

# **INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Niniejsza instrukcja ma na celu określenie zasad gospodarowania ruchomymi składnikami majątku Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

### **§ 2**

Niniejsza instrukcja została sporządzona w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz postanowienia Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

### **§ 3**

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) dowodzie nabycia – oznacza to dokument potwierdzający zakup lub inny dokument na podstawie którego prawo własności zostało przeniesione na rzecz jednostki,
- 2) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 3) kierownikowi – oznacza to kierującego komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) komisji likwidacyjnej – oznacza to komisję powołaną przez Starostę Raciborskiego do oceny składników majątku jednostki pod względem ich sprawności i przydatności,
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, referat lub inną komórkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 6) pozostałym środku trwałym – oznacza to pozostały środek trwały w rozumieniu ustawy o rachunkowości oraz Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 7) środku trwałym – oznacza to środek trwały w rozumieniu ustawy o rachunkowości oraz Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

## **Rozdział 2 Ewidencja składników majątku**

### **§ 4**

Majątek jednostki stanowią:

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

### **§ 5**

1. Środki trwałe przyjmuje się do ewidencji na podstawie dowodu nabycia oraz druku OT, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Środki trwałe ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej (księdze środków trwałych) odnotowując w szczególności:
  - 1) numer inwentarzowy,
  - 2) nazwę,
  - 3) wartość początkową,
  - 4) datę przyjęcia do ewidencji,
  - 5) miejsce użytkowania,

- 6) likwidację.
3. Dla każdego środka trwałego prowadzi się kartę środka trwałego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Karta stanowi rozszerzenie opisu środka trwałego, w którym odnotowuje się w szczególności:
  - 1) wartości poszczególnych składników środka trwałego,
  - 2) ulepszenia środka trwałego,
  - 3) zmiany wartości początkowej środka trwałego,
  - 4) zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

#### § 6

1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) przyjmuje się do ewidencji na podstawie dowodu nabycia.
2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) ewidencjonuje się w odrębnej księdze inwentarzowej, odnotowując w szczególności:
  - 1) numer inwentarzowy,
  - 2) nazwę,
  - 3) wartość początkową,
  - 4) datę przyjęcia do ewidencji,
  - 5) miejsce użytkowania,
  - 6) likwidację.
3. W przypadku gdy pozostały środek trwały (wyposażenie) składa się z wymiennych podzespołów należy prowadzić rozszerzone zapisy inwentarzowe. W takich przypadkach zastosowanie mają zapisy § 5 ust. 3.

#### § 7

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się jak środki trwałe lub jak pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – w zależności od wartości początkowej.

#### § 8

1. Wyceny wartości początkowej środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
2. Wartość środka trwałego może być zmieniona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub w związku z wymianą podzespołów środka trwałego.
3. Zmniejszenie wartości środka trwałego może nastąpić o równowartość kosztów podzespołu usuniętego ze środka trwałego.
4. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego może nastąpić o równowartość kosztów związanych z jego ulepszeniem.

#### § 9

1. Wyceny wartości początkowej pozostałych środków trwałych (wyposażenia) dokonuje się wg cen zakupu brutto.
2. Zapisy § 8 ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 3** **Użytkowanie składników majątku**

#### § 10

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, na którym ciąży obowiązek zabezpieczenia go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

#### § 11

1. Środki trwałe powierzane są komórkom organizacyjnym na podstawie druku OT, na którym kierownik potwierdza jego odbiór.
2. Kierownik może przekazywać środki trwałe pracownikom do indywidualnego użytku. W takim przypadku przekazanie dokumentuje się na wewnętrznym protokole przekazania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji

#### § 12

1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) powierzane są komórkom organizacyjnym na podstawie wewnętrznego protokołu przekazania.
2. Kierownik może przekazywać pozostałe środki trwałe (wyposażenie) pracownikom do indywidualnego użytku. W takim przypadku przekazanie dokumentuje się na wewnętrznym protokole przekazania.

#### § 13

1. W przypadku gdy dany składnik majątku nie jest już wykorzystywany przez komórkę organizacyjną (lub pracownika), kierownik przekazuje go Referatowi Organizacyjno – Administracyjnemu na podstawie wewnętrznego protokołu przekazania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy dany składnik majątku jest uszkodzony lub zużyty a jego naprawa jest niemożliwa lub nieopłacalna należy wszcząć procedurę likwidacji.
3. W odniesieniu do składników majątku, które są sprawne jednak są już zbędne, Referat Organizacyjno – Administracyjny wszczyna procedurę zbycia lub likwidacji.

### **Rozdział 4 Likwidacja i zbywanie składników majątku**

#### § 14

1. Obowiązek inicjowania procedury likwidacji składnika majątku spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej, której powierzono pieczę nad tym składnikiem.
2. O likwidacji danego składnika majątku decyduje Starosta Raciborski na podstawie opinii komisji likwidacyjnej.
3. Procedurę likwidacji dokumentuje się na druku LT, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
4. W toku procedury likwidacji poszczególne czynności wykonują:
  - 1) inicjujący likwidację określa składnik majątku i uzasadnia likwidację,
  - 2) komisja likwidacyjna opiniuje likwidację,
  - 3) Starosta Raciborski zatwierdza likwidację,
  - 4) Referat Organizacyjno – Administracyjny odnotowuje likwidację w ewidencji i zleca utylizację,
  - 5) Wydział Finansowy odnotowuje likwidację w ewidencji księgowej.

#### § 15

1. Obowiązek inicjowania procedury zbycia składnika majątku spoczywa na kierowniku Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

2. O tym czy dany składnik majątku jednostki jest zbędny decyduje Starosta Raciborski na podstawie opinii kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, zaakceptowanej przez komisję likwidacyjną.
3. W toku procedury zbycia poszczególne czynności wykonują:
  - 1) kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego przygotowuje informację o możliwości zbycia składnika majątku (informacja winna zawierać opinię dotyczącą potrzeby dalszego wykorzystywania składnika majątku),
  - 2) komisja likwidacyjna akceptuje opinię na temat zbyteczności składnika majątku,
  - 3) Starosta Raciborski zatwierdza zbycie składnika majątku,
  - 4) Referat Organizacyjno – Administracyjny zbywa składnik majątku oraz odnotowuje ten fakt w ewidencji,
  - 5) Wydział Finansowy odnotowuje zbycie w ewidencji księgowej.

#### § 16

1. Zbędne składniki majątku jednostki mogą być przedmiotem:
  - 1) sprzedaży,
  - 2) oddania w najem lub dzierżawę,
  - 3) nieodpłatnego przekazania jednostkom określonym w ust. 2,
  - 4) darowizny.
2. Przy gospodarowaniu zbędnym majątkiem w pierwszej kolejności należy brać pod uwagę potrzeby innych jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego, w tym także jednostek administracji zespolonej.
3. Nieodpłatne przekazanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 dokumentuje się na druku PT, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

**Starosta**

**Adam Hajduk**