie ulega istotnym zmianom.

O kwalifikowaniu robót decydują wyłącznie kryteria techniczne.

Budowę – wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowa, rozbudowa, nadbudowa obiektu budowlanego.

Przebudowę – wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu, poza charakterystycznymi parametrami tj.: powierzchnia zabudowy, kubatura, długość, szerokość, wysokość, liczba kondygnacji, w przypadku dróg są dopuszczalne zmiany charakterystycznych parametrów w zakresie niewymagających zmiany granic pasa drogowego-

Rozbudowę – jest powiększeniem środka trwałego (budynku, zespołu komputerowego), zwiększeniem liczby składników, dodaniem nowych jednostek.

Adaptację – polega na przystosowaniu (przerobieniu) środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie albo nadaniu nowych cech użytkowych.

Modernizację – to unowocześnienie środka trwałego.

Rekonstrukcję – odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo środków trwałych.

5. Częścią składową rzeczy – (zgodnie z art. 47 k.c.) jest wszystko, co nie może być od niej odłączone bez uszkodzenia lub istotnej zmiany całości albo bez uszkodzenia lub istotnej zmiany przedmiotu odłączonego. Natomiast przedmioty połączone z rzeczą tylko dla przemijającego użytku nie stanowią jej części składowych.

6. Inwestycje (środki trwałe w budowie) – to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do inwestycji zalicza się koszty: poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.

7. Koszty inwestycji wycenia się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, pozostających w związku przyczynowo - skutkowym z jego wytworzeniem poniesionych od momentu podjęcia decyzji o rozpoczęciu procesu wytworzenia środka trwałego do dnia przyjęcia do użytkowania w stanie kompletnym.

8. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności wydatki na:

- 1) dokumentację projektową inwestycji,
- 2) badania geologiczne, geograficzne oraz pomiary geodezyjne,
- 3) przygotowanie, terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- 4) nabycie, gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,

- 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
 - 6) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
 - 7) założenie sfer ochronnych,
 - 8) założenia zieleni,
 - 9) poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
 - 10) ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
 - 11) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
 - 12) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
 - 13) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
 - 14) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
 - 15) zagospodarowania pomelioracyjnego,
 - 16) przygotowanie eksploatacji nowo budowanych obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
 - 17) nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
 - 18) niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
 - 19) cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
 - 20) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją,
 - 21) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie (odsetki od kredytów zaciągniętych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego na finansowanie inwestycji zalicza się do wydatków budżetu samorządu terytorialnego, a nie do wydatków inwestycyjnych samorządowej jednostki budżetowej),
 - 22) opłaty (np. notarialne, sądowe),
 - 23) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych związanych z wykonywaną budową,
 - 24) wszelkie straty nadzwyczajne powstałe w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji (zyski nadzwyczajne powstałe w tym czasie zmniejszają koszty tej inwestycji).
9. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych, a więc do kosztów inwestycji, **nie zalicza się** kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.
- 10. Remont** – wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu (przywróceniu) stanu pierwotnego (wartości technicznej i tego samego przeznaczenia), a nie stanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.
- 11.** Różnica między nakładami na remont, a nakładami na ulepszenie środków trwałych polega na tym, że pierwsze z nich zmierzają do podtrzymania, odtworzenia wartości użytkowej środków trwałych (konserwacja, naprawa), a drugie przez przebudowę,

rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują zmianę cech użytkowych, zwiększają wartość techniczną oraz poprawę parametrów składnika majątku zaliczonego do środków trwałych.

12. Wszystkie działania, które przywracają pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego wraz z wymianą zużytych składników technicznych, można uznać za remont.

13. Pracami remontowymi mogą być wszystkie zmiany przywracające pierwotny stan techniczny obiektu, które nie powodują jednocześnie zwiększenia jego wartości użytkowej oraz zmiany jego charakteru.

14. Decyzję o zaliczaniu kosztów do inwestycji lub remontów podejmuje Kierownik Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych/Kierownik Wydziału Dróg Powiatowych, który planuje wydatki związane z wykonaniem zadania oraz odpowiada za jego realizację.

15. W zakresie planowania inwestycji i remontów powinien być opracowany harmonogram rzeczowo-finansowy (przedmiar – obmiar robót) oraz podany stan prawny budynku/drogi.

16. Prace budowlano-montażowe mogą być realizowane systemem gospodarczym (przeprowadzone we własnym zakresie tzn. przez działalność operacyjną jednostki, będącej inwestorem) lub systemem zleconym (wykonanie przez obcy podmiot – wykonawcę inwestycji, a ich realizacja jest poprzedzona zawarciem umowy na wykonanie prac).

17. Faktury za roboty budowlane, dostawy i usługi muszą być: sprawdzone przez koordynatora zadania, opisane którego zadania dotyczą, wraz ze stwierdzeniem, że usługa została wykonana zgodnie z zawartą umową, rozliczona i skontrolowana.

Dokumentacja (w szczególności kosztorys, protokół wykonania robót) przechowywana jest w wydziale merytorycznym. W przypadku realizacji inwestycji - kopię protokołu wykonania robót należy dołączyć do faktury.

18. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonej inwestycji są:

- 1) dowód OT – przyjęcie środka trwałego (w przypadku inwestycji realizowanej w Starostwie, skutkującej zwiększeniem wartości istniejącego środka trwałego lub powstaniem nowego środka trwałego na potrzeby Starostwa),
- 2) przekazanie nakładów finansowych (w przypadku inwestycji realizowanej przez Starostwo, skutkującej zwiększeniem wartości istniejącego środka trwałego w jednostce organizacyjnej lub powstaniem nowego środka trwałego na potrzeby jednostki organizacyjnej).

19. Dowód przekazania nakładów finansowych stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji obiektu majątku trwałego, powstałego w wyniku robót budowlano-montażowych.

20. Dowód przekazania nakładów finansowych sporządzony zostaje przez Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych/Wydział Dróg Powiatowych w 4 egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz – dla wydziału realizującego zadanie,
- 2) drugi egzemplarz – dla Wydziału Finansów,
- 3) trzeci egzemplarz – dla Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) czwarty egzemplarz – zostaje przekazany jednostce.

21. Dowód przekazania nakładów finansowych (oprócz podpisów osób sporządzających oraz kontrolujących dowód księgowy) podpisuje kierownik i główny księgowy

jednostki przekazującej nakłady finansowe oraz kierownik i główny księgowy jednostki przyjmującej nakłady finansowe.

22. Wydział merytoryczny po zakończeniu realizacji inwestycji (skutkującej zwiększeniem wartości istniejącego środka trwałego w Starostwie lub powstaniem nowego środka trwałego na potrzeby Starostwa), przekazuje wszelkie niezbędne informacje do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami lub Wydziału Organizacyjnego w celu wystawienia dowodu OT.

§ 5. 1. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku od osób prawnych tj. równej lub niższej niż 10 000 zł:

- 1) bez względu na wartość jednostkową wprowadza się do szczegółowej ewidencji ilościowo-wartościowej następujące pozostałe środki trwałe: meble, kalkulatory, zespoły komputerowe, wartości niematerialne i prawne,
- 2) o wartości jednostkowej przekraczającej 1 000 zł wprowadza się do szczegółowej ewidencji ilościowo-wartościowej,
- 3) o wartości jednostkowej niższej lub równej 1 000 zł wprowadza się do ewidencji ilościowej,
- 4) nie wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych traktowanych jako materiały, do których zaliczamy:
 - a. standardowe przybory biurowe wydawane pracownikom min. dziurkacze, zszywacze, nożyczki, organizery, długopisy, itp.
 - b. standardowe niezbędne wyposażenie, dekoracje pomieszczeń biurowych, toalet, korytarzy m.in.: lampy, wycieraczki, wykładziny, żaluzje okienne, zegary ścienne, godła, tabliczki informacyjne, instrukcje bhp, kwietniki, donice z kwiatami, kosze na śmieci, miotły, wiadra, termosy, szklanki, filiżanki, talerzyki, łyżeczki, puchary i materiały promocyjne, książki i publikacje itp.

§ 6. 1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Ewidencję i kontrolę wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 7. 1. Dla zakupionych książek prowadzony jest rejestr przez Wydział Organizacyjny.

2. Dla zakupionych materiałów promocyjnych prowadzony jest rejestr przez Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji.

3. Przedmioty będące własnością pracownika mogą znajdować się na terenie jednostki, pod warunkiem oznaczenia, że jest to „własność prywatna” (naklejka do pobrania w Wydziale Organizacyjnym).

§ 8. 1. Ewidencja składników majątku prowadzona jest w programie komputerowym do inwentaryzacji składników majątkowych o nazwie „STOCK”, nazywanego dalej „Programem”.

2. Ewidencja składników majątkowych prowadzona jest w Programie w sposób umożliwiający ustalenie miejsca ich użytkowania oraz osób materialnie odpowiedzialnych.

3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji, na bieżąco dokonują zmian w Programie. W celu uzgodnienia stanów ewidencji z Wydziałem Finansów,

sporządzają wykaz stanu środków trwałych w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazują do Wydziału Finansów. W/w wykaz musi zawierać co najmniej:

- 1) liczbę porządkową,
 - 2) nazwę środka trwałego,
 - 3) nr inwentarzowy,
 - 4) symbol klasyfikacji środków trwałych (KŚT),
 - 5) wartość początkową,
 - 6) wartość dotychczasowego umorzenia,
 - 7) nr decyzji lub innego dokumentu nabycia lub zbycia nieruchomości,
 - 8) podpis osoby sporządzającej dokument i kierownika wydziału GN lub OR
4. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku ewidencjonuje składnik majątkowy, nadając numer inwentarzowy, określając jego miejsce użytkowania oraz odnotowuje te dane w opisie faktury.
5. Zapisy dokonane w Programie należy uzgadniać z Wydziałem Finansów na koniec każdego roku oraz dodatkowo na koniec czerwca i listopada.
6. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, dokonywanej jednorazowo za okres całego roku w grudniu. W przypadku ruchu środków trwałych należy przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób aby przekazanie do Wydziału Finansów dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło niezwłocznie, nie później niż do trzeciego dnia miesiąca następnego.

II. DOKUMENTOWANIE I OBRÓT SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

§ 9. 1. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- 1) przychody: fakturą, rachunkiem, decyzją postanowieniem sądowym lub innym dokumentem potwierdzającym nabycie środka trwałego,
 - 2) rozchody: dokumentem przekazania, dokumentem likwidacji lub innym dokumentem potwierdzającym rozchód środka trwałego.
2. Do udokumentowania przyjęcia do użytkowania środka trwałego poza pozostałymi środkami trwałymi wymienionymi w § 5 ust. 1 pkt 3 i 4 służy dowód OT „Przyjęcia środka trwałego” – którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży:
- 1) w dokumencie OT wypełnia się wszystkie rubryki, przyjmując wartość z faktur lub wyceny inwestycji, w szczególności w rubryce:
 - a. data przyjęcia – datą przyjęcia środka trwałego do ewidencji jest:
 - w przypadku zakupu środka trwałego – data wpływu faktury,
 - w przypadku zakończenia inwestycji – data wpływu ostatniej faktury zaliczanej do kosztów inwestycji,
 - b. charakterystyka – wskazuje cechy charakterystyczne, parametry techniczne danego środka trwałego,
 - c. wartość szacunkowa – określa się wartość środka trwałego po zmianie (w przypadku zmiany wartości), w przypadku zakupu środka trwałego wartość szacunkowa jest równa wartości początkowej,
 - d. uwagi – wskazuje się w szczególności stan środka trwałego (nowy, używany) lub przyczyny zmiany wartości środka trwałego,

- e. stopa umorzenia – wskazuje się stosowaną w jednostce stopę % umorzenia
- 2) Dowód OT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:
 - a. Wydział Finansów
 - b. Pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych w Wydziale Organizacyjnym lub w zakresie budynków i gruntów Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
 - 3) W przypadku o którym mowa w § 4 ust. 22 OT sporządzamy w trzech egzemplarzach i trzeci egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych lub Wydziału Dróg Powiatowych.
 - 4) Na dowodzie OT składają podpisy: sporządzający dokument i kierownik wydziału prowadzącego ewidencję, osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym oraz główny księgowy i kierownik jednostki.
3. Do udokumentowania rozchodu składnika majątkowego, w tym nieodpłatnego przekazania/darowizny służy odpowiednio dowód PT „Przekazanie środka trwałego” (sporządzonego na podstawie umowy darowizny) – którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz dowód LT „Likwidacja środka trwałego”.
- 1) dowód PT sporządzany jest w czterech egzemplarzach, które otrzymują:
 - a. Wydział Finansów,
 - b. Pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych w Wydziale Organizacyjnym lub w zakresie budynków i gruntów Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - c. Dwa egzemplarze jednostka otrzymująca składnik majątkowy.
 - 2) na dowodzie PT (oprócz podpisów osób sporządzających oraz kontrolujących dowód księgowy) składają podpisy: kierownik i główny księgowy jednostki przekazującej oraz kierownik i główny księgowy jednostki przyjmującej,
 - 3) w przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarza PT dla osoby fizycznej nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna sprzedaży, chyba że strona zażąda dokumentu PT,
 - 4) w przypadku większej ilości przekazywanych środków sporządza się dowód PTW „Przekazanie środka trwałego wielopozycyjne” – którego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.
 - 5) zbywanie przez jednostkę składników rzeczowych majątku ruchomego reguluje Uchwała Zarządu w sprawie gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym Powiatu Chodzieskiego.
 - 6) do udokumentowania rozchodu składnika majątkowego w wyniku likwidacji służy dowód LT – którego wzór stanowi **załączniki nr 4** do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży:
 - a. likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru itp.,
 - b. numer zwolniony po likwidacji składnika majątkowego nie jest ponownie wykorzystywany do oznaczenia nowego składnika,
 - 7) szczegółowe procedury likwidacji środka trwałego określa Uchwała Zarządu w sprawie gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym Powiatu Chodzieskiego.

- 8) Komisja Likwidacyjna powołana zgodnie z w/w uchwałą przekazuje protokół zniszczenia do Wydziału Organizacyjnego, który sporządza w dwóch egzemplarzach dowód LT, z których:
 - a. jeden egzemplarz wraz z protokołem likwidacji, w którym między innymi określa sposób zniszczenia środka trwałego, przekazuje do Wydziału Finansów,
 - b. drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjnym i stanowi podstawę potwierdzenia zdjęcia z ewidencji.
- 9) Dowód LT wymaga podpisu Komisji Likwidacyjnej oraz zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
- 10) w przypadku większej ilości likwidowanych środków sporządza się dowód LTW „Likwidacja środka trwałego wielopozycyjne” – którego wzór stanowi **załącznik Nr 5** do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

4. Do udokumentowania środka trwałego przekazanego do serwisu służy dowód PDS – którego wzór stanowi **załącznik Nr 6** do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

Dowód PDS sporządza się w dwóch egzemplarzach, który otrzymują:

- a. Wydział Finansów
- b. Pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych w Wydziale Organizacyjnym

Na dowodzie PDS składają podpisy: sporządzający dokument i kierownik wydziału prowadzącego ewidencję oraz główny księgowy i kierownik jednostki.

W dowodzie PDS należy wypełnić następujące rubryki:

- a) Data - data sporządzenia protokołu
- b) Numer - kolejny numer protokołu
- c) Numer inwentarzowy - numer inwentarzowy składnika majątku w ewidencji ŚT
- d) Wartość początkowa - wartość początkowa składnika majątku
- e) Nazwa - nazwa składnika w ewidencji ŚT
- f) Numer seryjny - jeżeli składnik posiada numer seryjny pole to należy wypełnić
- g) Opis usterki - krótki opis uszkodzenia składnika
- h) Osoba przekazująca - czytelny podpis osoby przekazującej składnik
- i) Nazwa serwisu - nazwa oraz adres serwisu
- j) Data przyjęcia do serwisu
- k) Naprawa gwarancyjna - tak lub nie

5. Do udokumentowania środka trwałego odebranego z serwisu służy dowód PZS – którego wzór stanowi **załącznik Nr 7** do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

Dowód PZS sporządza się w dwóch egzemplarzach, który otrzymują:

- a) Wydział Finansów
- b) Pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych w Wydziale Organizacyjnym

Na dowodzie PZS składają podpisy: sporządzający dokument i kierownik wydziału prowadzącego ewidencję oraz główny księgowy i kierownik jednostki.

W dowodzie PZS należy wypełnić następujące rubryki:

- a) Data - data sporządzenia protokołu
- b) Numer - kolejny numer protokołu

- c) Numer inwentarzowy - numer inwentarzowy składnika majątku w ewidencji ŚT
- d) Wartość początkowa - wartość początkowa składnika majątku
- e) Nazwa - nazwa składnika w ewidencji ŚT
- f) Numer seryjny - jeżeli składnik posiada numer seryjny pole to należy wypełnić
- g) Uwagi dotyczące naprawy - krótka notatka informacyjna o naprawie
- h) Osoba przyjmująca - osoba która odbiera składnik z serwisu
- i) Nazwa serwisu - nazwa oraz adres serwisu
- j) Data przyjęcia z serwisu
- k) Koszt naprawy - łączna wartość poniesionych kosztów naprawy składnika
- l) Naprawa gwarancyjna - tak lub nie

III. ZNAKOWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 10. 1. Znakowanie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie „011”, pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie „013” oraz środków trwałych niskowartościowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową dokonywane jest w oparciu o system identyfikacji za pomocą kodów kreskowych wynikających z Programu komputerowego do inwentaryzacji składników majątkowych.

2. Oznakowanie składników majątku ruchomego dokonuje się przy użyciu etykiet generowanych z Programu, które zawierają co najmniej:

- 1) kod kreskowy,
- 2) numer ewidencyjny,
- 3) nazwę środka trwałego,
- 4) nazwę jednostki.

3. W przypadku zmiany symbolu klasyfikacji środka trwałego wynikającej ze zmiany przepisów etykieta identyfikująca środek trwały nie ulega zmianie, pod warunkiem, że środek trwały jest identyfikowany na podstawie karty środka trwałego.

4. Oznakowanie nowo nabytego sprzętu powinno się odbywać przed jego przekazaniem do używania.

5. Etykiety z kodami należy umieszczać na przedmiotach w miejscu widocznym i dostępnym dla czytelnika kodów kreskowych.

6. W przypadku uszkodzenia etykiety należy skontaktować się z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnym za znakowanie składników majątkowych w celu wydrukowania duplikatu etykiety.

7. Etykiety nie wolno usuwać z oznakowanych przedmiotów.

8. Etykiety składników majątkowych użytkowanych w trudnych warunkach lub gdzie umieszczenie ich jest niemożliwe należy przechowywać wraz ze spisem inwentarzowym oraz okazywać zespołom spisowym podczas inwentaryzacji.

§ 11.1. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki, podpisem osoby sporządzającej, kierownika Wydziału Organizacyjnego i osób odpowiedzialnych, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

2. W przypadku zmiany symbolu klasyfikacji środka trwałego wynikającej ze zmiany przepisów, spis inwentarzowy zawiera dotychczasowy i nowy symbol klasyfikacji.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MAJĄTKOWE

§ 12.1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację, gospodarowanie w sposób oszczędny i racjonalny, ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem. Pracownicy odpowiedzialni za użytkowane mienie są zobowiązani do utrzymania składników majątku w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia.

2. Kierownicy wydziałów winni dopilnować, żeby wszyscy bezpośredni użytkownicy w swoich opisach stanowisk pracy mieli ujętą klauzulę o należyтым użytkowaniu i zabezpieczeniu mienia, w które zostało wyposażone stanowisko pracy według spisu inwentarzowego.

§ 13. Za prawidłową gospodarkę środkami trwałymi odpowiedzialni są: Kierownik Wydziału Organizacyjnego oraz Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, którzy obowiązani są zapewnić:

- 1) używanie środków trwałych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 2) posiadanie tylko takich środków trwałych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- 3) należyte przechowywanie,
- 4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
- 5) oznakowanie środka trwałego,
- 6) właściwe prowadzenie ewidencji, w tym sporządzanie dokumentów księgowych związanych ze zmianą stanu środków trwałych i zmianą miejsca użytkowania środków trwałych.

§ 14. Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa i ustala osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w Programie.

§ 15. Kierownik Wydziału Organizacyjnego sprawuje nadzór nad gospodarką środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz ustala osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej w Programie.

§ 16. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem poszczególnymi składnikami majątkowymi ma na celu zapewnienie zabezpieczenia składników majątkowych, posiadanie bieżącej informacji o ich stanie.

§ 17. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić wyłącznie za wiedzą Kierownika Wydziału Organizacyjnego lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. Zmiany w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłoszone do Wydziału Finansów na obowiązujących drukach (OT, PT lub LT albo LTW). Obowiązek przygotowania spisów inwentarzowych ciąży na osobach odpowiedzialnych za prowadzoną w tym zakresie ewidencję. Zapisy muszą być zgodne z ewidencją elektroniczną prowadzoną za pomocą Programu.

§ 18. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Pracownicy odpowiedzialni za użytkowane mienie w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem jednostki.

§ 19. Odpowiedzialność za należyte i terminowe sporządzanie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie wyposażenia ponoszą pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 20. 1. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki, osoba, której pieczy powierzono składnik majątkowy winna niezwłocznie zgłosić fakt Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego. Kierownik Wydziału Organizacyjnego zobowiązany jest ustalić okoliczności zdarzenia, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia składnika majątkowego i przedstawić Kierownikowi jednostki wnioski uzasadniające odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

3. Odpowiedzialność materialną pracownika reguluje Kodeks Pracy.

§ 21. Obowiązkiem pracownika, z którym rozwiązano stosunek pracy jest uzyskanie na karcie obiegowej adnotacji pracownika Wydziału Organizacyjnego prowadzącego ewidencję majątku jednostki o rozliczeniu się z powierzonych mu do użytku indywidualnego składników majątkowych.

Załącznik nr 1
do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

<i>(pieczęćka)</i>		Przyjęcie środka trwałego		OT
Data przyjęcia	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Nazwa			Data operacji	
Charakterystyka				
Dostawca	Dokument zakupu		Data zakupu	
Miejsce użytkowania		Wartość początkowa		
		Wartość szacunkowa		Stopa % umorzenia
Przypisany pracownik				
Uwagi			Ilość załączników	
	Imię i nazwisko	Data	Podpis	
Podpis pracownika prowadzącego ewidencję				
Podpis kierownika wydziału prowadzącego ewidencję				
Podpis osoby odpowiedzialnej				

Załącznik nr 2
do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

<i>(pieczętka)</i>		Przekazanie środka trwałego		PT
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Odbiorca				
Nazwa				
Charakterystyka				
Orzeczenie komisji				
KŚT	Liczba załączników	Wartość początkowa	Umorzenie	
Przekazujący		Przyjmujący	Stopa % umorzenia	

Załącznik nr 3
do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

<i>(pieczętka)</i>		Przekazanie wielopozycyjny			PTW
Numer		Data operacji		Data sporządzenia	
Odbiorca					
Przekazujący			Przyjmujący		
Lp.	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Data przyjęcia
Ilość pozycji:		Wartość początkowa:			

Załącznik nr 4
do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

<i>(pieczęć)</i>		Likwidacja środka trwałego		LT
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Nazwa				
KŚT	Liczba załączników	Wartość brutto	Wartość umorzenia w momencie likwidacji	
			Stopa % umorzenia	
Elementy składowe				
Nazwa	Numer inwentarzowy	Opis	Wartość	
łącznie ilość:				
Orzeczenie komisji				
	Imię i nazwisko	Data	Podpis	
Komisja likwidacyjna				
Główny księgowy				
Kierownik jednostki				

Załącznik nr 5
do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

<i>(pieczętka)</i>		Likwidacja środka trwałego wielopozycyjny		LTW	
Numer		Sposób likwidacji		Data sporządzenia	
Opis			Komisja		
Orzeczenie komisji					
Lp.	Nazwa krótka	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Pracownik	Miejsce użytkowania (skrót)
1					
2					
3					
4					
5					
Ilość pozycji:		Wartość początkowa:			
		Imię i nazwisko		Data	Podpis
Komisja likwidacyjna					
Główny księgowy					
Kierownik jednostki					

Załącznik nr 6
do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

<i>(pieczętka)</i>		Dokument przekazania do serwisu		PDS
Data	Numer	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa	
Nazwa				
Numer seryjny				
Charakterystyka				
Opis usterki				
Osoba przekazująca				
Nazwa serwisu			Data przekazania do serwisu	
Przypisany pracownik			Naprawa gwarancyjna	
	Imię i nazwisko	Data	Podpis	
Podpis pracownika prowadzącego ewidencję				
Podpis kierownika wydziału prowadzącego ewidencję				
Główny księgowy				
Kierownik jednostki				

Załącznik nr 7
do Zasad zarządzania składnikami majątkowymi
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

<i>(pieczętka)</i>		Dokument odbioru z serwisu		PZS
Data	Numer	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa	
Nazwa				
Numer seryjny				
Charakterystyka				
Uwagi dotyczące naprawy				
Osoba przyjmująca				
Nazwa serwisu			Data przyjęcia z serwisu	
Przypisany pracownik		Koszt naprawy	Naprawa gwarancyjna	
		Imię i nazwisko	Data	Podpis
Podpis pracownika prowadzącego ewidencję				
Podpis kierownika wydziału prowadzącego ewidencję				
Główny księgowy				
Kierownik jednostki				

