

**ZARZĄDZENIE NR ..1460../2013**  
**PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**  
**z dnia ..11 grudnia..... 2013 roku**

**zmieniające Zarządzenie Nr 113/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 13 lutego 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów”**

Na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu nr 113/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 13 lutego 2012r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów” wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku do zarządzenia Rozdział VI otrzymuje brzmienie:

„ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTACJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

**§ 34.** Środek trwały do użytkowania może być przyjęty w szczególności w wyniku:

- 1) zakupu,
- 2) zakończenia realizowanego zadania inwestycyjnego,
- 3) zakończenia prac wykonanych na podstawie umów,
- 4) wytworzenia środka trwałego,
- 5) rozliczenia zadania inwestycyjnego w powiernictwie,
- 6) nieodpłatnego przekazania środków trwałych przez inną jednostkę lub osobę fizyczną, w tym komunalizacja mienia,
- 7) jako mienie zlikwidowanej jednostki,
- 8) przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód,
- 9) ujawnienia nadwyżki składników majątku w wyniku inwentaryzacji,
- 10) ujawnienia składników majątku w innych okolicznościach niż inwentaryzacja.

**§ 35.** 1. W przypadku **zakupu** nowego środka trwałego dla potrzeb Urzędu Miejskiego pracownik Biura Organizacyjnego a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego pracownik Biura Informatyki – na podstawie faktury lub rachunku, nie później **niż 14 dni** po otrzymaniu faktury

lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego **OT** w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:

- 1) wystawcy dowodu,
- 2) Biura Finansowego,
- 3) użytkownika.

Pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentu OT wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje:

- 1) kierownikowi Biura Organizacyjnego – w celu ocechowania składnika majątku Urzędu Miejskiego,
- 2) kierownikowi Biura Informatyki - w celu ocechowania sprzętu komputerowego.

2. W przypadku **zakupu** nowego środka trwałego z programów i projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych dla potrzeb Urzędu Miejskiego pracownik biura merytorycznego - na podstawie faktury lub rachunku, nie później **niż 14 dni** po otrzymaniu faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego **OT** w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:

- 1) wystawcy dowodu,
- 2) Biura Finansowego,
- 3) użytkownika.

Pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentu OT wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Urzędu Miejskiego.

Wyżej wymieniona komisja wraz ze wskazanym przez kierownika komórki merytorycznej pracownikiem dokonuje cechowania.

3. W przypadku **zakupu** nowych środków trwałych realizowanych jako inwestycja Gminy, pracownik biura merytorycznego realizującego daną inwestycję - na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego **OT** w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:

- 1) wystawcy dowodu,
- 2) Biura Finansowego
- 3) użytkownika.

4. W przypadku **zakupu** nowych środków trwałych z programów i projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych dla potrzeb Gminy pracownik komórki merytorycznej - na podstawie faktury lub rachunku, nie później **niż 14 dni** po otrzymaniu faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego **OT** w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:

- 1) wystawcy dowodu,
- 2) Biura Finansowego,
- 3) użytkownika.

5. W przypadku zakupów określonych w ust. 3 i 4 pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentu OT wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Gminy. Wyżej wymieniona komisja wraz ze wskazanym przez kierownika komórki merytorycznej pracownikiem dokonuje cechowania.

§ 36. Dowód **OT** powinien zawierać w szczególności: nr dowodu, datę wystawienia dowodu, charakterystykę środka trwałego, między innymi: datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, lokalizację, części składowe (elementy) z określeniem ich wartości jednostkowej. Przykładowy wzór dowodu **OT** stanowi **załącznik nr 9** do instrukcji.

§ 37. Do dowodu **OT** dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

§ 38. Dowód **OT** parafuje wystawca, zatwierdza Skarbnik i Prezydent lub osoby upoważnione oraz podpisuje osoba, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.

§ 39. 1. W przypadku **przyjęcia** środka trwałego - w wyniku zakończenia realizowanego zadania inwestycyjnego, zakończenia prac wykonanych na podstawie umów lub wytworzenia środka trwałego – podstawą jego zaewidencjonowania jest dowód **OT** wystawiony przez pracownika komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne, który rozliczy to zadanie w terminie 30 dni od daty częściowego odbioru zadania inwestycyjnego, nie później niż 60 dni od daty końcowego odbioru zadania inwestycyjnego. Dowód OT wystawia się według zasad określonych w § 36 i § 38 na podstawie protokołu odbioru końcowego robót bądź protokołów odbiorów częściowych.

2. Dowód **OT** pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne wystawia w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze dla Biura Finansowego celem wprowadzenia do ewidencji,
- 2) jeden egzemplarz dla :
  - a) Biura Gospodarki Nieruchomościami, w przypadku nieruchomości,
  - b) Biura Organizacyjnego, w przypadku majątku Urzędu Miejskiego,
  - c) Biura Informatyki, w przypadku sprzętu komputerowego,
  - d) Biura Infrastruktury Komunalnej, w przypadku środków trwałych związanych z infrastrukturą techniczną - innych, niż określono w lit. a-c,
- 3) jeden egzemplarz dla wystawcy dowodu OT.

3. W przypadku zawarcia umowy lub porozumienia z innym podmiotem w sprawie wspólnej realizacji zadania inwestycyjnego pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne sporządza dowód PT zgodnie z zapisami porozumienia i przekazuje do właściwego podmiotu oraz Biura Finansowego.

**§ 40.** 1. W przypadku **nieodpłatnego przekazania** środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego. Powyższe dokumenty winny być podpisane przez Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnione.

2. Podstawą **przyjęcia** środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony według zasad określonych w § 36-38 przez odpowiednią komórkę organizacyjną Urzędu:

- 1) w przypadku sprzętu komputerowego - Biuro Informatyki,
- 2) w przypadku mienia jednostki organizacyjnej Gminy Wałbrzych – komórka merytoryczna nadzorująca daną jednostkę,
- 3) w przypadku mienia innej jednostki – komórka organizacyjna Urzędu, która będzie użytkownikiem przyjętego składnika majątku.

3. Pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2 wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Gminy lub Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Urzędu Miejskiego.

4. W przypadku wygaszenia trwałego zarządu, podstawą przyjęcia do ewidencji księgowej składników majątku jest ostateczna decyzja Prezydenta wraz z dowodem PT .

Wymienione dokumenty do Biura Finansowego winno przekazać:

- 1) Biuro Gospodarki Nieruchomościami – w przypadku nieruchomości,
- 2) Biuro Infrastruktury Komunalnej – w przypadku środków trwałych związanych z infrastrukturą techniczną - innych, niż określono w pkt 1.

Dowód PT winien zawierać dane określone w § 49 ust. 1.

**§ 41.** W przypadku nieruchomości dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych jest akt notarialny.

**§ 42. 1. Zakupione** pozostałe środki trwałe w użytkowaniu dla potrzeb Urzędu Miejskiego wprowadza się do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, na odwrocie którego pracownik komórki merytorycznej Urzędu umieszcza nazwę komórki organizacyjnej Urzędu, która będzie użytkowała dane składniki majątku.

Pracownik Biura Finansowego, na podstawie dowodu potwierdzającego zakup pozostałych środków trwałych, wprowadza do ewidencji składniki majątku, przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje kierownikowi Biura Organizacyjnego – w celu ocechowania składnika majątku Urzędu Miejskiego.

2. W przypadku **nabycia** pozostałych środków trwałych dla potrzeb Gminy w drodze inwestycji, rozliczenia inwestycji dokonuje pracownik komórki organizacyjnej realizującej daną inwestycję, sporządzając dowód **OT** według zasad określonych w § 36-38 oraz wykaz pozostałych środków trwałych z podaniem: nazwy, ilości i ceny jednostkowej, wartości.

Pracownik Biura Finansowego na podstawie wykazu wprowadza do ewidencji pozostałe środki trwałe przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Gminy.

Wyżej wymieniona komisja wraz ze wskazanym przez kierownika komórki merytorycznej pracownikiem dokonuje cechowania.

3. W przypadku **zakupu** pozostałych środków trwałych w użytkowaniu z programów i projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych pracownik komórki merytorycznej – na podstawie faktury lub rachunku i nie później niż **14 dni** po otrzymaniu faktury lub rachunku, sporządza wykaz pozostałych środków trwałych z podaniem: nazwy, ilości i ceny jednostkowej, wartości - przekazuje do Biura Finansowego wraz z załączonymi kserokopiami faktur i rachunków.

Pracownik Biura Finansowego na podstawie wyżej wymienionych dokumentów wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Gminy.

Wyżej wymieniona komisja wraz ze wskazanym przez kierownika komórki merytorycznej pracownikiem dokonuje cechowania.

4. W przypadku **nabycia** wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności licencji do programów komputerowych) pracownik Biura Informatyki, nie później **niż 14 dni** po otrzymaniu faktury sporządza dowód **OT** na zasadach określonych w § 36-38.

Zatwierdzenie dowodu OT oznacza zatwierdzenie przyjęcia do użytkowania zakupionych programów komputerowych.

5. W przypadku **przekazania** pozostałego środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania pozostałego środka trwałego określający w szczególności: nazwę, charakterystykę, w tym dane techniczne, lokalizację oraz wartość.

Pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentów wymienionych powyżej wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Gminy lub Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Urzędu Miejskiego.

**§ 43.** 1. Mienie zlikwidowanej jednostki przyjmowane jest na podstawie bilansu końcowego oraz protokołu przekazania-przejęcia zawierającego w szczególności: nazwę, numer inwentarzowy, ilość i cenę, wartość oraz dotychczasowe umorzenie.

2. Wyżej wymienione mienie w księgach rachunkowych przypisuje się do:

- 1) Biura Gospodarki Nieruchomościami – w przypadku nieruchomości,
- 2) Biura Informatyki – w przypadku sprzętu komputerowego,
- 3) Biura Infrastruktury Komunalnej – w przypadku środków trwałych związanych z infrastrukturą techniczną - innych, niż określono w pkt 1 i 2,
- 4) komórki merytorycznej - środki trwałe inne niż określono w pkt 1-3 oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.

**§ 44.** Podstawą **przyjęcia** środka trwałego do ewidencji w wyniku przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód zawarta jest umowa z przekazującym, w przypadku nieruchomości - umowa w formie aktu notarialnego. Dokumentację w sprawie przygotowują pracownicy Biura Gospodarki Nieruchomościami. Podpisaną umowę przekazują niezwłocznie po jej zawarciu, nie później jednak niż **3 dni** od daty jej podpisania, do Biura Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych oraz Biura Księgowości Podatkowej. Ponadto w przypadku ruchomości stanowiących środek trwały, w wyżej określonym terminie przekazują do Biura Finansowego dowód PT sporządzony przez przekazującego lub w przypadku jego braku - dowód OT sporządzony przez pracownika Biura Gospodarki Nieruchomościami.

**§ 45.** 1. Podstawą **przyjęcia** składników majątku do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

2. Składniki majątku ujawnione podczas inwentaryzacji lub w innych okolicznościach, ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości wynikającej z dokumentów źródłowych lub wyceny składników majątku dokonywanej zgodnie z art. 28 ustawy.

3. Podstawą przyjęcia składników majątku ujawnionych w innych okolicznościach niż inwentaryzacja jest, w przypadku:

- 1) budynków – dowód OT wystawiony według zasad określonych w § 36-38 przez Biuro Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) gruntów – wypis z rejestru gruntów lub zawiadomienie o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków przekazane przez Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,
- 3) środków trwałych związanych z infrastrukturą techniczną - dowód OT wystawiony według zasad określonych w § 36-38 przez Biuro Infrastruktury Komunalnej,
- 4) innych niż określono w pkt 1-3 - dowód OT wystawiony według zasad określonych w § 36-38 przez komórkę merytoryczną.

**§ 45A.** 1. Elementy składników majątku, w szczególności zestawów komputerowych, które zostały zaewidencjonowane na koncie pozabilansowym „Majątek w likwidacji” i nadają się do dalszego użytku, przyjmuje się jako zestawy komputerowe z nowym numerem ewidencyjnym.

2. Elementy środków trwałych, o których mowa w ust. 1 wycenia się zgodnie z art. 28 ustawy.

**§ 46. Wykreślenie** środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji – na podstawie protokołu zatwierzonego przez Prezydenta lub osoby upoważnione.

**§ 47.** Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Prezydenta. Prezydent i Skarbnik lub osoby upoważnione zatwierdzają również protokół likwidacji oraz protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku nieruchomości zasady ich zbywania określa stosowna uchwała Rady Miejskiej Wałbrzycha.

**§ 48.** 1. **Sprzedaż** środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia upoważniony pracownik odpowiedniego biura merytorycznego oraz rejestruje i zatwierdza w programie OTAGO odpowiednio w module GRU – generalny rejestr umów – umowy sprzedaży w tym akty notarialne oraz w module WPBUD – faktury sprzedaży.

2. W przypadku nieruchomości Referat Obrotu Nieruchomościami dokonujący sprzedaży sporządza za dany miesiąc i przekazuje do 5-go następnego miesiąca do Biura Dochodów Niepodatkowych, Biura Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych, Biura Finansowego wykaz sprzedanych nieruchomości, faktury sprzedaży oraz na bieżąco skany aktów notarialnych przesyłane wewnętrzną pocztą w systemie IntraDok. Wykaz stanowi podstawę do kontroli czy:

1) przekazano do Biura Dochodów Niepodatkowych, Biura Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych, Biura Finansowego wszystkie akty notarialne celem dokonania odpowiednich księgowania przez pracowników Biura Dochodów Niepodatkowych, Biura Finansowego oraz wysłania wezwań do podatników podatku od nieruchomości,

2) wystawiono faktury VAT do wszystkich transakcji sprzedaży nieruchomości.

3. W przypadku gruntów i budynków będących własnością Gminy Wałbrzych biura merytoryczne zobowiązane są przekazywać na bieżąco do Biura Dochodów Niepodatkowych oraz Biura Finansowego dokumenty dotyczące zmian w zakresie prawa własności (np. decyzje o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, umowy zamiany nieruchomości itp.) lub przekazanych Gminie (np. w związku z darowizną, spadkiem itp.).

4. W przypadku gruntów będących własnością Gminy Wałbrzych Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości, zobowiązane jest na bieżąco przekazywać do Biura Finansowego decyzje w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości oraz zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków.

**§ 49.** 1. W przypadku nieodpłatnego przekazanie pojedynczego środka trwałego innej jednostce sporządza się dowód **PT**, który powinien zawierać w szczególności: nr dowodu, datę wystawienia, wartość i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, charakterystykę środka trwałego, między innymi: datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, lokalizację, części składowe (elementy) z określeniem ich wartości jednostkowej.

2. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

1) jeden egzemplarz dla Biura Finansowego – wyżej wymieniony dowód jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej,

2) dwa egzemplarze dla przejmującego,

3) jeden egzemplarz dla wystawiającego.

3. Dowód PT winien być podpisany przez Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnione.

Przykładowy wzór dowodu PT stanowi **załącznik nr 10** do instrukcji.

**§ 50.** 1. **Przekazanie** środków trwałych i pozostałych środków trwałych innej jednostce następuje na podstawie **protokołu**:

1) przekazania-przejęcia (w przypadku nieodpłatnego przekazania),

2) zdawczo-odbiorczego (w przypadku użyczenia, najmu lub dzierżawy itp.)

podpisanego w sposób określony w § 49 ust. 3.

2. Protokół powinien być podpisany przez przejmującego lub odbierającego.

3. Podstawą nieodpłatnego przekazania-przejęcia środków trwałych i pozostałych środków są w szczególności: uchwały, zarządzenia, umowy darowizny sporządzone przez komórki merytoryczne.



Podstawą do wyksięgowania składników majątku z ewidencji księgowej przez Biuro Finansowe jest Protokół przekazania-przejęcia składników majątku wraz załącznikiem do niniejszego protokołu sporządzony przez komórkę merytoryczną

Wzór Protokołu przekazania-przejęcia oraz załącznika do protokołu określa załącznik nr 16.

4. W przypadku użyczenia, najmu, dzierżawy itp. składników majątku - biuro merytoryczne sporządza:

1) odpowiednią umowę wraz z wykazem składników majątku, zawierającym w szczególności nazwę składnika majątku, numer inwentarzowy, wartość - wykaz stanowi załącznik do niniejszej umowy,

2) Protokół zdawczo-odbiorczy wraz załącznikiem do niniejszego protokołu.

Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego oraz załącznika do protokołu określa załącznik nr 17.

W przypadku zawarcia kolejnej umowy lub aneksu do umowy, dopuszcza się sporządzenie wykazu z pominięciem Protokołu zdawczo-odbiorczego, jeśli przekazaniu nie podlegają inne składniki majątku, jak w pierwotnej umowie.

**§ 51. 1. Likwidacja** środków trwałych dokonywana jest na wniosek użytkownika składany lub przygotowywany w:

1) Biurze Organizacyjnym, jeżeli środek trwały (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) jest użytkowany w Urzędzie Miejskim.

Zaopiniowany wniosek jest przekazywany do Stałej Komisji Likwidacyjnej majątku Urzędu Miejskiego, w celu zlikwidowania,

2) Biurze Informatyki w przypadku sprzętu komputerowego.

Zaopiniowany wniosek jest przekazywany do Stałej Komisji Likwidacyjnej sprzętu komputerowego, w celu zlikwidowania lub zagospodarowania elementów środków trwałych (zestawów komputerowych) do dalszego używania,

3) Biurze Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych, Biurze Edukacji i Wychowania, Biurze Infrastruktury Komunalnej, Biurze Lokalowym lub Biurze Gospodarki Nieruchomościami w przypadku środków trwałych stanowiących własność Gminy przekazanych innym jednostkom do użytkowania na podstawie umów użyczenia, najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze, a także w przypadku nieruchomości stanowiących własność gminy przeznaczonych do rozbiórki.

Zaopiniowany wniosek, co do zasadności likwidacji środka trwałego przez osobę upoważnioną jest przekazywany wraz z opinią Pracownikowi - Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji, z jednoczesnym wskazaniem dwóch pracowników oddelegowanych do prac w komisji likwidacyjnej.

W przypadku opinii negatywnej co do zasadności zlikwidowania, środek trwały zostaje

zagospodarowany przez właściwą komórkę organizacyjną.

2. W przypadku sprzętu elektrycznego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), o wartości netto przekraczającej 1.000 zł, wymagana jest ekspertyza dotycząca stopnia zużycia urządzenia.

3. Ekspertyzy, o których mowa w ust. 2 nie są wymagane w przypadku sprzętu komputerowego.

W tym przypadku stosowną opinię dotyczącą przydatności i stopnia zużycia może wystawić pracownik Biura Informatyki.

4. Pracownik - Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji przygotowuje zarządzenie powołujące komisję ds. oceny przydatności danego środka trwałego do dalszej eksploatacji oraz zasadności jego likwidacji.

5. Na podstawie protokołu komisji, o której mowa w ust. 4 Prezydent podejmuje decyzję w sprawie wycofania składników majątkowych i dalszego ich zagospodarowania, między innymi:

- 1) złomowania lub wywiezienia na składowisko odpadów komunalnych,
- 2) sprzedaży,
- 3) przekazania wymontowanych części do zagospodarowania lub innym jednostkom do wykorzystania

oraz powołuje Komisję Likwidacyjną.

6. W wyjątkowym przypadku stwierdzenia rozbiórki nieruchomości oraz w sytuacji, gdy dołączone przez komórkę merytoryczną dokumenty, w tym w szczególności ekspertyzy, o których mowa w ust. 2 potwierdzają zasadność likwidacji, można nie powoływać komisji, o której mowa w ust. 4. W takiej sytuacji pracownik - Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji przygotowuje zarządzenie powołujące Komisję Likwidacyjną.

**§ 52.** 1. Komisja Likwidacyjna decyduje o postawieniu środka trwałego w stan likwidacji na podstawie dowodu **LT** (wzór **załącznik nr 12**).

2. Sporządzany jest on w szczególności w przypadkach:

- 1) wycofania środka trwałego wskutek zużycia,
- 2) przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- 3) kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

3. Dowód LT powinien zawierać dane dotyczące rzeczowego składnika majątku, między innymi: nr inwentarzowy, nazwę, wartość.

4. Dokument sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) Biura Finansowego – dowód jest podstawą do wyksięgowania postawionego w stan likwidacji środka trwałego z ewidencji księgowej i przeniesienia go do ewidencji pozabilansowej do momentu jego fizycznej likwidacji,
- 2) użytkownika,
- 3) Komisji Likwidacyjnej.

5. Dowód LT podpisuje: Komisja Likwidacyjna, Skarbnik/ Główny księgowy oraz zatwierdza Prezydent lub osoby upoważnione.

§ 53. 1. Komisja Likwidacyjna, po dokonaniu fizycznej kasacji (np. złomowania, utylizacji, spalania), sporządza **protokół likwidacji** rzeczowych składników majątkowych w 3 egzemplarzach dla:

- 1) Biura Finansowego - jest on podstawą do wysięgowania zlikwidowanego składnika majątku z ewidencji księgowej,
- 2) użytkownika,
- 3) Komisji Likwidacyjnej.

2. Protokół likwidacji rzeczowego składnika majątku powinien zawierać dane jak w dowodzie LT, określone w § 52 ust. 3 instrukcji.

3. Protokół likwidacji podpisują osoby określone w § 52 ust. 5.

§ 53A. W przypadku stwierdzenia likwidacji obiektu jako zaistniałej sytuacji, powołuje się Komisję Likwidacyjną, która na podstawie otrzymanych z komórki merytorycznej dokumentów sporządza protokół likwidacji wraz z dowodem LT.

§ 53B. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Wałbrzych w przypadku likwidacji składników majątku, których wartość przekracza kwoty wskazane w udzielonym przez Prezydenta pełnomocnictwie - winni zwrócić się do komórki merytorycznej urzędu o opinie, co do sposobu przeprowadzenia likwidacji.

§ 54. 1. Dla udokumentowania **zmiany miejsca** użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu wystawia się dowód **MT**.

2. Dowód ten sporządza komórka merytoryczna Urzędu, która dokonuje przekazania użytkowanego majątku innej komórce do **3 dni** od daty zaistnienia zdarzenia.

3. Dowód wystawia się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) Biura Finansowego – dowód jest podstawą do dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych,
- 2) komórki organizacyjnej Urzędu przekazująca składnik majątku,
- 3) komórki organizacyjnej Urzędu przejmującej składnik majątku.

Przykładowy wzór dowodu MT stanowi **załącznik nr 15** do instrukcji.

§ 54A. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za nadzór i właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem.

§ 55. W pozostałych przypadkach, w tym w odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak do środków trwałych. Dokumentacja dotycząca majątku powinna być przechowywana trwale przez komórki organizacyjne- merytoryczne.”.

2) § 70 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zwrot kosztów pracownikowi za korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych używanego dojazd lokalnych następuje na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem. Umowa rejestrowana jest przez Biuro Spraw Pracowniczych zgodnie z § 103. Pracownik ma obowiązek złożenia w Biurze Spraw Pracowniczych oświadczenia o korzystaniu z pojazdu prywatnego do celów służbowych do 7-go dnia miesiąca po miesiącu rozliczeniowym. Pracownik Biura Spraw Pracowniczych uzupełnia ww. oświadczenie o ilość absencji danego pracownika i sporządza listę wypłat płatną w terminie do **15-go dnia** następnego miesiąca po okresie rozliczeniowym.

Lista jest sprawdzana pod względem merytorycznym przez Kierownika Biura Spraw Pracowniczych lub inną upoważnioną osobę i zatwierdzana do wypłaty przez Skarbnika lub Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza.”;

3) § 83 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku diet radnych listy wypłat sporządza pracownik Biura Spraw Pracowniczych w oparciu o miesięczną Listę Naliczonych Diet Radnych Rady Miejskiej Wałbrzycha sporządzaną przez pracownika Biura Rady Miejskiej. Lista Naliczonych Diet Radnych Rady Miejskiej Wałbrzycha powinna zostać przekazana do Biura Spraw Pracowniczych najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty upływającym **10-tego dnia** każdego miesiąca.

Lista wypłat winna być sprawdzona (podpisana) pod względem merytorycznym przez pracownika komórki organizacyjnej przygotowującego dane stanowiące podstawę do sporządzenia listy wypłat oraz zatwierdzona do wypłaty przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza”.

4) Załącznik nr 9 – OT – Przyjęcie środka trwałego/ pozostałego środka trwałego w użytkowaniu/ Wartości niematerialnych i prawnych, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,

5) Załącznik nr 10 – PT – Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,

6) Załącznik nr 12 – LT – Likwidacja środka trwałego/ pozostałego środka trwałego w użytkowaniu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia,

7) Załącznik nr 15 – MT – Protokół zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ pozostałego środka trwałego w użytkowaniu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia,

8) Załącznik nr 16 – Protokół przekazania-przejęcia, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia,

9) Załącznik nr 17 – Protokół zdawczo-odbiorczy, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

## §2

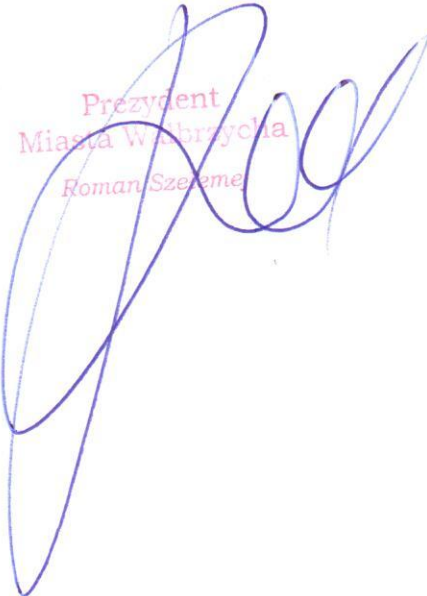
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha oraz Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha.

## §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Sporządził:  
V. Rybak  
Sprawdził:  
S. Tomczak

Prezydent  
Miasta Wałbrzycha  
Roman Szerepa



**SKARBNIK**  
**MIASTA WAŁBRZYCHA**

*Ewa*  
**Ewa Klusek**

**Biuro Finansowe**  
**Kierownik**

*Sylwia*  
**Sylwia Tomczak**

**REZERWOWY**  
*Maria -*  
**Maria -**



Załącznik nr 3  
"Załącznik nr 12  
do Instrukcji Obiegu i  
Kontroli Dokumentów"

## LIKWIDACJA

Środka trwałego\*

Pozostałego środka  
trwałego w używaniu\*

LT

Nr ...../...../.....

Lp.	Nazwa środka	Nr inw.	Czas/okres użytkowania	Cena zł	Ilość	Wartość	Przyczyna likwidacji:
							zniszczenie/ przestarzałość*
RAZEM						0,00	

(Słownie :     złotych

**Razem:**

Propozycje dotyczące sposobu przeprowadzania likwidacji i zagospodarowania materiałów pozostających po likwidacji

Orzeczenie Wspólnej Komisji Likwidacyjnej uzasadniającej konieczność likwidacji wymienionego środka trwałego

Doraźna Wspólna Komisja Likwidacyjna stwierdza, że wymieniony środek trwały zniszczony został w drodze spalania, rozbiórki, demontażu, złomowania, utylizacji

Uzyskane materiały (złom)

W ilości

przekazano: na magazyn nieodpłatnie,  
sprzedano\*

Data likwidacji:

**Komisja Likwidacyjna:**

**Podpisy:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Pieczęć i podpis Skarbnika/ Głównego  
ksiegowego)

Decyzję Wspólnej Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam:

Wałbrzych, dnia \_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

(Pieczęć i podpis kierownika jednostki)

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Gmina Wałbrzych reprezentowana przez:

.....

zwana dalej stroną Zdającą przekazuje, na podstawie (umowy: użyczenia, najmu, dzierżawy, sprzedaży itp.) ..... z dnia..... do  
(nazwa i adres jednostki odbierającej) .....  
reprezentowanej/nemu przez:

.....

zwanego dalej Odbierającym majątek Gminy Wałbrzych wymieniony  
w załączniku/ach do niniejszego protokołu.

**Zdający:**

**Odbierający:**

1.....  
(Pieczęć i podpis Prezydenta)

1.....  
(Pieczęć i podpis osoby odbierającej)

2.....  
(Pieczęć i podpis Skarbnika)

Wałbrzych, dnia .....

**Załącznik**  
**do Protokołu zdawczo-odbiorczego**  
**z dnia .....**

**Przekazanie majątku do (nazwa i adres jednostki odbierającej) .....**

Lp.	Rodzaj składnika majątku (środki trwale, pozostałe środki trwale)	Ilość	Wartość
<b>Razem</b>			

Zespół w składzie:

- |   |       |   |       |
|---|-------|---|-------|
| 1 | ..... | – przewodnicząca /UM/                     | ..... |
| 2 | ..... | – członek /UM/                            | ..... |
| 3 | ..... | – członek /nazwa jednostki odbierającego/ | ..... |



(pieczęć)	<b>Przyjęcie</b> środka trwałego/ pozostałego środka trwałego w użytkowaniu/ wartości niematerialnych i prawnych*	Data	<b>OT</b>  Nr
<b>Nazwa</b>			
<b>Charakterystyka</b>			
<u>Wykonawca :</u>		<u>I. Wartość z rozliczenia :</u>	
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia	
		2. Koszty	
		3. Koszty	
<u>Nr i data dostawy:</u>		<b>Razem</b>	
<u>Miejsce użytkownika lub przeznaczenie:</u>		<u>II. Wartość szacunkowa :</u>	
<u>Podpisy zespołu przyjmującego:</u>		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym:	
(Pieczęć i podpis Skarbnika)	(Pieczęć i podpis kierownika jednostki)	(Pieczęć i podpis)	

<b>Polecenie księgowania</b>			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	(Pieczęć i podpis Skarbnika/ Głównego księgowego)
Symbol KŚT (grupa/podgrupa/rodzaj)		Konto Wn	
			Konto Ma
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano	
Stanowisko kosztów		Podpis	Data

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4  
 „Załącznik nr 15  
 do Instrukcji Obiegi i  
 Kontroli Dokumentów”

(pieczęć)	<b>PROTOKÓŁ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ pozostałego środka trwałego w używaniu*</b>	Data	<b>MT</b>  Nr
-----------	---	------	---------------------

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Skąd	Dokąd

\* niepotrzebne skreślić

**Przekazujący:**

**Przejmujący:**

\_\_\_\_\_  
 (Pieczęć i podpis)

\_\_\_\_\_  
 (Pieczęć i podpis)

(pieczęć)	<b>PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego</b>	Data	<b>PT</b>  Nr
Na podstawie:			
Znak:		z dnia	
Nazwa			
Charakterystyka			
Symbol KŚT (grupa/podgrupa/rodzaj)		wartość początkowa	
Numer inwentarzowy		umorzenie	
		na dzień	Stopa % umorzenia
Podpisy zespołu przekazującego:		Podpisy zespołu przejmującego:	
(Pieczęć i podpis Skarbnika)	(Pieczęć i podpis kierownika jednostki)	(podpisy i pieczęcie osób przejmujących)	

Ilość załączników:	Data:
--------------------	-------

<b>Polecenie księgowania</b>			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	(Podpis i pieczęć Skarbnika/ Głównego księgowego)
		Konto Wn	Kwota
			Konto Ma
wartość początkowa			
umorzenie			
Symbol KŚT (grupa/podgrupa/rodzaj)		Numer inwentarzowy	
Stanowisko kosztów		Zaksięgowano	
		Podpis	Data

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA

Gmina Wałbrzych reprezentowana przez:

.....

zwana dalej stroną Przekazującą przekazuje, na podstawie (*uchwały, zarządzenia, umowy darowizny itp.*) ..... z dnia ..... w sprawie ..... do (*nazwa i adres jednostki przejmującej*) ..... reprezentowanej/nemu przez:

.....

zwanego dalej Przyjmującym majątek **Gminy Wałbrzych** wymieniony w załączniku/ach do niniejszego protokołu.

**Przekazujący:**

**Przyjmujący:**

1.....  
(Pieczęć i podpis Prezydenta)

1.....  
(Pieczęć i podpis osoby przejmującej)

2.....  
(Pieczęć i podpis Skarbnika)

Wałbrzych, dnia .....

**Załącznik  
do Protokołu przekazania – przejęcia  
z dnia .....**

**Przekazanie majątku do (nazwa i adres jednostki przejmującej) .....**

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Wartość	Stawka amortyzacyjna	Umorzenie wg stanu na dzień przekazania
<b>Razem</b>				X	

Zespół w składzie:

- |         |  |       |
|---------|--|-------|
| 1 ..... | – przewodnicząca /UM/                    | ..... |
| 2 ..... | – członek /UM/                           | ..... |
| 3 ..... | – członek /nazwa jednostki przejmującej/ | ..... |