

Zarządzenie Nr 33.2021
Wójta Gminy Horyniec-Zdrój
z dnia 12 kwietnia 2021 r.

w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój „Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

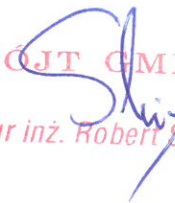
Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 22/2015 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 5 marca 2015 roku w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WOJTA GMINY
mgr inż. Robert Berkis

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym
w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój

Wprowadzenie

Instrukcja ustala jednolite zasady kwalifikacji i gospodarki środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi prawnymi oraz pozostałymi środkami trwałymi, a także sprawowania nad nimi kontroli w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój.

§ 1. Majątek trwały jednostki

Majątek jednostki stanowią: środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie), wartości niematerialne i prawne.

1. Środki trwałe

1.1. Za środki trwałe uważa się składniki majątku stanowiące własność jednostki, przeznaczone na jej potrzeby o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne i zdadne do użytku których cena nabycia przekracza wartość ustaloną w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1406 ze zm.) dla celów amortyzacji; zalicza się do nich w szczególności:

- a) grunty,
- b) prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- c) budowle i budynki,
- d) maszyny i urządzenia,
- e) środki transportu i inne przedmioty o okresie użyteczności dłuższym niż rok,
- f) ulepszenia w obcych środkach trwałych

1.2. 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.

1.3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

1.4 Wyceny środków trwałych stanowiących grunty dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że grunty otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, dla których nie określono wartości, wycenia odrębna komisja powołana przez Wójta Gminy Horyniec-Zdrój, na podstawie wartości podobnych nieruchomości gruntowych w danym obrębie ewidencyjnym.

1.5. Zwiększenie stanu środków trwałych oraz zmiana wartości początkowej następuje:

- pod datą zakupu lub datą decyzji,
- budowy – data protokołu końcowego odbioru wykonanych robót,
- przyjęcia lub przekazania – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- ujawnienia nadwyżki lub niedoboru - pod datą ich zinwentaryzowania,
- przeszacowania - data określona w przepisach o przeszacowaniu,
- częściowej lub całkowitej likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki,
- sprzedaży – data sprzedaży,
- sprzedaży lub przekazania nieruchomości – data aktu notarialnego.

1.6. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się komputerowo za pomocą programu autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo.

1.7. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1406 ze zm.), zapisywane jest jednorazowo w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o dane z ewidencji analitycznej prowadzonej komputerowo.

1.8. Grunty i dobra kultury nie podlegają umorzeniu.

1.9. Inwentaryzacja nieruchomości winna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

1.10. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za cały rok.

2. Pozostałe środki trwałe

2.1. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wydane do użytkowania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania (wyposażenie, przedmioty).

2.2. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się jednorazowo w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

2.3. Dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, oraz obowiązek ewidencjonowania składników majątkowych zaliczone do pozostałych środków niezależnie od ich wartości początkowej, ustalają przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój. Zgodnie z powyższym wyposażenie stanowiące drobny sprzęt nie podlega ewidencji ilościowej i wartościowej; w szczególności:

- sprzęt biurowy: zszywacze, dziurkacze, tablice, kalkulatory, gilotyny do papieru;
- sprzęt do utrzymania czystości pomieszczeń: kosze, wycieraczki, wiadra, szczotki, mopy, wyposażenie toalet;
- sprzęt typu kuchennego, w tym naczynia, termosy, czajniki;
- wyposażenie użytkowe: firany, zasłony, rolety, zegary, żyrandole, lustra;
- sprzęt medyczny,
- klimatyzatory wmontowane w budynku;
- wieszaki montowane do ścian, wykładziny,
- torby, plecaki,
- przewody komputerowe i sieciowe,
- pomoce naukowe,
- znaki i tablice drogowe,
- odzież przysługująca pracownikom,
- kosze uliczne wmontowane bezpośrednio w podłogę.

Pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji, za wyjątkiem mebli i urządzeń elektronicznych oraz urządzeń sieci LAN.

2.4. Zestawy komputerowe ujmowane są w ewidencji analitycznej jako całość z uwzględnieniem wartości poszczególnych elementów zestawu.

2.5. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne; zgodnie z definicją środka trwałego - zaliczane są do kosztów inwestycji i w związku z tym powiększające wartość w chwili oddania do użytku.

2.6. Zakupione na rzecz Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy Horyniec-Zdrój, środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe za wyjątkiem ewidencjonowanych w grupach 0-2, podlegają przekazaniu na ich rzecz, bez ujmowania ich w ewidencji ilościowo-wartościowej.

2.7. Wyposażenie, które będzie podlegać przekazaniu pracownikom do osobistego użytku z koniecznością wyliczenia się na zasadach odpowiedzialności materialnej, ewidencjonowane jest bez względu na wartość.

3. Wartości niematerialne i prawne

3.1. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych, know-how, a także wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

3.2. Wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia nie przekracza wartości ustalonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się jednorazowo w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

3.3. Dla wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościową techniką komputerową. Systemy operacyjne powiększają wartość zakupionych zestawów komputerowych.

§ 2. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Operacje obejmujące przychody i rozchody środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane:
 - przychody - fakturą, rachunkiem, protokołem lub decyzją;
 - rozchody - protokołem przekazania lub protokołem likwidacji.
2. Ocenę przydatności składnika majątkowego do użytkowania oraz proces jego likwidacji nadzoruje Komisja Kwalifikacyjno-Likwidacyjna, działająca w Urzędzie Gminy.
3. Ewidencji w księgach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym.
4. Podstawą przyjęcia środków trwałych przekraczających wartość 10.000,00 zł do ewidencji księgowej jest dokument OT - przyjęcie środka trwałego, z numerem ewidencyjnym nadanym przez pracownika księgowości.
5. Dokument OT zawiera: datę przyjęcia do użytkowania, nazwę, charakterystykę, dostawcę lub wykonawcę, datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu, miejsce użytkowania, podpisy zespołu przyjmującego, czytelny podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym, określenie liczby załączników, symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy.
6. Podstawą likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych przekraczających wartość 10.000,00 zł z ewidencji księgowej jest dokument LT.
7. Dokument LT zawiera: datę likwidacji środka trwałego, nazwę, charakterystykę, miejsce użytkowania, podpisy zespołu likwidacyjnego, symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy.
8. Dokumentem potwierdzającym likwidację, darowiznę, przekazanie pozostałych środków trwałych jest protokół likwidacji wraz z załącznikami, podpisanymi przez komisję likwidacyjną i kierownika jednostki.
9. Podstawą przekazania środków trwałych przekraczających wartość 10.000,00 zł na rzecz innych jednostek organizacyjnych jest dokument PT - przekazania środka trwałego.
10. Dokument PT zawiera: datę przekazania środka trwałego, nazwę, charakterystykę, miejsce użytkowania, podpisy kierownika jednostki oraz osoby przyjmującej mienie, symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy.
11. Na fakturach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych podlegających ujęciu w ewidencji, pracownik księgowości opisuje, dokąd przekazano środek do użytkowania oraz zamieszcza adnotację o treści:

Przyjęto do ewidencji pozostałych środków trwałych, Nr inwentarzowy.....

Miejsce użytkowania.....,

data..., podpis..... /imię i nazwisko osoby której sprawuję pieczę nad danym środkiem trwałym/.

Przyjęcia wyposażenia dokonuje kierownik referatu przyjmującego wyposażenie lub osoba, które powierzono dany środek. Pracownik księgowości dokonuje ujęcia w ewidencji analitycznej i nadaje numer inwentarzowy.

12. Zakupione książki do użytku służbowego nie podlegają ewidencji i odpisywane są bezpośrednio w koszty.

13. Na fakturach, na podstawie których dokonano zakupu wartości niematerialnych i prawnych, pracownik merytoryczny opisuje, gdzie i na jakim urządzeniu został zainstalowany program wykorzystujący posiadaną licencję, oraz jaki jest jej okres użytkowania.

14. Do faktur, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych podlegających ujęciu w ewidencji, nad którymi pieczy nie sprawują pracownicy Urzędu Gminy lecz np. sołtysi, dołącza się protokół przekazania zakupionego wyposażenia podpisany przez kierownika jednostki ze wskazaniem miejsca użytkowania i potwierdzeniem osoby przyjmującej pieczę.

15. Na fakturach, na podstawie których dokonano zakupu sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych pracownik merytoryczny opisuje, gdzie i do jakiego urządzenia został przyłączony element. Zakupy związane z wymianą wyposażenia, akcesoriów komputerowych ujmowane są bezpośrednio w koszty.

16. Operacje obejmujące przemieszczanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych między miejscami użytkowania powinny być udokumentowane:
- protokołem przemieszczenia środka trwałego MT.

17. Dokument określający przemieszczenie podpisywany jest przez kierownika referatu i określa nazwę, datę dokonania przemieszczenia, pierwotne miejsce użytkowania, nowe miejsce użytkowania, czytelny podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym, oraz numer inwentarzowy.

18. Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie wymaga formy pisemnej i podlega przekazaniu do referatu finansowego celem ujęcia w ewidencji analitycznej.

19. Na koniec roku ewidencja analityczna ksiąg inwentarzowych podlega uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną w referacie finansowym.

§ 3. Sposób prowadzenia ewidencji oraz nadawanie numerów inwentarzowych i oznakowania

1. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest komputerowo według pozycji klasyfikacji środków trwałych w podziale na grupy, podgrupy oraz rodzaje wraz z określeniem miejsca użytkowania, osoby sprawującej pieczę nad danym składnikiem majątku, oraz jego charakterystyką.

2. W celu usprawnienia ewidencji i poprawnego rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku obowiązuje wymóg ich oznakowania numerami inwentarzowymi. Nie stosuje się wymogu umieszczania oznaczeń w odniesieniu do grup 0-2 środków trwałych.

3. Numery inwentarzowe nadawane składnikom majątku umieszczane są w sposób trwały w widocznym miejscu na cały okres jego użytkowania. Po wyksięgowaniu z ewidencji numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.

4. W przypadku środków trwałych otrzymanych od innych jednostek otrzymują one nowe numery inwentarzowe w miejsce nadanych przez daną jednostkę.

5. Numery inwentarzowe przypisywane środkom trwałym wprowadzanym do ewidencji są nadawane zgodnie ze schematem:

- grupa 0 środków trwałych: **G/a/b/c** gdzie:

a - oznacza nr obrębu geodezyjnego,

b - klasyfikacja gruntu wg KST,

c - kolejny numer

Oznaczenie grup oznaczenia obrębów geodezyjnych określa Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

- grupa 1-8 środków trwałych: **ST/a/b/c** gdzie:

a - oznacza klasyfikację środka trwałego,

b - kolejny numer,

c - rok wprowadzenia do użytkowania

6. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w podziale na grupy wyposażenia, z określeniem miejsca użytkowania i osoby sprawującej pieczę nad danym składnikiem majątku.

7. Numery inwentarzowe przypisywane pozostałym środkom trwałym wprowadzanym do ewidencji są nadawane zgodnie ze schematem: **UG/a/b/c** gdzie:

a - oznacza grupę wyposażenia,

b - podgrupę wyposażenia,

c - nr kolejny środka w danej podgrupie.

Oznaczenia grup i podgrup pozostałych środków trwałych określa Załącznik Nr 2 do Instrukcji.

8. Numery inwentarzowe przypisywane wartościom niematerialnym i prawnym wprowadzanym do ewidencji są nadawane zgodnie ze schematem: **NP/a/b** gdzie:

a - oznacza kolejny numer,

b - rok przyjęcia do ewidencji.

Wartości niematerialne i prawne których wartość przekracza 10.0000 zł są wprowadzane do ewidencji zgodnie ze schematem: **ST/a/NP/b** gdzie:

a - oznacza kolejny numer,

b - rok przyjęcia do ewidencji.

§ 4. Gospodarka majątkiem trwałym

1. Nadzór nad majątkiem

1.1. Kierownik jednostki podejmuje decyzje w zakresie zakupu, likwidacji, sprzedaży środków trwałych oraz miejsca ich użytkowania.

1.2. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, na których również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

1.3. Wyznaczeni pracownicy przez kierownika jednostki zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych.

1.4 W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki, 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.

1.5 W przypadku stwierdzenia kradzieży majątku, fakt ten zgłaszany jest organom ścigania. Wyśięgowanie utraconego mienia następuje po uzyskaniu protokołu od policji lub prokuratury decyzji o umorzeniu dochodzenia w sprawie kradzieży.

1.6 W przypadku likwidacji obiektu na skutek zgubienia, zniszczenia lub nienależytego użytkowania danego obiektu z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, pracownik odpowiada za wyrządzoną pracodawcy szkodę zgodnie z uregulowaniami przepisów kodeksu pracy. Protokół likwidacji akceptuje Wójt Gminy Horyniec-Zdrój a dział księgowości jest zobowiązany do wystawienia noty obciążeniowej dla pracownika, któremu wykazano okoliczności uzasadniające jego materialną odpowiedzialność.

1.7 Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby materialnie odpowiedzialne, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku, przekazują Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej propozycje dotyczące dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

1.8 Głównymi użytkownikami środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków trwałych są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój oraz osoby którym protokolarnie przekazano pieczę nad składnikami majątkowymi. Użytkownikami bezpośrednimi są poszczególni pracownicy, którym powierzono nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku.

1.9 Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- analiza stanu składników majątkowych oraz składanie zapotrzebowań na nowe składniki majątku,
- zapewnienie właściwej gospodarki składnikami majątku,
- analiza i wnioskowanie o wycofanie z użytkowania w przypadku stwierdzenia braku przydatności danego składnika majątku
- zatwierdzanie dowodów zakupu składników majątku oraz wyznaczanie ich bezpośrednich użytkowników.

1.10 Pracownicy, którym powierzono do używania składniki majątkowe ponoszą odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie majątkiem oraz odpowiedzialność za powstałe szkody zawinione zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi jednostki.

1.11 Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku następuje poprzez złożenie podpisu przez pracownika.

1.12 Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika referatu. W przypadku zmian w środkach trwałych lub w pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowego celem odnotowania w ewidencji księgowej.

1.13 Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt biurowy oraz sprzęt komputerowy do użytku indywidualnego. Obowiązek należytej troski o ochronę powierzonego mienia do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia z zobowiązania przechowuje się w aktach osobowych.

1.14. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

1.15. Spis inwentarzowy opatrzony pieczęcią jednostki obejmujący rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy, umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu.

2. Gospodarka zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego oraz postawienie w stan likwidacji

2.1. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań jednostki;
- nie nadają się do użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

2.2. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:

- posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- całkowicie utraciły wartość użytkową;
- są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłby ekonomicznie nieuzasadniona.

2.3. W przypadku stwierdzenia nieprzydatności lub zużycia składników majątku kierownicy komórek organizacyjnych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz osoby, którym przekazano protokolarnie nadzór lub pieczę nad składnikami majątku przekazują te informacje do Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej. Tryb prac Komisji określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Horyniec-Zdrój.

2.4. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem:

- sprzedaży,
- oddania w najem lub w dzierżawę,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce,
- darowizny,
- likwidacji.

2.5. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych Gminy Horyniec-Zdrój.

2.6. Po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki na dokonanie likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje się fizycznej likwidacji, sprzedaży, darowizny lub przekazania innej jednostce organizacyjnej. Dokumenty z przeprowadzenia powyższych czynności dołącza się do protokołu Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej, który jest podstawą wysięgowania składników z ewidencji księgowej.

2.7. W przypadku środków trwałych których wartość przekracza 10.000,00 zł, pracownik referatu księgowego wystawia dokument LT, który jest podstawą wysięgowania składników z ewidencji księgowej.

3. Przekazywanie i darowizna składników majątkowych nieodpłatne

3.1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce, jednostce samorządu terytorialnego lub organizacji pożytku publicznego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu (z zastrzeżeniem możliwości wypowiedzenia umowy użyczenia) składniki majątku.

3.2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego lub organu wykonującego wobec niej funkcję organu założycielskiego, złożony do Wójta Gminy Horyniec-Zdrój.

3.3. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego: oznaczenie stron; nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku; ilość i wartość każdego składnika; niezbędne informacje o stanie technicznym składnika; okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę używającą; miejsce i termin odbioru składnika; podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

3.4. W przypadku środków trwałych przekraczających wartość 10.000,00 zł przekazanych na rzecz innych jednostek organizacyjnych wystawia się dokument PT - przekazania środka trwałego. Dokument ten wykorzystuje się również przy przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych.

4. Darowizna majątku ruchomego

4.1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz osób fizycznych w przypadku gdy ich sprzedaż ze względu na niską wartość użytkową jest niemożliwa.

4.2. Po znalezieniu podmiotu zainteresowanego otrzymaniem rzeczowego składnika majątku oraz zobowiązaniem do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny, sporządzany jest protokół zdawczo-odbiorczy dołączany do protokołu Komisji kwalifikacyjno-Likwidacyjnej.

4.3. Wartość darowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego określa się według wartości księgowej.

5. Warunki sprzedaży majątku ruchomego

5.1. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być sprzedane w trybie przetargu ofertowego lub w przypadku niżej określonych przesłanek w trybie bezprzetargowym.

5.2. Czynności związane ze sprzedażą, o której mowa w pkt. 5.1. wykonuje stała Komisja Kwalifikacyjno-Likwidacyjna.

5.3. Przedmiotem sprzedaży może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

5.4. Warunki sprzedaży w trybie przetargowym.

5.4.1. Cenę wywoławczą ustala kierownik jednostki w wysokości nie niższej, niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli nie można wartości tej ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości godziwej.

5.4.2 W ogłoszeniu o sprzedaży zamieszcza się: nazwę i siedzibę jednostki; miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku; rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego, cenę, termin, miejsce i tryb złożenia oferty kupna.

5.4.2. Oferta sprzedaży umieszczana jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój.

5.4.3 W przypadku dużego zainteresowanie nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego o sprzedaży decyduje kolejność złożonych ofert.

5.4.4. Oferta kupna powinna zawierać: imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta, oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu sprzedaży, lub oświadczenie, że ponosi konsekwencje rezygnacji z oględzin, inne dane określone w ogłoszeniu o przetargu.

5.4.5. Oferta powinna zawierać: imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta, oferowaną cenę i warunki jej zapłaty, oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub oświadczenie, że ponosi konsekwencje rezygnacji z oględzin, inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

5.4.6. Komisja prowadząca sprzedaż sporządza protokół, w którym zawiera: określenie miejsca i czas sprzedaży, nazwisko (firmę), miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę, wnioski i oświadczenia osób obecnych, wzmiankę o odczytaniu protokołu, podpisy osoby prowadzącej sprzedaż.

5.4.7. Dowodem dokumentującym zawarcie umowy kupna-sprzedaży składnika majątku jest faktura VAT.

5.4.8. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje po dokonaniu zapłaty ceny nabycia.

5.4.9. Fakturę VAT dołącza się do protokołu komisji likwidacyjnej.

5.5. Warunki i zasady sprzedaży bezprzetargowej.

5.5.1. Sprzedaż środka trwałego w trybie bezprzetargowym może nastąpić w przypadku spełnienia jednej z poniższych przesłanek:

- wartość rynkowa, lub godziwa środków jeżeli nie można ustalić wartości rynkowej nie przekracza 500,00 zł i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
- środki, które nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej,
- środki, które były oddane pracownikom do używania w celach służbowych.

5.5.2. W przypadku gdy oszacowana jednostkowa wartość środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży w trybie bezprzetargowym nie przekracza 250,00 złotych informacji o sprzedaży można nie zamieszczać na stronie internetowej Urzędu.

5.5.3. W przypadku mienia oddanego pracownikom do indywidualnego używania w celach służbowych, w pierwszej kolejności można dokonać sprzedaży na ich rzecz.

5.5.4. Sprzedaży dokonuje stała Komisja Kwalifikacyjno-Likwidacyjna..

5.5.5. Dowodem dokumentującym zawarcie umowy kupna-sprzedaży składnika majątku jest faktura VAT.

5.5.6. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje po dokonaniu zapłaty ceny nabycia.

5.5.7. Fakturę VAT dołącza się do protokołu komisji likwidacyjnej.

7. Likwidacja majątku

7.1. W przypadku gdy zużyty składnik majątku ruchomego nie zostanie przekazany, sprzedany lub darowany dokonuje się jego likwidacji w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie - w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna. W przypadku możliwości uzyskania części z demontażu zużytych składników majątkowych nadających się do wykorzystania, należy je wycenić w oparciu o ustalenia przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój i przyjąć na stan jako materiały.

7.2. Z czynności likwidacyjnych komisja sporządza protokół zawierający następujące dane: datę likwidacji, sposób, nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego, uzyskane części z demontażu, przyczynę zniszczenia, podpisy członków komisji.

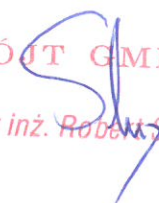
7.3. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, są przekazywane do unieszkodliwiania przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się dokument, który jest dołączany do protokołu likwidacji, będący podstawą wykreślenia składnika majątku z ewidencji księgowej.

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Berkis

Oznaczenie obrębów geodezyjnych

Nr obrębu	Nazwa obrębu
I	Horyniec-Zdrój
II	Dziwęcierz
III	Krzywe
IV	Nowe Brusno
V	Nowiny Horynieckie
VI	Podemszczyna
VII	Polanka Horyniecka
VIII	Prusie
IX	Radruż
X	Stare Brusno
XI	Werchrata
XII	Wólka Horyniecka

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Serkis

Oznaczenie grup i podgrup pozostałych środków trwałych

Grupa	Podgrupa	Nazwa środków
I	1	Biurka, narożniki
	2	Stoły
	3	Szafy biurowe, komody, szafy ścienne
	4	Półki, szafki, kontenery
	5	Mebłe metalowe, sejfy, kasetki metalowe
	6	Mebłościanki, regały biurowe, meble kuchenne
	7	Krzesła zwykłe
	8	Fotele komputerowe
	9	Fotele wypoczynkowe, sofy
	10	Półki na dokumenty zamykane roletami
	11	Pozostałe meble

Grupa	Podgrupa	Nazwa środków
II	1	Maszyny do pisania
	2	Kalkulatory z drukarką
	3	Urządzenia sieciowe LAN
	4	Drukarki komputerowe
	5	Telefony, faksy, telefony komórkowe
	6	Zasilacze awaryjne UPS
	7	Aparaty fotograficzne wraz z akcesoriami foto
	8	Projektory cyfrowe wraz z akcesoriami
	9	Urządzenia biurowe /bindownice, laminatory, urządz. do sprawdz. banknotów,...
	10	Urządzenia do monitoringu wizyjnego
	11	Nagłośnienie, wzmacniacze, końcówki mocy
	12	Zestawy komputerowe, laptopy, tablety
	13	Cyfrowe Urządzenia Audio Video
	14	Kasy fiskalne
	15	Telewizory

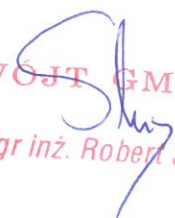
Grupa	Podgrupa	Nazwa środków
III	1	Odkurzacze
	2	Sprzęt kuchenny, AGD
	3	Wentylatory biurowe
	5	Sprzęt sportowy
	6	Grzejniki wolnostojące, elektrowentylatory, piece wolnostojące

Grupa	Podgrupa	Nazwa środków
IV	1	Godła, sztandary
	2	Wypożyczenie Kierownika USC
	3	Sprzęt używany przez Ref. Inwestycji
	4	Gaśnice
	5	Sprzęt używany przez ref. Inwestycji/gospodarka leśna
	6	Wypożyczenie lokali wyborczych
	7	Wypożyczenie sakralno-użytkowe kaplicy cmentarnej

Sly

Grupa	Podgrupa	Nazwa środków
V	1	Elektronarzędzia gospodarcze
	2	Drabiny, podnośniki
	3	Narzędzia gospodarcze pozostałe
	4	Piły spalinowe
	5	Kosiarki spalinowe

Grupa	Podgrupa	Nazwa środków
VI	1	Kosze uliczne
	2	Ławki uliczne
	3	Stoliki lastrkowe
	4	Kwietniki
	5	Stoły targowe
	6	Ławki, stoły zewnętrzne
	7	Namioty zewnętrzne
	8	Wiaty, przystanki
	9	Dekoracje świąteczne


 WOJCIĘCZKA
 mgr inż. Robert Serkis