



Związek
Subregionu
Centralnego

ZSC.125.5.2014

Zarządzenie organizacyjne nr 5/2014
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 23 czerwca 2014 r.

w sprawie: szczegółowych zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych Związku

Działając na podstawie § 23 ust. 1 pkt. 3) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm. oraz §2 Uchwały nr 11/2014 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 22 kwietnia 2014

zarządzam:

1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję prowadzenia gospodarki składnikami majątku Związku Subregionu Centralnego” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia organizacyjnego.
2. Odpowiedzialnymi za stosowanie niniejszego zarządzenia są wszyscy pracownicy Biura.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok

INSTRUKCJA PROWADZENIA GOSPODARKI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU ZWIĄZKU SUBREGIONU CENTRALNEGO

Postanowienia ogólne

Zakres regulacji

Instrukcja reguluje zasady gospodarowania majątkiem trwałym Związku Subregionu Centralnego, zakupionym na potrzeby realizacji celów i zadań Związku, a przede wszystkim:

1. Zasady prowadzenia ewidencji majątku:
 - a) Zasady przyjmowania do ewidencji nabytego przez Związek Subregionu Centralnego składnika majątku,
 - b) prowadzenia ewidencji majątku dla celów bilansowych oraz nadzoru nad składnikami majątku Związku Subregionu Centralnego,
 - c) likwidacji składników majątku Związku Subregionu Centralnego.
2. Użytkowania majątku oraz odpowiedzialności za składniki majątku zakupione przez Związek Subregionu Centralnego.

UŻYTE POJĘCIA:

Składniki majątku – aktywa jednostki, tj. środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe oraz aktywa zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Związku Subregionu Centralnego:

- maszyny, urządzenia, narzędzia, wyposażenie, meble,
- ulepszenia środków trwałych.

Do **środków trwałych** zalicza się te spośród składników majątku, których jednostkowa wartość początkowa nie jest niższa niż 500 zł, przy czym dzieli się je na:

- **podstawowe środki trwałe** – o wartości powyżej 3 500 zł,
- **niskocenne środki trwałe** – o wartości od 500 zł do 3 500 zł.

Środki trwałe o wartości początkowej mniejszej lub równej tej kwocie uznaje się za **składniki wyposażenia**.

Środki trwałe są kompletne i zdatne do użytku, kiedy ich sprawność techniczna pozwala na wykorzystywanie w działalności prowadzonej przez Związek Subregionu Centralnego.

Okres przydatności ekonomicznej środka trwałego to przedział czasu, w którym środek trwały będzie użytkowany przez Związek Subregionu Centralnego.

Ulepszenie środka trwałego to taka przebudowa, rozbudowa, modernizacja lub rekonstrukcja, która powoduje, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością, kosztami eksploatacji.

Remont środka trwałego to czynność przywrócenia środkowi trwałemu utraconej funkcjonalności. W odróżnieniu od ulepszenia, remont nie podnosi wartości. Remontem jest na przykład wymiana karty grafiki w komputerze na kartę o równorzędnych parametrach.

Klasyfikacja środków trwałych (KŚT) to wprowadzony rozporządzeniem Rady Ministrów (Dz. U. 2010 nr 242 poz. 1622) wykaz obowiązujących numerycznych symboli, przypisanych poszczególnym grupom, podgrupom i rodzajom środków trwałych, służący do celów ewidencyjnych, statystycznych oraz podatkowo-umorzeniowych.

Wartości niematerialne i prawne – nabyte prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania przez Związek Subregionu Centralnego, a w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c) wartość stanowiąca równowartość uzyskanych informacji z wiedzą w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how).

Wartości niematerialne i prawne są klasyfikowane bez względu na wartość składników.

Dowód OT – „Przyjęcie środka trwałego”- dokument stanowiący podstawę do zapisu w ewidencji w księgach rachunkowych i inwentarzowych

Dla podstawowych środków trwałych, po przyjęciu środka trwałego do użytkowania i wprowadzeniu go do ewidencji w księgach inwentarzowych Związku Subregionu Centralnego, pracownik który określony środek trwały nabył, sporządza dowód OT (wzór w załączniku nr 1). Dokument ten stosuje się również dla udokumentowania podwyższenia wartości środka trwałego.

Dokument OT sporządza się na podstawie:

- a) faktury VAT dostawcy i protokołu odbioru – w przypadku zakupu środka trwałego,
- b) protokołu odbioru końcowego – w przypadku przyjęcia środka trwałego po jego wybudowaniu (lub ulepszeniu),
- c) protokołu różnic inwentaryzacyjnych wraz z decyzją komisji inwentaryzacyjnej – w przypadku ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji,
- d) innych dokumentów.

Dowód LT – „Likwidacja środka trwałego”- dokument stanowiący podstawę do wykreślenia składnika majątku z ewidencji księgowej i inwentarzowej oraz wycofania z użytkowania.

Dowód LT sporządza się w przypadku wycofania środka trwałego z użytkowania (np. z powodu zniszczenia, nieopłacalności naprawy itd.). Dowód LT sporządza osoba prowadząca ewidencję na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej (wzór w załączniku nr 2).

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI MAJĄTKU

1. Zasady ogólne

- 1.1. Dla potrzeb realizacji celów i zadań Związku Subregionu Centralnego prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa w księdze inwentarzowej.
- 1.2. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg sprawuje Dyrektor Biura Związku.
- 1.3. Księgi inwentarzowe są prowadzone w formie papierowej.
 - 1.3.1. Pojedynczy zapis w księdze inwentarzowej powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę i numer dokumentu księgowego, będącego podstawą przychodu/rozchodu środka trwałego,
 - b) numer inwentarzowy środka trwałego,
 - c) daty przyjęcia do użytkowania, zwiększenia lub zmniejszenia wartości, zbycia, likwidacji, wprowadzenia lub usunięcia z księgi,
 - d) wartość początkową, zmiany wartości na skutek ulepszenia,
 - e) symbol KŚT,
 - f) stawkę amortyzacji,
 - g) nazwę i charakterystykę środka trwałego, tj. opis jego części składowych, numery fabryczne i inne dane pomocne w identyfikacji,
 - h) wskazanie miejsc użytkowania.
 - 1.3.2. Podstawową jednostką ewidencyjną jest pojedynczy kompletny i zdatny egzemplarz środka trwałego.
 - 1.3.3. Przyjmując do używania (a tym samym do ewidencji) środek trwały, należy określić, do jakiej grupy wg Klasyfikacji Środków Trwałych należy i przyporządkować mu określony numer tej klasyfikacji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów (Dz. U. 2010 nr 242 poz. 1622).
 - 1.3.4. Zasady odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji majątku określone są w rozdziale II pkt. 2.
- 1.4. Składniki wyposażenia, tj. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 500 zł, podlegają ewidencji ilościowej. Ewidencję prowadzi pracownik wskazany przez Dyrektora Biura Związku. Nie prowadzi się ksiąg inwentarzowych składników wyposażenia oraz nie mają zastosowania zasady prowadzenia ewidencji majątku oraz zasady użytkowania składników majątku i odpowiedzialności za majątek.

2. Zasady ustalania wartości początkowej środka trwałego.

- 2.1. Wartość początkowa środka trwałego to wartość, jaką przyjmuje się w chwili przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Ustalenia wartości początkowej należy zawsze dokonywać na podstawie dokumentów źródłowych.
- 2.2. Wartość początkową zakupionych środków trwałych stanowi ich cena nabycia, za którą uważa się należną zbywcy kwotę figurującą na fakturze VAT powiększoną o koszty dodatkowe (m.in. transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, cła, akcyzy, podatków, dodatnich różnic kursowych, odsetek, prowizji, opłat notarialnych, skarbowych i innych), oraz pomniejszoną o ujemne różnice kursowe.

- 2.3. Wprowadzane do ewidencji bilansowej środki trwałe są zawsze wycenione wg ceny brutto (chyba, że podatek VAT podlega odliczeniu, jednak sytuacja taka nie powinna mieć miejsca w działalności Związku Subregionu Centralnego).
- 2.4. Szczegółowe zasady ustalania wartości początkowej środka trwałego zawiera art. 16g ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2011 nr 74 poz. 397 j.t.).

3. Umarzanie (amortyzacja) środka trwałego - zasady dokonywania odpisów umorzeniowych.

- 3.1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości od 501 zł do 3.500 zł, umarza się i amortyzuje metodą liniową, jednorazowo w miesiącu przyjęcia do ewidencji przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w księdze głównej Związku Subregionu Centralnego.
- 3.2. Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość przyjęto do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub, które postawiono w stan likwidacji, zbytu lub stwierdzono ich niedobór, w księdze głównej Związku Subregionu Centralnego.
- 3.3. Składniki wyposażenia umarzane są jednorazowo, w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
- 3.4. Podstawą do ustalenia kwoty umorzenia i amortyzacji:
 - środków trwałych jest tabela amortyzacji, w której ewidencjonowane są wszystkie zmiany w stanie środków trwałych,
 - wartości niematerialnych jest tabela amortyzacji, w której ewidencjonowane są wszystkie zmiany w stanie wartości niematerialnych.
- 3.5. Wartość początkowa i dotychczas dokonane odpisy od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umorzeniowe, podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących.

4. Przyjęcie środka trwałego do ewidencji

- 4.1. Przy prowadzeniu ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się następujące dokumenty:
 - 4.1.1. Dowód OT – „Przyjęcie środka trwałego” – wg wzoru zgodnie z załącznikiem nr 1,
 - 4.1.2. Dowód LT – „Likwidacja środka trwałego” – wg wzoru zgodnie z załącznikiem nr 2,
 - 4.1.3. Karta ewidencji poniesionych nakładów – wg wzoru zgodnie z załącznikiem nr 3.
- 4.2. Przyjęcie podlegającego ewidencji składnika majątku do użytkowania odbywa się na podstawie dokumentu „OT”. Dokument „OT” sporządza się na podstawie :
 - faktury VAT dostawcy i protokołu odbioru – w przypadku zakupu kompletnego środka trwałego,
 - protokołu odbioru końcowego – w przypadku wybudowania lub po ulepszeniu środka trwałego,
 - protokołu różnic inwentaryzacyjnych wraz z decyzją komisji inwentaryzacyjnej – w przypadku ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji,
 - innych dokumentów.
- 4.3. Dowód OT podpisuje pracownik sporządzający i Dyrektor Biura Związku. Tak podpisany dokument przechowuje się wraz z księgą inwentarzową.

4.4 Pracownik Związku Subregionu Centralnego, odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej, w przypadku zakupu składnika majątku, wprowadza go do księgi inwentarzowej i dokumentuje fakt wprowadzenia do ewidencji poprzez zapis na dokumencie poświadczającym zakup (np. fakturze VAT, na odwrotnej stronie), podając przyporządkowany numer inwentarzowy.

5. Zasady nadawania składnikom majątku numerów inwentarzowych i nanoszenia ich na poszczególne składniki

5.1. Pracownik Związku Subregionu Centralnego odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych, zgodnie z rozdz. II pkt. 1, nadaje wprowadzanym do ksiąg inwentarzowych środkom trwałym oraz wartościom niematerialnym i prawnym numer inwentarzowy o następującej strukturze:

- dla podstawowych środków trwałych **symbol: ZSC/011/n**
- dla niskocennych środków trwałych **symbol: ZSC/012/n**
- dla podstawowych wartości niematerialnych i prawnych **symbol: ZSC/020/n**
- dla składnika zbioru bibliotecznego **symbol: ZSC/013/n**

Dla składników wyposażenia (środków trwałych o wartości poniżej 500 zł) prowadzi się tylko ewidencję ilościową składników. Dopuszcza się oznaczenie składników symbolem: **ZSC/EL/n**. Do ewidencji tej nie przyjmuje się środków o małej wartości do 70,00 zł oraz o przewidywanym krótkim okresie użytkowania np. dziurkaczy, nożyczek, zszywaczy.

5.2. W przypadku środków trwałych, na które składają się łatwe do wyodrębnienia składniki majątku, nie połączone fizycznie w sposób trwały w całość, jak zestawy komputerowe, które mogą być częściowo wymieniane, dla celów ewidencyjnych oraz dla ich oznakowania, numer **n** w numerze inwentarzowym, należy uzupełnić numerem części składowej **m** (np. dla monitorów, dla stacji roboczych). Przewiduje się w miarę potrzeby dalsze wyróżnianie części składowych składnika **m** (pozycja **k** we wzorze numeru ewidencyjnego).

5.3. Pełny numer ewidencyjny składnika majątku ma postać:

symbol jednostki prowadzącej księgę inwentarzową (ZSC) / symbol księgi inwentarzowej [-rodzaj środka trwałego] / n{/m/k}

5.4. Numer ewidencyjny środka trwałego, w miarę możliwości technicznych, powinien być naniesiony, w sposób trwały, na składnik majątku stanowiący niezależny składnik materialny.

6. Inwentaryzacja

6.1. Inwentaryzację składników majątku stanowiącą ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, porównania tego stanu z księgami rachunkowymi, ustalenia i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym i rzeczywistym przeprowadza się raz do roku. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biura Związku.

6.2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku Związku Subregionu Centralnego, jak również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

6.3. Spis z natury środków trwałych przeprowadza się zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości w ramach inwentaryzacji rocznej.

6.4. W sytuacji gdy zostaną stwierdzone niedobory składników majątku, dokonana zostanie kradzież, a także w każdym innym uzasadnionym przypadku zarządzona może być dodatkowa

inwentaryzacja środków trwałych i wyposażenia objętego ewidencją ilościowo-wartościową. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biura Związku.

- 6.5. Porównania wyników spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji środków trwałych i ewidencji pozabilansowej dokonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura.

7. Zasady ewidencji sprzętu komputerowego

- 7.1. Zespoły komputerowe ewidencjonuje się jako jeden środek trwały ze wskazaniem składników (np.: stacja robocza, monitor), zgodnie z pkt. I. 5.2.
- 7.2. Zespoły komputerowe klasyfikuje się jako środki trwałe w księgach w zależności od ich wartości początkowej.
- 7.3. Materiały eksploatacyjne nie są ewidencjonowane w księgach inwentarzowych - nie są to środki trwałe niezależnie od ich wartości (np.: tonery do drukarek laserowych i kserokopiarek). Do materiałów eksploatacyjnych zalicza się również klawiatury i myszki komputerowe.

8. Zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych

- 8.1. Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych stosuje się zasady prowadzenia ewidencji środków trwałych z uwzględnieniem poniższych punktów.
- 8.2. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są przez Biuro Związku. Ewidencja prowadzona jest w odrębnej księdze inwentarzowej.
- 8.3. Podstawą do usunięcia wartości niematerialnych i prawnej z ewidencji jest decyzja komisji likwidacyjnej, wg procedury dotyczącej likwidacji składników majątku trwałego.
- 8.4. Oprogramowanie w wersji OEM nie jest ewidencjonowane jako wartości niematerialne i prawne. Oprogramowanie w wersji OEM podnosi wartość środka trwałego, gdyż jest ono przypisane konkretnemu środkowi i nie może być przeniesione na inny.
- 8.5. Oprogramowanie w wersji BOX jest ewidencjonowane jako wartość niematerialna i prawna.

9. Zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych

- 9.1. Zbiory biblioteczne Związku Subregionu Centralnego tworzące bibliotekę fachową, ewidencjonowane są przez pracownika Biura Związku.
- 9.2. Zbiory tworzą materiały biblioteczne, czyli przeznaczone do rozpowszechniania dokumenty, niezależnie od nośnika fizycznego, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, nabyte przez jednostkę.
- 9.3. Publikacje fachowe, kupowane w celu używania ich przez określone komórki lub pracowników jako pomoc w pracy (czyli nie są przeznaczone do „wypożyczania”), nie stanowią zbiorów bibliotecznych i tym samym nie zwiększają majątku, traktuje się je jako materiały.
- 9.4. Ewidencja prowadzona jest w odrębnej księdze inwentarzowej.

10. Likwidacja środków majątkowych.

- 10.1. Likwidacja środków majątkowych oznacza wycofanie ich z eksploatacji ze względu na stopień zużycia lub zniszczenia, nieprzydatność do dalszego użytkowania oraz zaginięcie.
- 10.2. Za datę postawienia w stan likwidacji środków majątkowych uważa się:
 - datę zatwierdzonego przez Dyrektora Biura Związku protokołu likwidacji,
 - datę protokołu z inwentaryzacji.
- 10.3. Przedmioty zakwalifikowane do zniszczenia muszą być spalone, połamane lub zlikwidowane w sposób trwały w obecności Komisji bądź przekazane profesjonalnym firmom prowadzącym likwidację środków trwałych (za potwierdzeniem).

Przedmioty przeznaczone na złom należy zważyć, a wagę uzyskanego złomu wpisać do protokołu. Protokół likwidacyjny wraz z dokumentem LT, zatwierdzonym przez Dyrektora

Biura Związku stanowi podstawę do wyksięgowania przedmiotu lub urządzenia ze stanu majątkowego Związku Subregionu Centralnego.

II. ZASADY UŻYTKOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MAJĄTEK

1. Zasady użytkowania składników majątku Związku Subregionu Centralnego.

Poniższe zapisy regulują zasady użytkowania składników majątku przekazywanego pracownikom Związku Subregionu Centralnego w charakterze środków pracy.

1.1. Zasadami ogólnymi użytkowania majątku są:

- a) dbałość o użytkowane składniki majątku;
- b) bieżące informowanie Dyrektora Biura Związku o:
 - uszkodzeniach i awariach w użytkowanym majątku,
 - stwierdzonych brakach,
 - zmianie lokalizacji,
 - zmianie użytkownika (i/lub osoby odpowiedzialnej),
 - brakach i zniszczeniach w oznakowaniu wyposażenia.
- c) bieżący zwrot zarządzającemu składników majątkowych nieużywanych.

1.2. W ramach Związku Subregionu Centralnego możliwa jest trwała zmiana użytkownika i/lub lokalizacji składnika majątku, poprzez zastosowanie następującej procedury:

- a) użytkownik przyjmujący do używania składnik potwierdza przejęcie składnika do używania (czego skutkiem jest przejęcie odpowiedzialności za składnik majątku) podając:
 - imię i nazwisko nowego użytkownika,
 - dotychczasową oraz aktualną lokalizację składnika majątku,
 - nazwę składnika,
 - numer inwentarzowy,
 - imię i nazwisko użytkownika, od którego przejął składnik majątku,
- b) na podstawie korespondencji wewnętrznej w formie papierowej lub elektronicznej pracownik Związku Subregionu Centralnego prowadzący ewidencję zmienia dane dotyczące lokalizacji i użytkownika (osoby odpowiedzialnej) w księdze inwentarzowej, potwierdza na druku OT zmianę użytkownika, poprzez uzyskanie podpisu zdającego i przejmującego środek trwały do używania.

2. Odpowiedzialność za majątek

2.1. Zasady odpowiedzialności za składniki majątkowe.

2.1.1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za:

- a) odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników obowiązków związanych z ewidencjonowaniem i zarządzaniem składnikami majątku;
- b) nadzór nad realizacją czynności, o których mowa pkt. I niniejszych zasad.

1.2.1. Za ewidencję majątku pozostającego pod nadzorem Związku Subregionu Centralnego odpowiada Dyrektor Biura. Ewidencję majątku pozostającego pod nadzorem Związku Subregionu Centralnego może przekazać innemu pracownikowi Biura. Powierzenie tego obowiązku musi jednak znaleźć odzwierciedlenie w indywidualnym zakresie czynności pracownika.

2.1.3. Odpowiedzialność osób prowadzących księgi inwentarzowe obejmuje:

- a) rzetelność zapisów i kompletność dokumentacji związanej z operacjami wykonywanymi w księdze inwentarzowej,
- b) terminowość odzwierciedlania zmian stanu faktycznego w księgach inwentarzowych na podstawie dokumentów, które wpłynęły do Biura oraz wytworzonych w Biurze,
- c) współpracę z firmą odpowiedzialną za obsługę finansowo-księgową,
- d) współpracę z komisją inwentaryzacyjną i inwentaryzacyjno-likwidacyjną w czasie inwentaryzacji oraz likwidacji majątku.
- e) formalne przyjmowanie, przekazywanie i likwidację majątku zarządzanego przez Biuro Związku oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- f) oznakowanie majątku przekazywanego do użytkowania zgodnie z przyjętymi zasadami;

Osoba prowadząca księgę inwentarzową czyni to z należytą starannością, wprowadzając możliwie dokładne dane dotyczące składnika majątku, pozwalające na zidentyfikowanie go – przy podstawowych środkach trwałych - nawet bez naniesionego na niego numeru inwentarzowego.

2.2. Zasady odpowiedzialności użytkowników za użytkowane składniki majątkowe.

2.3.1. Za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych dotyczących użytkowników majątku, o których mowa w treści instrukcji, których skutkiem są zaniechania formalne (bez wyrządzenia szkody w mieniu pracodawcy) pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany.

2.3.2. Za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, o których mowa w treści instrukcji, których skutkiem są zaniechania formalne oraz wyrządzenie szkody w mieniu pracodawcy (a wyrządzeniu szkody towarzyszy wina pracownika i związek przyczynowo-skutkowy pomiędzy powstałą szkodą a zachowaniem pracownika) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.

2.3.3. Zastosowanie mają również sankcje związane z nieprawidłowym użytkowaniem składników majątku opisane w Kodeksie Pracy.

3. Zasady monitorowania zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym.

3.2.1. Ustalenie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym odbywa się w drodze inwentaryzacji.



3.3.2. Zasady prowadzenia inwentaryzacji wskazano w rozdziale I pkt.6.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO/PODWYŻSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO* <i>*niepotrzebne skreślić</i>		
	Numer	Data	OT
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Nr inwentarzowy:	Symbol KŚT		Stawka amortyzacyjna:
Dostawca lub wykonawca:	I. Wartość rozliczenia		
	1. Cena zakupu lub wytworzenia	Kwota	
	2. Koszty zakupu		
	3. Inne		
	Razem:		
Numer i data dowodu dostawcy:	II. Wartość szacunkowa		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie:			Ilość załączników
Uwagi:			Podpis osoby sporządzającej dokument:
Przyjęcia do użytkowania i przekazania środka trwałego odzwierciedlone są na stronie drugiej dokumentu OT (na egzemplarzu dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji składników majątku).			

Strona nr 1 (2 egzemplarze: dla księgowej ZSC i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej)

Strona nr 2 (tylko na egzemplarzu dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji składników majątku)

DOTYCZY ŚRODKA TRWAŁEGO NR:

OT nr z dnia.....

Przyjmując poniżej wskazany środek trwały do użytkowania oświadczam, że zapoznałem się z zasadami użytkowania składników majątkowych obowiązującymi w Związku Subregionu Centralnego oraz znam zasady odpowiedzialności z tytułu ich naruszenia.

LP	DATA PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO	CZYTELNY PODPIS I PIECZĘĆ PRZYJMUJĄCEGO ŚRODEK TRWAŁY	Nazwisko i imię pracownika, któremu przekazano jako środek pracy	LOKALIZACJA ŚRODKA TRWAŁEGO (NR POKOJU)	DATA ZDANIA ŚRODKA TRWAŁEGO	CZYTELNY PODPIS I PIECZĘĆ ZDAJĄCEGO ŚRODEK TRWAŁY	Nazwisko i imię pracownika, któremu przekazano jako środek pracy
1							
2							
3							
4							

PROTOKÓŁ LT – LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO

	LT	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO	Numer LT	Data
pieczęćka			Rodzaj ewidencji:	
Symbol KŚT		Numer inwentarzowy		
Nazwa			Miejsce użytkowania	
Charakterystyka			Wartość nabycia lub wytworzenia w zł	
			Dotychczasowe umorzenie	
Przyczyny likwidacji				
Uwagi				
Podpisy				
Osoba sporządzająca		Dyrektor Biura		

KARTA EWIDENCJI PONIESIONYCH NAKŁADÓW DLA.....
 NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO

Lp.	Wykonawca/ Dostawca	Nr dokumentu* z dnia	Treść/ rodzaj nakładów	Kwota	Wartość narastająco	Uwagi

* nr dokumentu, np. faktura, rachunek

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

Data i podpis księgowego lub



**Lista osób zapoznanych z Zarządzeniem Organizacyjnym Dyrektora Biura
Związku Subregionu Centralnego nr 5/2014
z dnia 23 czerwca 2014 r.**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data zapoznania	Podpis
1.	Sabine Borys	Referent	21.10.2014r.	<i>S. Borys</i>
2.	Dariusz Staliński	m. specjalista	23.10.2014r.	<i>D. Staliński</i>
3.	h. Łasuska-Dolęga	specjalista	23.10.2014r.	<i>h. Łasuska-Dolęga</i>
4.				