

**ZARZĄDZENIE Nr 50/2017**  
**Starosty Gołdapskiego**  
**z dnia 29 grudnia 2017 r.**

**w sprawie instrukcji określającej zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności  
za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

*Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 6, art. 4 ust. 3, art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342) oraz § 20 ust. 4 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi (uchwała Nr 135/2017 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 25 maja 2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi) zarządzam, co następuje:*

- §1. Określa się zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania procedur instrukcji określającej zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności za powierzone mienie.
- §3. Za prawidłowe przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy.
- §4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
- §5. Traci moc zarządzenie nr 43/2013 z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie instrukcji określającej zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
- §6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowy przyjęty.

Starosta Gołdapski  
  
Andrzej Ciolek

## Uzasadnienie

*do zarządzenia Starosty Goldapskiego  
w sprawie instrukcji określającej zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności  
za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Gołdapi*

W związku ze zmianą wartości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów – konieczne jest także zaktualizowanie zapisów instrukcji określającej zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

Limit wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych umożliwiające jednorazowe zaliczenie wydatków na nabycie tych środków lub wartości do kosztów uzyskania przychodów został podwyższony z dotychczasowych 3500 zł do 10 000 zł. Stosowne zmiany w ustawie o CIT wprowadziła tzw. duża nowelizacja ustaw o podatkach dochodowych (Dz.U. poz. 2175). Nowy limit ma zastosowanie do składników majątku przyjętych do używania po dniu 31 grudnia 2017 r.

**NACZELNIK**  
**Wydziału Organizacyjnego**  
  
*mgr Anna Urszula Makowska*

**INSTRUKCJA**  
**określająca zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności**  
**za powierzone mienie**  
**w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

***Część I: Podstawy prawne***

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią wymienione poniżej akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 ),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz. U. z 2017 r., poz. 2343),
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- 5) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t. j. z 2016 r., poz. 1034 z późn. zm.).

***Część II: Gospodarka majątkiem trwałym – zasady ewidencji i wyceny***

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Starostwo Powiatowe w Gołdapi,
- kierownikowi jednostki - oznacza to Starostę Gołdapskiego,

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

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

#### § 4

1. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji lub umowy właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji lub umowie.
2. Przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność lub współwłasność Powiatu Gołdapskiego – Starostwa Powiatowego w Gołdapi, zwanego dalej „Starostwem”, nieruchomości ( grunty, budynki i budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów.
3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych następuje poprzez wydatki poniesione na ich ulepszenie w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza wartość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

## § 5

9. Wyceny wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że wartości niematerialne i prawne stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji lub umowy właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji lub umowie. Zakupione wartości niematerialne i prawne wycenia się w cenie zakupu wraz z dołączonym nośnikiem danych, o ile został od dodatkowo wyszczególniony na dowodzie zakupu oraz kosztem dostawy.
10. Zgodnie z art. 3 ust 1 pkt 14 -17 ustawy o rachunkowości wartości niematerialne i prawne stanowią nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności licencje.
11. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ustawy o rachunkowości.
12. Bez względu na wartość nie ewidencjonuje się wartości niematerialnych i prawnych, a zwłaszcza licencji o okresie używania do 1 roku włącznie, wynikającego z przeniesionych praw na podstawie np. licencji.
13. Wartość wartości niematerialnych i prawnych może być zwiększona lub zmniejszona. Zwiększenie wartości początkowej może nastąpić o równowartość rozszerzenia praw.
14. Zwiększenie stanu wartości niematerialnych i prawnych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
15. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
16. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

## § 6

1. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
2. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, nieprzekraczające wartości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
3. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 1 000 zł.
4. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są wartości niematerialne i prawne o okresie używania dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 1 000 zł.
5. Ewidencją ilościowo - wartościową bez względu na wysokość ceny nabycia należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
  - książki i inne zbiory biblioteczne,
  - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
  - odzież i umundurowanie,
  - meble i dywany,
  - komputery, monitory, drukarki,
  - telefony, aparaty fotograficzne, kamery,
  - inwentarz żywy,
  - pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł.
6. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w porządku chronologicznym przy pomocy komputera przez Wydział Organizacyjny Starostwa, natomiast ewidencja gruntów prowadzona jest przez Wydział Geodezji i Nieruchomości.
7. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo – wartościową oraz ewidencję gruntów należy podsumować, a wartość uzgodnić z Wydziałem Finansowym.
8. Przychody i rozchody środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- przychody: fakturą, rachunkiem, decyzją lub innym dokumentem potwierdzającym nabycie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
  - rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji lub innym dokumentem potwierdzającym rozchód środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
  - do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, ujętych w księdze środków trwałych - można dołączyć opinię rzeczoznawcy.
9. Środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, wycofane z użytkowania podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.
  10. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) lub wartości niematerialnych i prawnych, należy opisać, komu przekazano środek lub wartość do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), poz. .... nr .... data .... podpis ..... ”.
  11. Podstawą przyjęcia do ewidencji w Wydziale Finansowym środków trwałych, przekraczających wartość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów - jest dokument OT, przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej z numerem ewidencyjnym nadanym przez pracownika Starostwa Wydziału Organizacyjnego (załącznik nr 1)
  12. Dla pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów – podstawą przyjęcia do ewidencji w Wydziale Finansowym jest faktura, rachunek lub informacja z Wydziału Organizacyjnego lub Wydziału Geodezji i Nieruchomości.
  13. Zakupione książki do użytku służbowego oraz publikacje podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.
  14. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do rejestru poz. .... nr ..... data ..... podpis .....”

### **Część III: Odpowiedzialność za składniki mienia**

#### **§ 7**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Starostwa Powiatowego

w Gołdapi oraz obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem, ponosi naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

2. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w danym Wydziale Starostwa w czasie godzin pracy ponoszą naczelnicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą dyrektorzy jednostek.

#### § 8

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego Starostwa Powiatowego mogą nastąpić za wiedzą Starosty lub Sekretarza Powiatu i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 2). W przypadku zmian w środkach trwałych oraz wartościach niematerialnych i prawnych – zmiany winne być zgłoszone do Wydziału Finansowego (załącznik nr 3). Obowiązek ten ciąży na osobach odpowiedzialnych za mienie danego pomieszczenia.

#### § 9

1. 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 w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski o przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
2. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie oświadczenia, sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, aparaty fotograficzne, kamery, itp. 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. (wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

#### § 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.



2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości. Jeżeli pracownik:
  - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi lub innych środków, a wartość mienia przekracza wysokość trzymiesięcznego wynagrodzenia obowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości.

#### ***Część IV: Postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego***

##### § 11

1. Czynności likwidacyjne przeprowadza powołana przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.
2. Komisja Likwidacyjna może być powołana na czas określony lub nieokreślony.
3. Komisja Likwidacyjna może mieć charakter stały lub być powoływana do konkretnego postępowania.

##### § 12

1. Pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie przekazuje informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej ( załącznik nr 5 ).
2. Komisja likwidacyjna dokonuje zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz w razie potrzeby uzyskuje pisemne opinie lub ekspertyzy wyspecjalizowanych placówek wykonujących usługi w zakresie napraw określonego sprzętu.
3. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacji środków trwałych (załącznik nr 6)
4. Po dokonaniu sprawdzenia jakości i ilości poszczególnych składników majątkowych oraz po zapoznaniu się z opiniami lub ekspertyzami Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej sporządza wniosek do kierownika jednostki w sprawie dalszego sposobu zagospodarowania składników majątkowych, tj.:
  - a) sprzedaży,
  - b) nieodpłatnego przekazania lub darowizny,

- c) przeznaczenia na surowce wtórne,
- d) zniszczenia i wyrzucenia.

## **Część V: Przekazywanie i darowizna składników majątku trwałego**

### § 13

1. Jednostka może nieodpłatnie użyczyć innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu (darowizna) składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie trzydziestu dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać:
  - nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
  - informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
  - wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka,
  - uzasadnienie potrzeb i sposób wykorzystania składnika majątku,
  - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy użyczenia lub darowizny na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
  - oznaczenie stron,
  - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
  - ilość i wartość każdego składnika,
  - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku,
  - miejsce i termin odbioru składnika,
  - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokument PT – przekazanie środka trwałego.
6. Wartość składnika majątku użyczonego lub darowanego określa się według wartości księgowej.
7. Przekazanie pozostałych środków trwałych w formie nagród (z wyłączeniem pucharów) odbywa się na podstawie listy odbioru nagród, zawierającej:
  - ilość każdego składnika,

- miejsce i termin odbioru składnika,
  - podpisy z podaniem imienia i nazwiska osób upoważnionych do odbioru nagrody.
- W przypadku zawodów grupowych dopuszcza się możliwość pokwitowania odbioru nagród przez opiekuna grupy.

#### § 14

Ustalenia niniejszej instrukcji obowiązują z dniem podjęcia.

Załączniki: Wzory druków

- Nr 1 – OT - Przyjęcie Środka Trwałego
- Nr 2 - Protokół zdawczo - odbiorczy pozostałych środków trwałych  
/ wartości niematerialnych i prawnych
- Nr 3 - Protokół zdawczo - odbiorczy środków trwałych  
/ wartości niematerialnych i prawnych
- Nr 4 - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
- Nr 5 - Informacja o zużytych środkach trwałych  
/ wartościach niematerialnych i prawnych
- Nr 6 – Protokół likwidacji środków trwałych

*Załącznik Nr 1 do Instrukcji*

pieczęć zakładu pracy	<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>OT</b>
	NUMER	DATA	
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca – Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawy	1. Wartość nabycia ( w cenie zakupu) lub koszt wytworzenia .....		
	2. Koszty związane z zakupem .....		
	3. Obciążenia publicznoprawne .....		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	<b>RAZEM</b>		
	II. Wartość szacunkowa		
Podpis zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
UWAGI:		Ilość załączników	
<b>POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego		Wyliczenie kwoty odpisu rocznego	
Numer inwentarzowy	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Stanowisko kosztów	ZAKSIĘGOWANO		
	(data)		(podpis)

**Protokół Zdawczo – Odbiorczy**  
**pozostałych środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych**

sporządzony w dniu ..... w Starostwie Powiatowym w Gołdapi  
w sprawie zdania z Wydziału ..... następujących przedmiotów:

..... nr ew.....

..... nr ew.....

..... nr ew.....

w sprawie odbioru do Wydziału ..... następujących przedmiotów:

..... nr ew.....

..... nr ew.....

..... nr ew.....

Potwierdzam zdanie:

Potwierdzam odbiór:

.....

(czytelny podpis osoby zdającej – reprezentującej Wydział ..... ) (czytelny podpis osoby odbierającej-reprezentującej Wydział.....)

**Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, które otrzymują:**

1. Wydział zdający Starostwa Powiatowego w Gołdapi
2. Wydział odbierający Starostwa Powiatowego w Gołdapi
3. Pracownik w Wydziale OR.

**Protokół Zdawczo – Odbiorczy**  
**środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych**

sporządzony w dniu ..... w Starostwie Powiatowym w Gołdapi  
w sprawie zdania z Wydziału ..... następujących przedmiotów:

..... nr ew.....

..... nr ew.....

.....nr ew.....

w sprawie odbioru do Wydziału ..... następujących przedmiotów:

..... nr ew.....

..... nr ew.....

..... nr ew.....

Potwierdzam zdanie:

Potwierdzam odbiór:

.....  
(czytelny podpis osoby zdającej – reprezentującej Wydział ..... ) (czytelny podpis osoby odbierającej-reprezentującej Wydział.....)

**Protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:**

1. Wydział zdający Starostwa Powiatowego w Gołdapi
2. Wydział odbierający Starostwa Powiatowego w Gołdapi
3. Wydział finansowy Starostwa Powiatowego w Gołdapi
4. Pracownik w Wydziale OR.

Dnia.....20... r.

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art.124 Kodeksu pracy. Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy, albo wezwania pracodawcy.

.....

.....

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika

**Informacja o zużytych środkach trwałych / wartościach niematerialnych i prawnych**

Lp.	Nazwa środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej	Nr inwentarzowy	Uwagi

.....  
( imię i nazwisko Naczelnika Wydziału .....)

.....  
( imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej)



*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

## **Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/**

*(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

Komisja likwidacyjna w składzie:

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... (*środków trwałych/ środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia*) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa środka</b>	<b>Nr inwent.</b>	<b>Ilość</b>	<b>Cena</b>	<b>Wartość</b>	<b>Sposób fizycznej likwidacji</b>
<b>R a z e m</b>						

Słownie złotych: (podać wartość) .....

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Zatwierdzam likwidację .....

*(miejsowość)*

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*