

S.010.1.8.2021

ZARZĄDZENIE nr 8/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 13.07.2021 r.

w sprawie: zmiany załącznika nr 4 do zarządzenia Nr 5/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 25.03.2019 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie § 9 ust 1 pkt 12 i § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Uchwałą VI-252/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 02 października 2019 r. oraz wprowadzonych zmian do regulaminu Uchwałą Nr 241/2020 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 6 sierpnia 2020 r. oraz Uchwałą nr VI-173/2021 z dnia 23 czerwca 2021 r., zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z podjęciem Uchwały nr VI-153 w dniu 09 czerwca 2021 r. przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wołomińskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się Zarządzenie nr 5/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w ten sposób że § 1 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 5/2019 z dnia 25 marca 2019 r. pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie
Maciej Burakowski

Załącznik do zarządzenia Nr 8/2021.
Dyrektora
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 13.07.2021 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku
oraz odpowiedzialności za powierzone mienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Spis treści

1. Podstawy prawne
2. Przepisy ogólne
3. Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego
4. Nieodpłatne przekazanie i darowizna rzeczowych składników majątku ruchomego
5. Likwidacja rzeczowych składników majątku ruchomego
6. Gospodarowanie majątkiem
7. Ewidencja majątku
8. Odpowiedzialność pracowników za majątek PCPR

4

§ 1

Podstawy prawne

1. Instrukcja określa zasady dotyczące sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.
2. Podstawę regulacji przyjętych w Instrukcji stanowią poniższe akty prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz. U. rok 2021 poz. 305 z 2021-02-18;
 - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz. U. rok 2021 poz. 217 z 2021-02-01;
 - 3) z 2021-02-01;
 - 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, Dz. U. rok 2020 poz. 1320 z 2020-07-30;
 - 5) Rozporządzenie Rady Ministrów sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. rok 2019 r. poz. 2004 z 2019-10-21)
 - 6) Uchwała NR VI-153 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 09 czerwca 2021r.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) *kierowniku jednostki* – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) *jednostce* – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwanego dalej PCPR
 - 3) *zbędnych składnikach majątku* - należy przez to rozumieć te składniki majątkowe, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - 4) *zużytych składnikach majątku* – należy przez to rozumieć składniki:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową lub są
 - d) technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione,

- 5) *majątek* - należy przez to rozumieć własność PCPR;
- 6) *rzeczowe składniki majątku* - należy przez to rozumieć:
- a) środki trwałe;
 - b) wartości niematerialne i prawne;
 - c) wyposażenie;

środki trwałe - należy przez to rozumieć składniki majątku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) prawa własności;
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu, inne rzeczy;

wartości niematerialne i prawne – należy przez to rozumieć nabyte prawa majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok nadające się do gospodarczego wykorzystania. Zalicza się do nich w szczególności;

- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do programów komputerowych, licencje, koncesje;
- b) prawa do własności intelektualnej.

wyposażenie - należy przez to rozumieć niskocenne składniki majątku, o okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok, których jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy albo równy 1000 zł brutto. Składniki wyposażenia podlegają spisaniu w koszty w pełnej wartości, w momencie wydania ich do użytkowania. Na określonych zasadach wpisywane do ewidencji ilościowej;

- 7) *ulepszenie środka trwałego* - należy przez to rozumieć poniesienie kosztów zwiększających wartość początkową składnika majątku, polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujące, że wartość użytkowa tego środka trwałego – po zakończeniu ulepszania – przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

§ 3

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym,

z uwzględnieniem normalnego zużycia.

3. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. Analiza dokonywana jest nie rzadziej niż raz w roku.
4. Kierownik jednostki powołuje Komisję do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania lub zakwalifikowania składników do kategorii majątku zużytego lub w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej oceny albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej zgodnie z *Instrukcją inwentaryzacyjną* składników, które:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań PCPR lub
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym lub
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia lub
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową lub
 - 5) są technicznie przestarzałe
5. Komisja Likwidacyjna, o której mowa w ust. 4 składa się z co najmniej trzech pracowników PCPR.
6. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
7. Do Kompetencji Komisji należy również ustalenie wartości rynkowej poszczególnych składników majątku zużytego i zbędnego na podstawie przyjętych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie. Z wyceny do wartości rynkowej Komisja sporządza protokół.
8. Dyrektor PCPR na podstawie protokołu Komisji podejmuje decyzję w sprawie zakwalifikowania składnika rzeczowego do majątku zbędnego lub zużytego oraz decyzję o sposobie jego zagospodarowania.
9. Dyrektor PCPR zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na własnej stronie podmiotowej, informacje o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego, którego wartość rynkową Komisja wyceniła w przedziale 3 000 zł do 10 000 zł.
10. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz innej jednostki powiatowej oraz sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę jednostkom obcym. Należy jednak w pierwszej kolejności wykorzystać możliwość ich nieodpłatnego przekazania

jednostkom powiatowym.

11. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 10, podlegają likwidacji.
12. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych o wartości rynkowej przekraczającej 10 000,00 zł jest podejmowana w porozumieniu z Zarządem Powiatu.

§ 4

Nieodpłatne przekazanie lub darowizna rzeczowych składników majątku ruchomego

1. Nieodpłatne przekazanie składników majątku może nastąpić na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
2. Nieodpłatnego przekazania składników majątku dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik rzeczowego majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie nieodpłatnego przekazania określa się według wartości początkowej, zgodnie z dokumentem PT.
4. Darowizna rzeczowych składników majątku ruchomego może zostać dokonana na cele statutowe organizacji pozarządowych prowadzących działalność charytatywną, oświatową, kulturalną, leczniczą, naukową, wychowawczą lub turystyczną.
5. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności :
 - 1) Przedmiot działania wynikający ze statutu
 - 2) Uzasadnienie potrzeb
 - 3) Wskazanie sposobu wykorzystania darowizny
6. Wartość darowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego określa się według wartości księgowej z uwzględnieniem umorzenia lub kosztów amortyzacji.



7. Odbiór składników majątku, będących przedmiotem nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano składniki majątku.

§ 5

Sprzedaż, dzierżawa , najem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Jednostka dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej wartość , o której mowa w § 3 pkt.9 w trybie :
 - 1) Przetargu publicznego
 - 2) Aukcji
2. W przypadku sprzedaży , najmu lub dzierżawy składnika majątku ruchomego dochody uzyskane z tego tytułu PCPR musi odprowadzić na rachunek budżetu powiatu wołomińskiego.
3. Procedury sprzedaży, najmu lub oddania w dzierżawę należy stosować zgodnie z przepisami stosownej uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego powiatu wołomińskiego.

§ 6

Likwidacja rzeczowych składników majątku ruchomego

1. Likwidacji (kasacji) podlegają zbędne lub zużyte składniki majątku.
2. Likwidacji (kasacji) składników majątku dokonuje się w trybie:
 - 1) sprzedaży na surowce wtórne;
 - 2) fizycznego zniszczenia, a w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna;
 - 3) unieszkodliwienia składników majątku poprzez odpłatne i/lub nieodpłatne przekazanie do utylizacji takich składników majątku jak: AGD, RTV, i inne.
3. Unieszkodliwienie składników majątku należy powierzyć przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276 z późn. zm.) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251).

4. Do obowiązków Komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) weryfikacja składników majątku przedstawionych do likwidacji z ich szczegółowym wykazem;
 - 2) sprawdzenie załączonych ekspertyz lub notatek służbowych merytorycznych pracowników o stanie technicznym sprzętu, maszyn i urządzeń przedstawionych do likwidacji;
 - 3) nadzór nad pozbawieniem cech używalności likwidowanych składników majątku oraz usunięciem z nich numerów inwentarzowych lub innego oznakowania używanego w PCPR;
 - 4) nadzór nad fizyczną likwidacją składników majątku oraz ich usunięciem z terenu ;
 - 5) protokolarne przekazanie, do dalszego wykorzystania do celów gospodarczych lub zbycia, materiałów i części uzyskanych z fizycznej likwidacji;
 - 6) weryfikacja dokumentów potwierdzających sprzedaż składników majątku lub ich części na surowce wtórne.
5. Składniki rzeczowe majątku ruchomego , które m.in. służą do przetwarzania danych , w tym danych osobowych , takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde – mogą być zniszczone bez próby zagospodarowania ich w inny sposób.
6. Z czynności zniszczenia Komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji likwidacyjnej.
7. Protokół zniszczenia sporządzony przez Komisję po przeprowadzeniu likwidacji oraz zatwierdzony przez Dyrektora PCPR stanowi podstawę do dokonania odpowiednich zmian w ewidencji składników majątku.

§ 7

Gospodarowanie majątkiem

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „Spisie inwentarza w pomieszczeniu”
2. „Spis inwentarza w pomieszczeniu”, oprócz miejsca użytkowania, powinien określać rodzaj składników wyposażenia oraz ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisem kierownika jednostki umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu .

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do pracownika prowadzącego ewidencję majątku PCPR.
4. Sprzęt biurowy, niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w „Spisie inwentarzowym pomieszczenia”, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
5. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, każdy pracownik PCPR może zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki i wystąpić z wnioskiem o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
7. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
8. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

§ 8

Ewidencja majątku

1. Księga inwentarzowa - powinna zawierać: numer inwentarzowy środka trwałego, nazwę i charakterystykę przedmiotu, datę nabycia i oddania do używania, miejsce użytkowania, symbol, numer i datę dowodu na podstawie, którego wprowadzono przedmiot do ewidencji, jego wartość początkową oraz jej zmiany, datę likwidacji przedmiotu lub jego nieodpłatnego przekazania oraz symbol, numer i datę dowodu na

podstawie, którego wykreślono środek trwały z ewidencji.

2. Operacje gospodarcze powodujące zmiany w stanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu dokumentowane są następującymi dowodami księgowymi:

1) Środki trwałe:

- a) przyjęcie do eksploatacji po zakończeniu inwestycji, zakup środka trwałego - dokument OT,
- b) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środków trwałych - dokument PT,
- c) likwidacja środka trwałego na skutek całkowitego zużycia, zniszczenia, zaginięcia, sprzedaży lub częściowa likwidacja - dokument LT,
- d) przyjęcie do ewidencji środka trwałego w wyniku ujawnienia – protokół ujawnienia środka trwałego,
- e) przekazanie w czasowe użytkowanie - protokół przekazania w użytkowanie

2) Pozostałe środki trwałe

- a) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie pozostałych środków trwałych - protokół przekazania-przyjęcia,
- b) likwidacja na skutek całkowitego zużycia, zniszczenia, zaginięcia lub sprzedaży – dokument LT,
- c) przekazanie w czasowe użytkowanie - protokół przekazania w czasowe użytkowanie

3. Na źródłowych dokumentach , na podstawie których dokonano zakupu wyposażenia, należy zamieścić klauzulę o treści:

*„Wpisano do ewidencji ilościowo-wartościowej
nr inwentarzowy.....
data podpis*

4. Numeracja nadawana poszczególnym środkom trwałym lub pozostałym środkom trwałym jest chronologiczna i ciągła, zgodna ze schematem:

Środki Trwałe:

PCPR/4-491/nr kolejny

PCPR/8-808/nr kolejny

PCPR/6-653/nr kolejny

Środki Trwałe zakupione ze środków unijnych:

PCPR/4-491/nr kolejny/POKL

PCPR/6-662/nr kolejny/POKL

PCPR/8-803/nr kolejny/POKL

PCPR/8-808/nr kolejny/POKL

Pozostałe środki trwałe:

Nr kolejny/SPR/M – meble SPR

Nr kolejny/SPR/K – komputery SPR

Nr kolejny/SPR/S – sprzęt elektroniczny SPR

Nr kolejny/PCPR/M – meble PCPR

Nr kolejny/ PCPR/K – komputery PCPR

Nr kolejny/ PCPR/S – sprzęt elektroniczny PCPR

CPR 8-808/nr kolejny – wyposażenie Mieszkań Chronionych

PCPR/nr kolejny/POKL – pozostałe środki trwale zakupione ze środków unijnych

PCPR/nr kolejny/POWER – pozostałe środki trwale zakupione w ramach projektu

„Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”

5. Niezależnie od wartości początkowej nie podlegają ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składniki majątku wydane do używania jako stały element określonego urządzenia, bądź stanowiące integralną część pomieszczenia oraz drobne przedmioty, takie jak: książki, wieszaki, firany, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice, wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, czajniki, dziurkacze oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki, pościele, wentylatory, telefony, gaśnice, gilotyny, bindownice, swich, suszarki na pranie.
6. Meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz pozostałe przedmioty o wartości 300,00 zł – 1 000,00 zł oraz okresie ekonomicznej przydatności do użytkowania dłuższym niż rok podlegają wpisowi do ewidencji ilościowej i nie podlegają wykazaniu na koncie 013.
7. Nie umarza się pozostałych środków trwałych wymienionych w pkt.5 i pkt. 6, nabycie należy zaliczyć do kosztów materiałów i wyposażenia .
8. Zapisy w ewidencji prowadzonej w księdze inwentarzowej są uzgadniane w okresach półrocznych z zapisami widniejącymi w księgach rachunkowych przez pracownika merytorycznego i głównego księgowego CUW.

§ 9

Odpowiedzialność pracowników za majątek PCPR

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Każdy pracownik obowiązany jest - w granicach swoich obowiązków służbowych - korzystać z mienia PCPR w sposób właściwy, zgodnie z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegać utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.

3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządzi szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 114-122 Kodeksu Pracy.
4. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 124-127 Kodeksu Pracy.
5. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone szkody, nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.
6. Kierownik PCPR oraz osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązani są do formalnego przyjmowania i przekazywania mienia powierzonego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać następująco dane:
 - 1) imię i nazwisko osoby przekazującej i przyjmującej mienie szkoły oraz imiona i nazwiska osób asystujących przy przekazywaniu;
 - 2) dokładny spis przekazywanego mienia, zawierający opis przekazywanych składników mienia oraz ich ilość i stan;
 - 3) datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - 4) podpisy przekazującego i przyjmującego oraz osób obecnych przy przekazaniu
7. Osoba przyjmująca mienie ma prawo zakwestionować stan techniczny przejmowanego sprzętu i wyposażenia. Na żądanie strony przyjmującej, jak i zdającej istnieje możliwość powołania niezależnego eksperta do oceny stanu technicznego urządzenia.
8. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązane są do podpisania oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie - wzór załącznik do niniejszej instrukcji.
9. Podpisanie oświadczenia winno nastąpić po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Brak oświadczenia nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności materialnej za przyjęte mienie, jeżeli fakt tego przyjęcia został potwierdzony pisemnie w postaci pokwitowania odbioru lub podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
11. Odpowiedzialność pracownika za powierzona mienie PCPR rozpoczyna się z dniem



przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub pokwitowania odbioru nowych składników majątku.

12. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie kończy się z chwilą przekazania tego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia przez osobę przyjmującą.

§ 10

Sprawozdawczość

1. Dyrektor PCPR składa wersję papierową na kancelarię Starostwa Powiatowego w Wołominie sprawozdanie w sprawie likwidacji / zagospodarowania zbędnych składników majątku ruchomego w następujących terminach:
 - 1) Do 15 lipca każdego roku za okres 01.01.do 30.06
 - 2) Do 30 stycznia każdego roku za okres 01.07.do 31.12
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego powiatu wołomińskiego.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie
Maciej Burakowski

Załączniki nr 1 do
INSTRUKCJI
w sprawie zasad gospodarowania
rzecзовymi składnikami majątku,
oraz odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie

Protokół Nr
oceny przydatności składników majątku ruchomego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w sprawie powołania Komisji ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku ruchomego

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała w dniu oceny przydatności składników majątku ruchomego.

Do oceny przyjęto wszystkie składniki majątku będące w ewidencji PCPR.

Komisja oceniła stan techniczny oraz przydatność do dalszego użytkowania sprzętu w PCPR.

Komisja sporządziła wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, dokonała oceny poszczególnych składników i zaproponowała sposób ich zagospodarowania

W załączeniu:

1. Wykaz zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego z propozycją sposobu ich zagospodarowania
2. Ekspertyzy, opinie

Podpisy członków Komisji:

- 1.przewodniczący
- 2.członek
- 3.członek



Wołomin, dnia

Wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego

Lp	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Uwagi na temat stanu technicznego/rodzaj uszkodzenia	Klasyfikacja*	Propozycja sposobu zagospodarowania**
1					
2					
3					
4					
5					

*zużyty, zbędny, uszkodzony

**fizyczna likwidacja, nieodpłatne przekazanie

.....
Podpis przewodniczącego Komisji

Decyzja Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Akceptuję / Nie akceptuję*

*Niepotrzebne skreślić

.....
Data i podpis Dyrektora PCPR



Załączniki nr 2 do
INSTRUKCJI
w sprawie zasad gospodarowania
rzecзовymi składnikami majątku,
oraz odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie

.....

**Protokół likwidacji
środków trwałych /składników rzeczowych majątku ruchomego**

Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych (ewidencja konta 011), wyposażenia (ewidencja konta 013)

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. przewodniczący.....
2. członek.....
3. członek.....

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

dokonała w dniu fizycznej likwidacji środków trwałych / wyposażenia zgodnie z Decyzją Dyrektora PCPR z dnia oraz zgodnie z załączonym wykazem.

Podpisany przez Dyrektora PCPR Protokół likwidacji stanowi podstawę do naniesienia zmian w ewidencji księgowej majątku PCPR dla rzeczowych składników majątku ruchomego (wyposażenia).

.....

Data i podpis Dyrektora PCPR



Wołomin, dnia

**Wykaz składników rzeczowych majątku ruchomego/
środków trwałych poddanych likwidacji***

Lp	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Cena/ wartość	Sposób fizycznej likwidacji **
1				
2				
3				
4				
5				

*niepotrzebne skreślić

**demontaż, utylizacja, złomowanie, inne

Wykaz zakończono na pozycji

Podpisy Komisji likwidacyjnej:

1 przewodniczący-

2 członek -

3 członek-.....

.....
Podpis Dyrektora PCPR



Załączniki nr 3 do
 INSTRUKCJI
 w sprawie zasad gospodarowania
 rzeczowymi składnikami majątku,
 oraz odpowiedzialności
 za powierzone mienie
 w Powiatowym Centrum
 Pomocy Rodzinie w Wołominie

		LT nr	
Symbol kosztów		L I K W I D A C J A Ś R O D K A T R W A Ł E G O	
Nazwa środka trwałego		Nr /y/ inwentarzowy /e/	
		ilość sztuk	
Orzeczenie komisji likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	Podpisy	data	Dyrektor PCPR

K S I Ę G O W O Ś Ć			
Wpłynęło dnia .		podpis	
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
T r e ś ć	K O N T O	S U M A	K O N T O
	W I N I E N		MA
- zmniejszenie stanu środka trwałego			
2. Wyksięgowanie umorzenia środka trwałego			
Uwagi:	Księgowano:		Podpis Gł. Księgowego

Załącznik nr 4 do
INSTRUKCJI
w sprawie zasad gospodarowania
rzeczymi składnikami majątku,
oraz odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł		
		2. Koszty zł		
Nr i data dowodu dostawy		3. Koszty zł		
		Razem zł		
Miejsce użytkowania		II. Wartość szacunkowa		
		zł		
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyległym środkiem trwałym		
Uwagi:				Ilość załączników
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		Podpis	Data	

Załącznik nr 5 do
INSTRUKCJI
 w sprawie zasad gospodarowania
 rzeczowymi składnikami majątku,
 oraz odpowiedzialności
 za powierzone mienie
 w Powiatowym Centrum
 Pomocy Rodzinie w Wołominie

PROTOKÓŁ
 przekazania – przejęcia
 środka trwałego

PT

pieczęć

Na podstawie			
znak		z dnia	
		r. przekazuje się	
środek trwały o niżej określonych cechach			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
	Data		

Charakterystyka

Polecenie księgowania Nr z dnia z dnia _____

	Kwota	Konto Wn	Konto Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Gl. księgowy	Księgowość analityczna data, podpis	Księgowość syntetyczna data podpis	



Załączniki nr 6 do
INSTRUKCJI
w sprawie zasad gospodarowania
rzecзовymi składnikami majątku,
oraz odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie

Protokół ujawnienia środka trwałego Nr
z dnia

Komisja w składzie:

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

Ujawnia środek trwały nie objęty dotychczas ewidencją księgową, a używany w

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wyjaśnienie pochodzenia:

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

Nazwa
Nr fabryczny
Rok produkcji
Wartość

Na podstawie niniejszego protokołu należy dokonać oznaczenia numerem inwentarzowym oraz dokonać zwiększenia stanów księgowych.

Podpisy Komisji

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

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....
(data)

.....
(podpis)



**Załącznik nr 7 do
INSTRUKCJI**
w sprawie zasad gospodarowania
rzecзовymi składnikami majątku,
oraz odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie

**Protokół zdawczo – odbiorczy /
Protokół przekazania w użytkowanie***

Sporządzony w dniu: pomiędzy:

Przekazujący *(nazwisko i imię/ nazwa firmy):*

.....

Przejmujący *(nazwisko i imię/ nazwa firmy):*

.....

Protokół dotyczy przekazania: *(nazwa sprzętu, nr inwentarzowy, inne)*

.....

.....

Na czas:

.....

Przekazania / odbioru dokonano w obecności osób:

.....

Protokół sporządzono w 2-óch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący

Przejmujący

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

**niepotrzebne skreślić*



Załącznik nr 8 do
INSTRUKCJI
w sprawie zasad gospodarowania
rzecзовymi składnikami majątku,
oraz odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie**

Ja niżej podpisany(-a)
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr
zatrudniony(-a) na umowę o pracę w
w charakterze

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dniaoraz inne składniki majątkowe firmy, które zostaną mi powierzone.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:
 - a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie firmy,
 - b) pokrycie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla firmy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. mienia, z uwzględnieniem art. 115 kp.,
 - c) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnię „niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.
3. Zgadzam się na warunki pracy, zgodnie z którymi mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, ponadto zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić firmę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu ww. pracy.
4. Oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, w tym również z art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. W związku z powyższym jestem świadomy(-a) tego, że będę odpowiadał(-a) w pełnej wysokości za wszelkie szkody, z uwzględnieniem art. 119 kp., oraz zobowiązuję się do niezwłocznego wyrównania strat, chyba że powstała szkoda powstanie z przyczyn ode mnie niezależnych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

