

ZARZĄDZENIE NR 120/2022
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 17 października 2022 roku

w sprawie ustalenia sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i szczegółowych
zasad gospodarowania środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi
i prawnymi oraz prowadzenia gospodarki magazynowej w Świętokrzyskim
Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

Na podstawie art. 17 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie z dnia 23 stycznia 2009 r. (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 135 z późniejszymi zmianami) w zw. z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późniejszymi zmianami), § 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r., poz. 342), art. 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1800 z późniejszymi zmianami) oraz § 2a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 roku w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa, (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 998 z późniejszymi zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1.1. Gospodarkę środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) zwanymi dalej „środkami trwałymi” w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach zwanym dalej „Urzędem” prowadzi Biuro Administracyjno-Gospodarcze Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zwane dalej „Biurem” i Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w zakresie magazynów ze sprzętem służącym systemowi bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności. Gospodarkę wartościami niematerialnymi i prawnymi w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

2. W zakresie wszystkich środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych będących na stanie poszczególnych wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu, gospodarkę prowadzi Biuro Administracyjno-Gospodarcze i Wydział Organizacji i Kadr.

3. Gospodarkę sprzętem służącym systemowi bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz środkami pozabilansowymi prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW na zasadach określonych przez Dyrektora tego Wydziału.

§ 2. Ewidencję syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych określonych w §1 prowadzi Wydział Finansów i Budżetu ŚUW.

§ 3.1. Szczegółową ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Finansów i Budżetu w sposób określony w instrukcji nr 1, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Szczegółową ewidencję środków trwałych magazynów ze sprzętem służącym systemowi bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochronie ludności oraz środków pozabilansowych prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sposób określony w instrukcji nr 2, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia. Ewidencja pozabilansowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Magazyn zaopatrzenia technicznego”.

3. Magazyn w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim prowadzi Biuro Administracyjno-Gospodarcze w sposób określony w instrukcji nr 3, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Ewidencję ilościowo – wartościową magazynu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego (syntetyka i analityka) prowadzi Wydział Finansów i Budżetu.

§ 4.1. Za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne będące na stanie wydziałów (jednostek równorzędnych) odpowiedzialni są dyrektorzy tych wydziałów, którzy obowiązani są zapewnić użytkowanie tych środków zgodnie z ich przeznaczeniem, należyte ich przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

2. W każdym wydziale (jednostce równorzędnej) dyrektorzy wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi, którzy będą współpracowali z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie:

1) prowadzenia ksiąg inwentarzowych (prowadzone komputerowo) w sposób i na zasadach określonych w instrukcji,

- 2) bieżącego dokonywania zmian w księgach wymienionych w pkt 1,
- 3) należytego oznakowania środków trwałych będących na stanie wydziału (jednostki równorzędnej),
- 4) potwierdzania co najmniej dwa razy w roku stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Finansów i Budżetu dla każdego wydziału (jednostki równorzędnej),
- 5) prowadzenia wywieszek inwentarzowych na poszczególne pokoje.

3. Wyznaczonego pracownika do prowadzenia gospodarki środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi należy każdorazowo zgłosić do Biura Administracyjno-Gospodarczego i Wydziału Finansów i Budżetu na piśmie.

4. Odpowiedzialność pracownika za prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi powstaje z chwilą protokolarnego i faktycznego przejęcia nadzoru nad mieniem w wydziale (jednostce równorzędnej), a ustaje z chwilą protokolarnego jego przekazania.

5. Zmiana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w wydziale (jednostce równorzędnej) winna być poprzedzona inwentaryzacją i jej rozliczeniem, bądź uzgodnienia stanu faktycznego ze stanem ewidencji ilościowo - wartościowej prowadzonej przez Wydział Finansów i Budżetu dla wydziału (jednostki równorzędnej).

6. Za sprzęt i wyposażenie znajdujące się w pokojach zajmowanych przez pracowników odpowiedzialność ponoszą użytkownicy.

7. W razie zauważenia braku lub zniszczenia mienia będącego na stanie danego pomieszczenia należy niezwłocznie powiadomić komórkę ds. organizacyjnych wydziału, która podejmie dalsze czynności w tym zakresie.

§ 5.1. Odpowiedzialność dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej) za mienie wydziału następuje po jego powołaniu z chwilą przejęcia wydziału (jednostki równorzędnej).

2. Powołany dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej) może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wydziale, bądź też przyjąć odpowiedzialność za mienie w oparciu o aktualny stan ewidencyjny wynikający z ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez pracownika Wydziału (jednostki równorzędnej).

3. Odwołany ze stanowiska dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej)

rozlicza się ze środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących na stanie wydziału na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 4), zinwentaryzowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, względnie w oparciu o aktualny stan ewidencyjny wynikający z ksiąg inwentarzowych uzgodniony ze stanem ewidencji ilościowo - wartościowej prowadzonej przez Wydział Finansów i Budżetu dla wydziału (jednostki równorzędnej).

§ 6. Wszelkie przemieszczenia środków trwałych pomiędzy wydziałami mogą następować jedynie w drodze wystawienia obowiązujących dokumentów księgowych (załącznik nr 5).

§ 7.1. Dyrektorzy powołują w swoich wydziałach (jednostkach równorzędnych) co najmniej trzyosobowe komisje opiniodawcze i likwidacyjne do prowadzenia okresowej oceny przydatności środków trwałych i ich likwidowania (załącznik nr 7) w przypadkach zużycia lub nieprzydatności. Komisje muszą być dwie (opiniodawcza i likwidacyjna) przy czym osoby z jednej komisji nie mogą brać udziału w pracach drugiej komisji.

2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki środkami trwałymi w wydziale sporządza wykaz zużytych lub zbędnych środków trwałych, krótko opisując ich stan techniczny, w przypadku sprzętu komputerowego oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędna jest opinia Kierownika oddziału ds. Informatyki.

3. Komisja opiniodawcza wydziału sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątkowych. Do protokołu załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego wraz z propozycją ich zagospodarowania oraz wyceną.

4. Wykaz zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego komisja opiniodawcza przekazuje do Biura Administracyjno-Gospodarczego celem dalszego postępowania.

5. Składniki rzeczowe majątku ruchomego uznaje się za zużyte (załącznik nr 6) w przypadku gdy:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,

4) są technicznie przestarzałe a ich remont byłoby ekonomicznie nieuzasadniony.

6. Składniki rzeczowe majątku ruchomego uznaje się za zbędne w przypadku gdy:

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością organu lub jednostki,
- 2) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez organ lub jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,

7. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

8. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 7, mogą być zlikwidowane.

9. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które służą do przetwarzania danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.

§ 8.1. Biuro Administracyjno-Gospodarcze raz na kwartał sporządza scalony wykaz zbędnych lub zużytych środków trwałych na podstawie otrzymanych z wydziałów (jednostek równorzędnych) wykazów (załącznik nr 10).

2. Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu propozycje zagospodarowania zbędnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych celem zatwierdzenia.

3. BAG zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej „Informację o sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu, darowiznie składników majątku ruchomego ŚUW„ na okres 14 dni.

4. W tym czasie zainteresowani mogą zapoznać się ze stanem technicznym środków trwałych przeznaczonych do sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny, oddania w najem lub dzierżawę.

5. Zainteresowani zakupem mogą składać „Ofertę cenową na zakup składników majątkowych” (załącznik nr 9) lub „Wniosek o nieodpłatne przekazanie lub darowiznę składników majątkowych” (załącznik nr 11) w ciągu 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia.

§ 9.1. Przy gospodarowaniu zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby jednostek sektora finansów publicznych.

2. Przy sprzedaży decyduje najkorzystniejsza cena.

3. Komisja BAG (przetargowa) sporządza protokół ze sprzedaży zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego.

4. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia, który jest zobowiązany do zapłaty w czasie nie dłuższym niż 7 dni od daty nabycia.

5. Składniki majątku ruchomego innym jednostkom są przekazane protokołem zdawczo – odbiorczym (załącznik nr 12).

6. Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu:

- 1) wystawia fakturę na podstawie dyspozycji Biura Administracyjno-Gospodarczego,
- 2) przyjmuje wpłatę,
- 3) przekazuje ją na dochody budżetu państwa,
- 4) dokonuje zmian w zapisach ewidencyjnych środków trwałych.

7. Wniosek o nieodpłatne przekazanie lub darowiznę składnika majątkowego i protokół zdawczo – odbiorczy stanowią załączniki nr 11 i 12.

§ 10. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez ich zniszczenie. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna BAG w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół (załącznik nr 8) 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.

§ 11. Wykonanie zarządzenia poleca się Dyrektorom: wydziałów (jednostek równorzędnych) Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 67/2011 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30 czerwca 2011r. w sprawie ustalenia sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i szczegółowych zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI
Zbigniew Koniusz



Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 12/2022
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 17 października 2022r.

INSTRUKCJA Nr 1

w sprawie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim

§ 1.1. Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości stanowiące własność Skarbu Państwa.

2. W zakresie środków trwałych wyróżnia się: środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie).

3. Wartości niematerialne i prawne zostały określone w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.

§ 2.1. Ewidencja środków trwałych winna być prowadzona na koncie 011 „Środki trwałe” oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016r., poz. 1864).

2. Ewidencja ta powinna umożliwiać:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub jednostek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu.

3. Podstawę zapisów w ewidencji szczegółowej stanowi następująca dokumentacja:

- 1) dowody OT wystawiane w oparciu o faktury i rachunki dokumentujące dokonane zakupy,
- 2) dowody pobrania z magazynu W,
- 3) dowody likwidacji LT, LN,
- 4) dowody zmiany miejsca użytkowania MT, MN,
- 5) dowody przejęcia lub przekazania PT,
- 6) protokoły zdawczo-odbiorcze, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora wydziału lub pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie szczegółowej ewidencji i gospodarę środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi w wydziale

(jednostce równorzędnej) lub przy zmianie administratora tymi środkami.

4. Dokument o likwidacji środka trwałego, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 w zakresie likwidacji sprzętu komputerowego wypełnia się na podstawie wniosku o likwidację sprzętu komputerowego.

5. Urządzeniami analitycznymi do środków trwałych są księgi inwentarzowe prowadzone przy użyciu programu komputerowego „Integra” przez Wydział Finansów i Budżetu, których zasady prowadzenia są szczegółowo omówione w niniejszej instrukcji:

1) ewidencja szczegółowa do środków trwałych powinna zapewnić podział obiektów według miejsca użytkowania z dalszym podziałem na grupy,

2) w ramach ewidencji szczegółowej należy dokonać podziału środków trwałych na poszczególne grupy rodzajowe według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych Głównego Urzędu Statystycznego,

3) ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się według poszczególnych obiektów inwentarzowych, zaopatrzonych w odpowiednie numery inwentarzowe, umożliwiające ich zidentyfikowanie. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym i znakuje (o ile to możliwe w sposób trwały) na podstawie ich wpisu do księgi inwentarzowej. Numer inwentarzowy nadaje się na cały okres użytkowania obiektu .

4) każdy obiekt inwentarzowy powinien być ponadto oznaczony symbolem nadanym mu na podstawie klasyfikacji rodzajowej,

5) środki trwałe ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych (komputerowo) poszczególnymi obiektami, zapisując pod kolejnym numerem przychodu tylko jeden obiekt inwentarzowy.

W ewidencji komputerowej w zakładce „Lokalizacja” notuje się aktualne miejsce znajdowania się obiektu inwentarzowego,

6) dane ewidencji szczegółowej środków trwałych powinny być bieżąco korygowane o wszelkie zmiany dotyczące środków trwałych np. miejsca użytkowania itp.,

7) wszystkie środki trwałe powinny być powierzone osobom odpowiedzialnym za ich stan. Powierzenie tych środków pracownikowi odpowiedzialnemu jak i wszelkie zmiany dotyczące środków trwałych powinny być dokonywane pisemnie.

§ 3.1. Środki trwałe z wyjątkiem gruntów umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, jednakże według stawek

ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami ustalonymi w aktualnie obowiązujących przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 4.1. Do pozostałych środków trwałych zalicza się wyposażenie o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.

2. Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej tych środków,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się te środki.

3. Urządzeniami analitycznymi dla pozostałych środków trwałych (wyposażenia) są prowadzone księgi inwentarzowe przy użyciu programu komputerowego „Integra” przez Wydział Finansów i Budżetu w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego wydziału (jednostki równorzędnej) Urzędu.

Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych (wyposażenia) powinny odpowiadać jednolitej klasyfikacji rodzajowej i zawierać podział na: grupy, podgrupy i rodzaje:

- 1) osobną grupę przeznacza się dla każdego asortymentu pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
- 2) ewidencja szczegółowa powinna obejmować między innymi ewidencję ilościowo-wartościową prowadzoną według użytkowników oraz jednostek ewidencyjnych. Ewidencja ta powinna zapewnić informację o stanie pozostałych środków trwałych (wyposażenia) przekazanych do użytkowania,
- 3) w zakładce „Lokalizacja” dodaje się kolejną pozycję znajdowania się pozostałych środków trwałych (wyposażenia), która umożliwia prześledzenie historii przemieszczania się danego środka,
- 4) obroty w ewidencji szczegółowej zapisuje się w porządku chronologicznym, stosując odrębną numerację kolejną dla przychodów i rozchodów,
- 5) przy ewidencjonowaniu rozchodu można jedną pozycją objąć tylko jedną pozycję asortymentu,
- 6) ponadto celowe jest stosowanie w każdym przypadku, gdy pozwala na to rodzaj pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i warunki ich użytkowania rozwiązań

organizacyjnych, racjonalizujących gospodarkę tymi środkami jak:

- a) znakowanie (cechowanie i numerowanie) pozostałych środków trwałych (wyposażenia), w celu ułatwienia identyfikacji własności jednostki, czy nawet jej komórek,
- b) należyta konserwacja i renowacja,
- c) powołanie komisji likwidacji sprzętu nie nadającego się do dalszego użytkowania w celu ochrony przed nieuzasadnionym wycofaniem z użytkowania sprzętu, przed faktycznym jego zużyciem,
- d) sporządzenie protokołu fizycznego zniszczenia zlikwidowanych składników, na druku stanowiącym załącznik nr 8,

4. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania, podlegają pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wyszczególnione w ust. 1.

§ 5.1. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych winna być prowadzona na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” i powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

2. Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych, jednakże z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust.3.

3. Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania, podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

INSTRUKCJA Nr 2

**w sprawie gospodarowania sprzętem służącym systemowi bezpieczeństwa,
zarządzania kryzysowego i ochronie ludności**

§ 1.1. Gospodarkę sprzętem systemu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności tj. środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. Gospodarką tą objęty jest sprzęt przeciwpowodziowy, łączności, ostrzegania i alarmowania, ochronny i informatyczny zgromadzony w Magazynie Interwencyjnym Wojewody, Wojewódzkich Magazynach Przeciwpowodziowych i Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz przekazany jednostkom samorządowym, administracji rządowej zespolonej i niezespolonej, instytucjom na zasadzie umowy użyczenia.

§ 2.1. Ewidencję sprzętu systemu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego prowadzą Wydział Finansów i Budżetu w ujęciu syntetycznym oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w ujęciu analitycznym.

2. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe” zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych opracowaną przez GUS.

3. Dane ewidencji analitycznej należy uzgadniać z danymi ewidencji syntetycznej na koniec każdego okresu sprawozdawczego (tj. miesiąca). Fakt uzgodnienia tych ewidencji winien zostać udokumentowany adnotacją i podpisem odpowiedzialnego pracownika.

4. Ewidencję magazynową prowadzić należy wg rodzajów składników zapasów magazynowych oraz kategorii materiałów.

§ 3.1 Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.) oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.

2. W zakresie środków trwałych wyróżnia się: środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe tj. wyposażenie.

3. Odpisy amortyzacyjne należy prowadzić metodą liniową.

4. Do konta 011 - środki trwałe, należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych i ewentualnego jej zmniejszenia lub zwiększenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych,
- 3) ustalenie osób lub jednostek samorządowych, administracji rządowej zespolonej i niezespolonej, instytucji, którym powierzono środki trwałe,
- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

5. Dane ewidencji szczegółowej środków trwałych powinny być na bieżąco korygowane o wszelkie zmiany dotyczące środków trwałych, miejsca użytkowania itp.

6. Wszystkie środki trwałe umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych.

7. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego może umarzać środki trwałe jednorazowo za okres całego roku.

8. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego może określić środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umorzone w 100 % ich wartości, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

9. Wartości początkowe i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe od środków trwałych podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 4.1. Ewidencję pozostałych środków trwałych i materiałów należy prowadzić w systemie komputerowej ewidencji – program „Magazyn zaopatrzenia technicznego”.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) powinna umożliwiać:

- ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych,

- ustalenie osób lub jednostek samorządowych, administracji zespolonej i niezespolonej, instytucji, którym powierzono pozostałe środki trwałe.

3. Na koncie 013 ujmuje się następujące środki trwałe w użytkowaniu:

- 1) odzież i umundurowanie,
- 2) sprzęt zarządzania kryzysowego,
- 3) sprzęt służący ochronie ludności o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych), dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania (w 100%).

§ 5.1. Decyzje dotyczące nieodpłatnego przekazania, użyczenia na zasadzie umowy sprzętu służącego systemowi zarządzania kryzysowego jednostkom samorządowym, administracji rządowej zespolonej, niezespolonej i instytucjom współdziałającym w sytuacjach kryzysowych oraz działaniach zapobiegawczych podejmuje Wojewoda Świętokrzyski.

2. Decyzje dotyczące użycia, wypożyczenia wymienionego wyżej sprzętu w sytuacjach kryzysowych oraz w działaniach zapobiegawczych i szkoleniowych podejmuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w ramach swoich uprawnień kompetencyjnych.

§ 6.1. Inwentaryzacja sprzętu systemu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności winna być prowadzona zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Inwentaryzację w/w sprzętu znajdującego się w Magazynie Interwencyjnym Wojewody oraz Wojewódzkich Magazynach Przeciwpowodziowych prowadzić należy co 2 lata.

§ 7.1. Likwidację sprzętu systemu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności przeprowadza Komisja, którą wyznacza Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. Likwidacji podlega sprzęt, który na skutek zużycia, zniszczenia podczas prowadzenia akcji ratunkowych lub długotrwałego przechowywania stracił cechy przydatności.

3. W skład komisji winno wchodzić co najmniej 3 osoby.

4. Po zakończeniu prac, komisja sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu przez osoby wyznaczające komisję i stanowi podstawę do wyksięgowania z ewidencji.

5. W przypadku likwidacji sprzętu systemu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności należy niezwłocznie przekazać odpowiednie dokumenty do Wydziału Finansów i Budżetu celem dokonania zmian w prowadzonej ewidencji syntetycznej.

§ 8. Nadzór i kontrola nad gospodarką sprzętem systemu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności odbywa się na zasadach określonych przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

Do zakresu kontroli należy:

- 1) stan ilościowy i jakościowy sprzętu,
- 2) stan bazy magazynowej oraz warunki przechowywania,
- 3) sposób utrzymania oraz użytkowania,
- 4) prowadzenie ewidencji,
- 5) planowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków finansowych na zakup sprzętu.

§ 9. Ewidencję pozabilansową sprzętu i środków obrony cywilnej, techniczno-wojskowego i ochronnego prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w oparciu o posiadany program komputerowy „Magazyn zaopatrzenia technicznego” w ujęciu ilościowo - wartościowym w układzie pozabilansowym na koncie 987 - 02 do momentu likwidacji, przekazania, utylizacji i zdjęcia z ewidencji.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 127/2022
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 17 października 2022r.

INSTRUKCJA Nr 3

**w sprawie zasad prowadzenia magazynu w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim
w Kielcach**

§ 1.1. Magazyn w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach jest to oddzielne pomieszczenie, przeznaczone do składowania i przechowywania różnych artykułów, materiałów, towarów, produktów, zapasów oraz innych wartości trwałych niezbędnych w pracy Urzędu. Pomieszczenia magazynu muszą być oznaczone w sposób widoczny i ułatwiający kontakt z jego obsługą (telefony, godziny pracy, inne pomieszczenia itp.).

2. Pomieszczenia magazynu muszą być wyodrębnione z części ogólnodostępnej budynku i zabezpieczone mechaniczne lub elektroniczne w sposób gwarantujący zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieuprawnionych. Klucze od pomieszczeń magazynu przechowywane są przez jego obsługę a klucze zapasowe zdeponowane są w zaplombowanym woreczku na portierni głównej Urzędu. Klucze zapasowe mogą być używane tylko w sposób udokumentowany przez ochronę budynku w sytuacjach szczególnego zagrożenia dla pomieszczeń i mienia magazynu.

3. Pod względem technicznym pomieszczenia magazynu muszą spełniać wymogi gwarantujące prawidłowe składowanie i przechowywanie zdeponowanych w nim materiałów. Wymogi te dotyczą między innymi: oświetlenia, temperatury, wilgotności, zabezpieczenia przeciwpożarowego, przepisów bhp itp.

§ 2.1. Obsada kadrowa magazynu uzależniona jest od wielkości obrotów i operacji w nim dokonywanych. Ze względu na potrzebę zastępstw obsługę magazynową powinny prowadzić co najmniej dwie osoby, ponoszące wspólną odpowiedzialność materialną.

2. Obsługujący magazyn przejmuje jego pomieszczenia wraz z składowanymi materiałami protokolarnie według spisu z natury, składając przed przejęciem deklarację odpowiedzialności materialnej.

§ 3.1 Materiały, towary zostają dostarczone do magazynu przez pracownika prowadzącego zaopatrzenie lub bezpośrednio przez sprzedawcę.

2. Pracownik magazynu przyjmuje towar na podstawie faktury VAT sprawdzając jego stan ilościowy i jakościowy.

3. Ujawnienie braków lub niezgodności ilościowych oraz wad i braków jakościowych powoduje w ramach nadzoru nad wyrobem niezgodnym złożenie reklamacji prowadzącemu zaopatrzenie lub bezpośrednio dostawcy w celu jej rozpatrzenia.

4. Towar prawidłowo dostarczony otrzymuje asortymentowy indeks materiałowy.

5. Pracownik magazynu składowuje towar w regałach lub w inny sposób z uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa składowania.

6. Towar jest identyfikowany na podstawie tabliczek opisowych umieszczonych na półkach składowania.

7. Towar musi być składowany z uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa składowania (światło, temperatura, wilgotność, toksyczność, wybuchowość, łatwopalność, gabaryty itp.) oraz przeciwwskazań magazynowania z innymi określonymi zapasami.

8. Pracownik magazynu wydaje materiały pracownikom Urzędu na podstawie wypełnionego w dwóch egzemplarzach i zatwierdzonego przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną) wydziału/biura dokumentu „Magazyn wyda - W” (załącznik nr 1 do instrukcji nr 3).

9. Oryginał dokumentu „Magazyn wyda - W” pracownik magazynu” przekazuje do Wydziału Finansów i Budżetu w celu rozliczenia ilościowo-wartościowego, pozostawiając w magazynie kserokopię tego dokumentu.

§ 4.1. W obrocie magazynowym stosowana jest następująca dokumentacja:

- dowody przychodowe,
- dowody rozchodowe,
- protokoły komisji inwentaryzacyjnej.

2. Za dowody przychodowe przyjmuje się faktury za zakup materiałów.

3. Za dowody rozchodowe przyjmuje się dowód pobrania materiałów na podstawie druku magazyn wyda „W”.

4. Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest w systemie komputerowym „Integra” na podstawie faktur zawierających w opisie merytorycznym

zapis „magazyn przyjął” oraz nadanymi indeksami materiałowymi.

5. Rozchody magazynowe dokonywane są na podstawie dokumentu „Magazyn wyda - W” zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału/Biura (lub upoważnione osoby), podpisanego przez magazyniera oraz osobę pobierającą materiały i po nadaniu indeksu materiałowego jako dowód wydania, które wprowadza się je do systemu komputerowego „Integra”.

§ 5. Kierownik jednostki powołując Komisję Inwentaryzacyjną winien w stosownym zarządzeniu określić:

- zakres inwentaryzacji oraz jej podstawę prawną
- szczegółowy zakres obowiązków oraz skład komisji, przedmiot inwentaryzacji,
- termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
- sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- zakres sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

Wzór dokumentu inwentaryzacyjnego stanowi załącznik nr 2 do instrukcji nr 3.

§ 6.1. W zakresie gospodarki magazynowej pracodawca winien dostosować pomieszczenia do właściwości składowanych towarów oraz zabezpieczyć je w niezbędne urządzenia do transportu, składowania, kontroli i ewidencji. Do obowiązków pracodawcy należy też zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą i pożarem oraz przeszkolenie pracowników w nim zatrudnionych w zakresie przepisów bhp i ppoż.

2. Pracodawca powinien ustalić i przekazać zakres obowiązków dla każdego pracownika magazynowego oraz instrukcje, regulaminy i inne przepisy dotyczące gospodarki magazynowej. Przy przyjmowaniu nowego magazyniera pracodawca musi zagwarantować przeprowadzenie spisu z natury.

3. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom magazynowym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

4. Obowiązkiem magazyniera jest przestrzeganie zasad i przepisów BHP, a w szczególności:

- znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu;
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP,
- dbać o należyty porządek i ład w miejscu pracy;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;

- współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

5. Użytkownicy magazynów mają obowiązek zabezpieczyć je przed zagrożeniem pożarowym oraz zapewnić im ochronę przeciwpożarową, a w szczególności:

- a) wyposażyć i utrzymać w sprawności urządzenia i instalacje sygnalizacyjno-alarmowe, urządzenia gaśnicze, sprzęt i urządzenia ratownicze oraz inne urządzenia instalacji przeciwpożarowych zgodnie z zasadami ustalonymi w odpowiednich przepisach i normach;
- b) zapewnić osobom przebywającym w magazynie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji w czasie zagrożenia;
- c) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia.

Druk „Magazyn wyda – W”

1 2 W Magazyn wyda		3	Symbol cyfrowy dowodu	4	Dowód dostawy		5	Nr zamówienia	6	Nr bieżący	
(pieczęć nagłówkowa)			nr		data				Data		
7							8				
Odbiorca							Przeznaczenie				
Lp.	Nazwa artykułu - materiału		K T M - symbol indeksu		J.m.	Ilość	Cena		Wartość		
9	10		11		12	13	14		15		
16		17		18		19		20			
Zahwalcz		Zdał		Przyjął		Uwagi kontroli przyjęcia		Zaksięgowano w kartoce magazynowej			
_____ (Wzrost) (Data)		_____ (Wzrost) (Data)		_____ (Wzrost) (Data)		_____ (Wzrost) (Data)		_____ (Wzrost) (Data)			

- Sporządzający wniosek przed jego złożeniem wypełnia pozycje: 1, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16,
- Po otrzymaniu towaru pobierający go przedstawiciel wydziału/biura wypełnia pozycję: 18 i ewentualnie 19 jeżeli ma uwagi związane z otrzymanym towarem.

Magazyn**INW****Inwentaryzacja**

z dnia:

Sposób przeprowadzenia:

Spis rozpoczęto dnia:.....o godzinie:..... Spis zakończono dnia:.....o godzinie:.....

Inwentaryzacja magazynu

L.p.	Nazwa / Indeks	Jm	ilość wg karty	ilość rzeczywista

Komisja:

Osoby odpowiedzialne:

Przewodniczący:

Członkowie:

Wycenił:

Zatwierdził:

Protokół

zdawczo - odbiorczy

**z przekazania obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki
składnikami majątku trwałego.**

Przez

Dla

na polu spisowym

środki trwałe wg wydruku komputerowego Nr

wg stanu na dzień na wartość zł

środki trwałe w użytkowaniu wg księgi inwentarzowej Nr wg wydruku

komputerowego na dzień

na wartość zł.

W dniu dokonano sprawdzenia stanu faktycznego i porównano ze stanem
ewidencyjnym i stwierdzono:

.....

Zdający

Odbierający

Kielce, dnia

PROTOKÓŁ

z oceny technicznej składników majątku ruchomego sporządzony w dniu przez
Komisję w składzie

1.
2.
3.

Komisja po dokonaniu oględzin n/w sprzętu ocenia stan techniczny i stopień zużycia w sposób następujący:

1.o nr inwentarzowym.....
 - a.
(opis stanu technicznego)
 - b.
(propozycja sposobu zagospodarowania)
2.o nr inwentarzowym.....
 - a.
(opis stanu technicznego)
 - b.
(propozycja sposobu zagospodarowania)
3.o nr inwentarzowym.....
 - a.
(opis stanu technicznego)
 - b.
(propozycja sposobu zagospodarowania)
4.o nr inwentarzowym.....
 - a.
(opis stanu technicznego)
 - b.
(propozycja sposobu zagospodarowania)

Podpis Komisji:

1. 2. 3.

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 170/2022
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 17 października 2022r.

Wydział		LIKWIDACJA	
		ŚRODKA TRWAŁEGO LT Nr...	
		PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO LN	
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego(nazwa).....		Nr inwentarz.	
Ilość sztuk :..... wartość:			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
<i>Komisja Likwidacyjna</i>		<i>Decyzję Komisji zatwierdzam</i>	
<i>Data</i>			
	<i>Podpisy</i>		
	<i>Data</i>	<i>Dyrektor</i>	

Protokół fizycznego zniszczenia

W dniu.....Komisja w składzie:

1.stanowisko
2.stanowisko
3.stanowisko

dokonała fizycznego zniszczenia środków trwałych*/środków trwałych w użytkowaniu*
pochodzących z likwidacji.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Przyczyna zniszczenia	Wartość składnika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Uwagi:

Podpis Komisji:

1.
2.
3.

* niepotrzebne skreślić

OFERTA CENOWA NA ZAKUP SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Nazwa Podmiotu

.....
.....

2. Dokładny adres siedziby

.....
.....

3. Telefon kontaktowy

4. Oświadczam, że zapoznałem się ze stanem składników majątkowych / ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin.

5. Oświadczam, że składniki majątku zakupione (przekazane) odbiorę w terminie 7 dni od dnia poinformowania mnie o wyborze mojej oferty i po opłaceniu wystawionej faktury.

6. Oświadczam, że w przypadku mojej oferty w terminie 7 dni od dnia poinformowania mnie o wyborze dokonam przelewu na konto Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w zadeklarowanej kwocie

Numer konta:

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach niniejszego postępowania.

.....
(Czytelny podpis i data)

Lp	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy	Oferta cenowa
1	2	3	4

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę na zaproponowany sposób
zagospodarowania oraz ustalam wartość
rynkową wg poniższych propozycji

.....
Dyrektor Generalny ŚUW

Wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego w

.....

Lp.	Składnik majątkowy	Numer inwentarzowy	Wartość księgowa brutto (zł)	Kwalifikacja zbędny/zużyty	Przyczyna uznania za zbędny	Propozycja zagospodarowania*	Wartość rynkowa
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

Podpisy członków komisji

Dyrektor

1.

2.

3.

.....

podpis

***sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, darowizna, najem, dzierżawa**

Wniosek

o nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego*/dokonanie darowizny*.

1.....
.....

(nazwa, adres i numer telefonu jednostki występującej o przekazanie/darowiznę)

2. Wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy:

Lp.	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy
1		
2		
3		
4		
5		

3.....
.....

(uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego)

4. Oświadczam, że przekazany/e składnik/i rzeczowego majątku ruchomego zostanie/ą odebrany/e w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

Ponadto zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny*.

5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach niniejszego postępowania.

.....

imię i nazwisko, stanowisko

* niepotrzebne skreślić

Protokół zdawczo – odbiorczy

W dniu Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach przekazał
środki trwałe*/pozostałe środki trwałe* dla.....

Miejsce odbioru.....

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Przekazał :

Przyjął :

.....
imię i nazwisko , stanowisko

.....
imię i nazwisko , stanowisko

* - niepotrzebne skreślić