

**Instrukcja gospodarowania składnikami majątku Skarbu Państwa będącymi w dyspozycji
Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w zakresie
dysponenta III stopnia**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Skarbu Państwa będącymi w dyspozycji Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz zasadach odpowiedzialności za powierzone mienie w zakresie dysponenta III stopnia, zwanej dalej „Instrukcją”, jest mowa o:

- 1) BDG rozumie się przez to Biuro Dyrektora Generalnego;
- 2) BI rozumie się przez to Biuro Informatyki;
- 3) DEF rozumie się przez to Departament Ekonomiczno-Finansowy;
- 4) Głównym Księgowym Ministerstwa rozumie się przez to Głównego Księgowego dysponenta III stopnia MSiT;
- 5) Kodeksie pracy rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 oraz z 2022 r. poz. 655);
- 6) komórce organizacyjnej rozumie się przez to departament lub biuro MSiT, którego zadania zostały określone w Regulaminie organizacyjnym MSiT;
- 7) KŚT rozumie się przez to klasyfikację określoną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (t.j. Dz. U. poz. 1864);
- 8) magazynie rozumie się przez to jedno lub kilka miejsc składowania materiałów zlokalizowanych w pomieszczeniach zamykanych lub na wyznaczonym terenie prowadzonym przez pracownika BDG i BI;
- 9) module Środki Trwałe rozumie się przez to rejestry majątku MSiT prowadzone poza ewidencją księgową;
- 10) MSiT rozumie się przez to Ministerstwo Sportu i Turystyki;
- 11) pracownikowi rozumie się przez to osobę związaną z MSiT stosunkiem pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 oraz z 2022 r. poz. 655);
- 12) rozporządzeniu rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998);
- 13) ustawie rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106.);
- 14) ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych rozumie się przez to ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, 1927, 2105, 2106, 2269 i 2427 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 830, 872, 1079 i 1265);
- 15) użytkownikowi rozumie się przez to osobę, która korzysta ze składników majątku MSiT w celu

wykonywania obowiązków służbowych lub wykonująca zadania zlecone przez MSiT na rzecz MSiT.

§ 2. 1. Do składników majątku Skarbu Państwa będących w dyspozycji MSiT zalicza się:

- 1) środki trwałe - rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu, inne środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia;
- 3) wartości niematerialne i prawne (dalej zwane: WNIP).

2. Środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, wycenia się według rzeczywistych cen nabycia, tj. według cen zakupu brutto powiększonych o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania w celu przekazania środków trwałych do użytkowania.

3. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę poniesionych kosztów na ich ulepszenie (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, jeżeli suma poniesionych kosztów w całym roku przekroczyła kwotę określoną w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do używania wycenia się następująco:

- 1) w przypadku zakupu środków trwałych nie wymagających montażu według ceny nabycia;
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku, według wartości godziwej;
- 3) w przypadku spadku lub darowizny według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

5. Umorzenie środków trwałych oblicza się na koniec roku obrotowego według metody liniowej stosując maksymalne stawki amortyzacyjne wykazane w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

6. W przypadku gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży lub przekazaniu, odpisów umorzeniowych dokonuje się do końca miesiąca, w którym był użytkowany.

§ 3. 1. Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa, to środki, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Do pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo o charakterze wyposażenia, zalicza się:

- 1) składniki majątkowe o cenie nabycia nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz okresie używania dłuższym niż rok, m.in.:
 - a) maszyny biurowe i urządzenia biurowe, m.in. kalkulatory, dyktafony, telefony komórkowe, urządzenia do transmisji bezprzewodowej,
 - b) wyposażenie obiektów recepcyjnych i socjalnych,
 - c) przedmioty dekoracyjne,
 - d) aparaturę i sprzęt elektrotechniczny oraz oświetleniowy, m.in.: odbiorniki radiowe, odbiorniki telewizyjne, monitory, magnetofony, głośniki, wentylatory, odkurzacze, suszarki, maszyny, centralki i aparaty

telefoniczne, lampy, piecyki i grzejniki elektryczne,

e) sprzęt użytku kulturalnego i turystyczno-sportowego,

f) narzędzia warsztatowe, np.: wiertarki, szlifierki, obrabiarki, zestawy narzędzi,

g) różne: plombownice, numeratory, prasy do suchych pieczęci, teczki, torby, deski do prasowania, zegary, parasole itp.,

h) zestawy komputerowe, drukarki, tablety, laptopy, sprzęt teleinformatyczny, itp.;

2) składniki majątkowe - meble i dywany bez względu na ich wartość.

3. Do pozostałych środków trwałych nie zalicza się rzeczy ruchomych o niewielkiej wartości początkowej do 1 000 zł, wydawanych pracownikom do indywidualnego korzystania. Podlegają one ewidencji ilościowej w BDG i BI.

§ 4. 1. Grunty nabywane w ramach tytułu inwestycyjnego przyjmowane są na stan w momencie nabycia. Wartość budynków i budowli, nabytych łącznie z gruntem oraz koszt ich rozbiórki obciążają wartość inwestycji.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 1 000 zł oraz nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, w momencie oddania ich do użytkowania.

3. Nowoprzyjęte środki trwałe umarzane w czasie, amortyzuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania. Pozostałe środki trwałe spisuje się w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

4. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury, w tym zabytków.

5. Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy.

§ 5. 1. Do WNiP nie zalicza się systemów operacyjnych, które są niezbędne do uruchomienia środka trwałego w postaci zestawu komputerowego. Wartość systemów operacyjnych zwiększa wartość początkową zestawów komputerowych.

2. Do WNiP nie zalicza się kosztów wykonania strony internetowej.

3. Zakupiona, po wygaśnięciu starej licencji, nowa licencja na ten sam program komputerowy stanowi odrębny, oddzielnie amortyzowany tytuł WNiP.

4. Uaktualnienia stanowią nowe WNiP, jeżeli spełniają przesłanki określone w art. 3 ust.1 pkt 14 ustawy.

5. W przypadku licencji wielostanowiskowej, do której jest tylko jeden klucz, będzie ona stanowić WNiP, jeżeli spełnia przesłanki art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy.

6. Licencje na programy komputerowe i prawa autorskie amortyzuje się przy zastosowaniu stawki w wysokości 50% (okres amortyzacji 24 miesiące). Pozostałe WNiP nieprzekraczające wartości początkowej określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, są uznawane za koszty i umarzane w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

7. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł WNiP.

8. WNiP nie podlegają ulepszeniu. W określonych przypadkach może powstać jedynie nowa WNiP.

§ 6. 1. Pomieszczenia magazynowe powinny być odpowiednio wydzielone, zabezpieczone i wyposażone w urządzenia niezbędne do właściwego wykonywania zadań w zakresie przyjmowania, wydawania i składowania materiałów i towarów.

2. Materiały i towary znajdujące się w magazynie powinny być zabezpieczone przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą. Wszystkie okna w pomieszczeniu powinny być zabezpieczone, drzwi wejściowe plombowane, klucze powinny być zabezpieczone i zdeponowane w takim miejscu, aby w przypadku zdarzenia losowego np. pożaru, zalań, itp., możliwe było wejście do pomieszczeń magazynowych.

3. W czasie godzin pracy MSiT dostęp do kluczy do magazynu może mieć tylko pracownik magazynu lub osoby upoważnione przez bezpośredniego przełożonego pracownika magazynu.

4. W magazynie powinien panować ład i porządek. Materiały i towary winny być składowane na regałach lub w inny sposób z uwzględnieniem przestrzegania warunków bezpieczeństwa składowania.

5. Powierzchnia magazynu powinna być maksymalnie wykorzystana, zapewniając sprawne wydawanie materiałów i towarów przy zachowaniu zasady wydawania wg kolejności dostaw zgodnie z metodą FIFO, o której mowa w § 13 ust. 14 oraz terminów przydatności.

6. W pomieszczeniach magazynu należy przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i bhp.

7. W pomieszczeniach magazynu powinny znajdować się: instrukcja przeciwpożarowa, sprzęt przeciwpożarowy oraz, w widocznym miejscu, tabliczki orientacyjne i porządkowe np. „Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony”, itp.

Rozdział 2

Ewidencja składników majątku MSiT

§ 7. 1. Ewidencja składników majątku MSiT prowadzona jest na kontach księgowych przez DEF (w ujęciu wartościowym) oraz w module Środki Trwałe prowadzonym w BDG i w zakresie informatycznym w BI (w ujęciu ilościowo-wartościowym).

2. Prowadzenie ewidencji w module Środki Trwałe przez BDG i w zakresie informatycznym przez BI ma na celu w szczególności:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, identyfikację środków trwałych oraz miejsce ich użytkowania i osób/podmiotów za nie odpowiedzialnych podczas użytkowania;
- 2) grupowanie środków trwałych w układzie wymaganym w bilansie oraz zapewniającym dane do sprawozdań, a także dotyczącym przychodu i rozchodu środków trwałych;
- 3) prawidłowe obliczenie odpisów umorzeniowych.

3. Ewidencję majątku obcego prowadzi się w systemie komputerowym. Składniki majątku obcego ewidencjonuje się zgodnie z numerami ewidencyjnymi nadanymi przez właściciela lub innymi dostępnymi oznaczeniami.

4. Sposób ustalania wartości początkowej składników majątku reguluje zarządzenie Nr 26 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 2 czerwca 2022 roku w sprawie polityki rachunkowości dla dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu Turystyki.

§ 8. 1. Ewidencję w ujęciu ilościowo-wartościowym prowadzi się zgodnie z podziałem wynikającym z KŚT w sposób umożliwiający wyodrębnienie następujących rodzajów aktywów:

- 1) nabytych środków trwałych umarzanych stopniowo (ST);
- 2) pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia umarzanych jednorazowo (PST);
- 3) WNiP, z zastrzeżeniem, że nie zalicza się do nich oprogramowania, które jest niezbędne do uruchomienia środka trwałego w postaci zestawu komputerowego, stanowiąc tym samym jego integralną część, przy czym wartość oprogramowania zwiększa wartość początkową zestawów komputerowych;
- 4) depozytów;
- 5) składników majątku będących sprzętem, oprogramowaniem lub licencjami informatycznymi;
- 6) składników majątku będących nieruchomościami;
- 7) składników majątku przekazanych do użytkowania jednostkom nadzorowanym przez Ministra Sportu i Turystyki.

2. Ewidencja w ujęciu ilościowo-wartościowym umożliwia ustalenie wartości początkowej oraz ilości oddanej do użytkowania.

3. Ewidencję w ujęciu ilościowym, prowadzi się dla składników o niewielkiej wartości początkowej (poniżej 1 000 zł) z wyodrębnieniem rejestrów dla składników majątku będących sprzętem, oprogramowaniem lub licencjami informatycznymi.

§ 9. 1. Pracownik BDG i BI odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji majątku prowadzi karty użytkownika składników majątku wygenerowanych z systemu QNT, stanowiące wykaz składników majątku znajdujących się na stanie poszczególnych użytkowników. Wzór karty użytkownika majątku stanowi:

- 1) karta użytkownika sprzętu biurowego stanowiąca załącznik nr 1 do Instrukcji;
- 2) karta użytkownika sprzętu informatycznego stanowiąca załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Wykaz składników majątku wymieniony w ust. 1 jest aktualizowany nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy oraz w każdym przypadku zmiany miejsca ich użytkowania lub zmiany użytkownika.

§ 10. 1. Dla składników majątku o wartości powyżej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, stanowiących urządzenia biurowe lub sprzęt informatyczny, odrębnie dla każdego urządzenia, w BDG i BI prowadzone są elektroniczne karty ewidencji napraw i konserwacji. Wzór karty stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

2. Karta, określona w ust. 1 służy do szczegółowej ewidencji stanu technicznego składników majątku, stanowiąc tym samym ewidencję napraw i konserwacji.

Rozdział 3

Obrót składnikami majątku MSiT

§ 11. 1. Odbiór składników majątku zakupionych lub pozyskanych przez MSiT w inny sposób polega na:

- 1) odbiorze składnika majątku wraz z dokumentami od dostawcy, w tym m.in. fakturą, protokołem przekazania, instrukcją producenta danego sprzętu, zaleceniami producenta danego sprzętu, kartą gwarancji;
- 2) sprawdzeniu dostarczonego składnika majątku w zakresie zgodności z fakturą, protokołem przekazania, zamówieniem, umową lub specyfikacją;
- 3) sprawdzeniu składnika majątku w zakresie ewentualnych uszkodzeń;
- 4) opisaniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym faktury na zakup składnika majątku w przypadku zakupu.

2. Podstawą ujęcia w księgach inwentarzowych przychodu składników majątku są dokumenty źródłowe, w szczególności:

- 1) zatwierdzona pod względem merytorycznym faktura;
- 2) zatwierdzony pod względem merytorycznym rachunek;
- 3) protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym;
- 4) protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją właściwego organu dotyczącą nieodpłatnego przekazania.

3. Na fakturze lub rachunku bezwzględnie muszą być wyszczególnione poszczególne składniki dokonywanych zakupów wraz z ceną jednostkową. Faktura lub rachunek niespełniający wymagań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, nie mogą zostać przyjęte przez pracownika BDG i BI prowadzącego ewidencję majątku.

§ 12. 1. Przyjęcie środka trwałego dokumentowane jest poprzez wystawienie przez pracownika BDG i BI prowadzącego ewidencję majątku następujących dokumentów:

- 1) OT PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO w przypadku środków trwałych i WNiP o wartości przekraczającej kwotę określoną w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych; wzór OT stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
- 2) PP PRZYJĘCIE POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO w przypadku pozostałych środków trwałych i WNiP innych, niż informatyczne nieprzekraczających wartości określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych; wzór PP stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 3) AS PRZYJĘCIE WYPOSAŻENIA w przypadku pozostałych środków trwałych informatycznych i WNiP

informatycznych nieprzekraczających wartości określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych; wzór AS stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

2. Po wystawieniu dokumentów określonych w ust. 1 pracownik BDG i BI odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji majątku niezwłocznie dokonuje następujących czynności:

- 1) w przypadku przekazania składnika majątku do użytkowania niezwłocznie dokonuje odpowiedniego wpisu w karcie użytkownika składnika majątku, gdzie użytkownik czytelnym podpisem przyjmuje na swój stan dany składnik majątku;
- 2) w przypadku składników majątku niepodlegających przyporządkowaniu poszczególnym użytkownikom, odnotowuje umiejscowienie poszczególnych składników majątku w prowadzonych ewidencjach środków trwałych;
- 3) w przypadku niewydania do użytkowania składników majątku odnotowuje ten fakt w prowadzonej ewidencji.

3. Niedopuszczalne jest wydanie do użytkowania niezawidencjonowanych składników majątku.

4. Zatwierdzony przez pracownika BDG i BI odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji majątku, dokument OT, PP lub AS, stanowi potwierdzenie przyjęcia do użytkowania i przekazywany jest niezwłocznie do DEF.

5. Dokument OT stanowi również potwierdzenie w przypadku ulepszenia środka trwałego w trakcie okresu użytkowania, w wyniku przebudowy, rozbudowy lub modernizacji. Wartość początkową powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ulepszenie. Dokumentem potwierdzającym wpisanie do ewidencji środków trwałych jest dokument OT.

§ 13. 1. W przypadku konieczności zachowania niezbędnej rezerwy niektórych składników majątku dla potrzeb zachowania ciągłości działania MSiT przechowuje się je w wyznaczonych magazynach dla:

- 1) artykułów spożywczych, materiałów biurowych, środków czystościowych;
- 2) materiałów eksploatacyjnych;
- 3) artykułów motoryzacyjnych.

2. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z jego winy a w szczególności za powstanie nieusprawiedliwionego niedoboru, po przeprowadzeniu inwentaryzacji spisu z natury, przyjmuje odpowiedzialność materialną na podstawie protokołu i złożonego przez niego oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych zasad funkcjonowania magazynu.

4. Do obowiązków pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wydawanie materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu magazynowego;
- 2) sprawdzenie i porównanie ilości otrzymanych artykułów z danymi uwidocznionymi w dokumencie będącym dowodem dostawy;
- 3) prowadzenie ewidencji magazynowej ilościowej i wartościowej;
- 4) utrzymanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ppoż;
- 5) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów według grup, asortymentów i rodzajów;
- 6) prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową;
- 7) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 8) powiadomienie przełożonego o uszkodzeniu pomieszczeń, zamków, kradzieży, zepsuciu zapasów oraz innych usterkach.

5. Przez przyjęcie materiałów na stan magazynowy rozumie się:

- 1) wystawienie dowodu przyjęcia dostawy z zewnątrz („Pz”);
- 2) zaewidencjonowanie przychodu w ujęciu ilościowym i wartościowym w ewidencji magazynu.

6. Przyjęcie materiałów na stan magazynowy i zaewidencjonowanie ich w ujęciu ilościowym i wartościowym powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu dostawy.

7. Wszystkie materiały podlegające ewidencji powinny być przyjmowane przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie magazynu na podstawie odbioru ilościowego i jakościowego.

8. Podstawowym dokumentem dla przychodów magazynowych jest „Pz” przyjęcie dostawy z zewnątrz.

9. Dowód przyjęcia „Pz” wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu. Dowód ten wystawia się oddzielnie dla każdego dowodu dostawy w jednym egzemplarzu, który wraz z oryginałem faktury przekazuje się do DEF.

10. Wydanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie wystawionego dowodu rozchodu „Rw”.

11. Dowody „Rw” wystawiane są na podstawie złożonego do BDG i BI zapotrzebowania.

12. Dowody „Rw” podpisuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu.

13. Pracownik odbierający materiał zobowiązany jest w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie magazynu, czytelnie pokwitować na dowodzie rozchodowym odbiór. Podpis dokumentu oznacza potwierdzenie odbioru zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym.

14. Osoba prowadząca magazyn co do zasady ma obowiązek stosowania przy wydawaniu materiałów i towarów metodę FIFO (*pierwsze przyszło pierwsze wyszło*), opartej na umownym założeniu, że zapasy wydawane są zgodnie z kolejnością przyjęcia. Dostawy, które najwcześniej przyjęto do magazynu, wydaje się jako pierwsze, natomiast w magazynie pozostają zapasy zakupione jako ostatnie.

§ 14. 1. Dla wszystkich składników majątku znajdujących się w ewidencji MSiT w BDG i BI prowadzone jest znakowanie.

2. Znakowanie polega na cechowaniu składników majątku naklejką z kodem kreskowym zawierającym numer inwentarzowy odpowiadający numerowi inwentarzowemu z właściwego szczegółowego rejestru.

3. Znakowania dokonuje się niezwłocznie po odbiorze i ujęciu składnika majątku w ewidencji.

§ 15. 1. Zmiana użytkownika składników majątku może nastąpić w szczególności gdy:

1) pracownik zdaje nieużytkowany składnik majątku;

2) składnik majątku zostaje wymieniony na inny składnik majątku tego samego charakteru;

3) składnik majątku poddawany jest naprawie lub konserwacji poza siedzibą MSiT;

4) składnik majątku poddany naprawie lub konserwacji nie zostaje przyznany ponownie temu samemu pracownikowi, lecz ze względu na swój stan techniczny poddawany zostaje likwidacji;

5) pracownik kończy pracę w MSiT.

2. Każdorazowa zmiana użytkownika majątku odnotowywana jest przez pracownika BDG i BI odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji majątku w karcie użytkownika składników majątku oraz w odpowiedniej ewidencji.

§ 16. 1. Wydane wyposażenie i materiały wpisywane są na kartotekę osobistego wyposażenia pracownika przez pracownika BDG i BI odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji majątku, która odzwierciedlona jest w formie elektronicznej w Elektronicznej Informacji Kadrowej, zwanej dalej „EIK”,

2. W przypadku niezgodności stanu posiadania z zapisami w EIK należy niezwłocznie skontaktować się z pracownikiem BDG lub w przypadku sprzętu informatycznego z pracownikiem BI odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji majątku, w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

Rozdział 4

Postępowanie ze zbędnymi i zużytymi składnikami majątku

§ 17. 1. Pracownik BDG i BI odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji majątku na bieżąco dokonuje

analizy stanu składników majątku znajdujących się w dyspozycji MSiT.

2. W przypadku zidentyfikowania w toku bieżącej działalności MSiT albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy, składników rzeczowych majątku ruchomego, które: nie są wykorzystywane do realizacji zadań MSiT lub nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub całkowicie utraciły wartość użytkową, lub są technicznie przestarzałe, Dyrektor Generalny powołuje na wniosek Dyrektora BDG komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, zwaną dalej „Komisją”. Komisja ta przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w inny sposób.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku, wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją sposobu ich zagospodarowania.
5. Przed przedłożeniem przez Komisję propozycji sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego Dyrektorowi Generalnemu, Komisja ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.
6. Komisja przedkłada protokół do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.
7. W przypadku składników majątku przeznaczonych do sprzedaży, darowizny lub nieodpłatnego przekazania Dyrektor Generalny przeprowadza czynności określone w rozporządzeniu.
8. Podstawę usunięcia z ewidencji składników majątku stanowi dokument LT, który po wystawieniu przez pracownika BDG lub w zakresie informatycznym przez pracownika BI odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji majątku, zatwierdzeniu przez członków Komisji i naniesieniu zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej i ewidencji ilościowej przekazywany jest niezwłocznie do DEF w celu naniesienia zmian w ewidencji wartościowej. Wzór dokumentu LT określa załącznik nr 8 do Instrukcji.
9. Podstawę usunięcia z ewidencji składników majątku określonych w ust. 2 stanowi dokument PT, który po wystawieniu przez pracownika BDG i BI odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji majątku i naniesieniu zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej, przekazywany jest niezwłocznie do DEF w celu naniesienia zmian w ewidencji wartościowej. Wzór dokumentu PT określa załącznik nr 9 do Instrukcji.

Rozdział 5

Podział zadań w procesie gospodarowania składnikami majątku

§ 18. 1. Zadania związane z gospodarowaniem składnikami majątku MSiT wykonuje Dyrektor Generalny.

2. W imieniu Dyrektora Generalnego i pod jego nadzorem gospodarowanie składnikami majątku prowadzi BDG i w zakresie informatycznym BI.

3. Wydział Logistyczny w BDG odpowiada za gospodarowanie składnikami majątku, niebędącymi sprzętem informatycznym, w tym:

- 1) zakup składników majątku;
- 2) odbiór zakupionych składników majątku;
- 3) ewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach MSiT;
- 4) wprowadzenie na stan wyposażenia w MSiT;
- 5) prowadzenie kart użytkownika składników majątku;
- 6) znakowanie składników majątku;
- 7) przekazywanie składników mienia użytkownikom;

- 8) ubezpieczenie składników majątku;
- 9) naprawa i konserwacja składników majątku;
- 10) bieżąca analiza stanu majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 11) gospodarowanie zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku;
- 12) prowadzenie kart ewidencji napraw i konserwacji;
- 13) prowadzenie dokumentacji gospodarowania składnikami majątku.

4. BI odpowiada za ogół czynności wymienionych w ust. 3 związanych z gospodarowaniem składnikami majątku będącymi sprzętem informatycznym.

§ 19. 1. DEF odpowiada za prowadzenie ewidencji składników majątku w ujęciu wartościowym oraz za dokonywanie amortyzacji składników majątku i umorzenie środków trwałych na koniec roku obrotowego.

2. BDG i BI odpowiedzialne jest za prowadzenie prawidłowej ewidencji zgodnie z KŚT oraz dokonywaniem umorzeń wartości składników majątku.

§ 20. 1. Pracownik użytkujący składniki majątku odpowiedzialny jest osobiście za stan składników majątku znajdujących się na jego stanie, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem albo kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania.

2. Pracownik, który użytkuje składniki majątku MSiT, ponosi odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

3. O zmianie miejsca użytkowania składnika majątku, pracownik niezwłocznie informuje wskazanego pracownika BDG i w zakresie informatycznym pracownika BI odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji majątku.

4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą wskazanego pracownika BDG a w zakresie informatycznym pracownika BI odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji majątku. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowywane w prowadzonych ewidencjach środków trwałych.

5. Pracownikowi MSiT może być wydany sprzęt biurowy i informatyczny do użytku indywidualnego na podstawie Karty użytkownika, na której pracownik podpisem kwituje odbiór i przyjęcie do użytkowania wyżej wymieniony sprzęt.

6. Obowiązek należytej troski o ochronę składników majątku, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki wydano.

§ 21. Dyrektor komórki organizacyjnej MSiT jest odpowiedzialny za:

- 1) nadzór nad zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem i przechowywaniem wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach zajmowanych przez kierowaną przez niego komórkę organizacyjną;
- 2) środki trwałe, pozostałe środki trwałe bądź pozostałe wyposażenie, dla których nie ma przypisanej odpowiedzialności pracowników;
- 3) okazanie Komisji lub pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencjonowanie składników majątku wyposażenia określonego w pkt 1-2;
- 4) poinformowanie w drodze elektronicznej BDG a w zakresie informatycznym BI o planowanej zmianie użytkownika składników majątku wskazanych w karcie użytkownika składników majątku lub o zwolnieniu składników majątku z użytkowania w przypadku zakończenia pracy przez użytkownika kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.

§ 22. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem Instrukcji jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku

przesunąć obciążają pracowników MSiT, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 23. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu pracownika do użytku indywidualnego, należy ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi Generalnemu wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

2. Postępowanie wyjaśniające winien przeprowadzić pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestrów kartotek w BDG i BI, bądź inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Generalnego.

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne
Użytkownik programu: Ministerstwo Sportu i Turystyki

Wydruk z Modułu qmST

Quorum 2015/1/PS4

KARTA UŻYTKOWNIKA SPRZĘTU BIUROWEGO

Wydrukowano dnia:

Data:

Lp.	Osoba	Numer inw.	Nazwa	Numer fabryczny	Od dnia	Do dnia	Uwagi

Wykonał

Sprawdził

Zatwierdził

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne

Użytkownik programu: Ministerstwo Sportu i Turystyki

Wydruk z Modułu qmST

Quorum 2015/1/PS4

KARTA UŻYTKOWNIKA SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO

Wydrukowano dnia:

Data:

[illegible]

KARTA EWIDENCJI NAPRAW I KONSERWACJI

NAZWA URZĄDZENIA TYP, MODEL:

DATA ZAKUPU*	NR INWENTARZOWY*	DATA PRZEGLĄDU	ZAKRES PRAC	STAN LICZNIKA*	UWAGI

*Jeśli dotyczy proszę uzupełnić

Ministerstwo Sportu i Turystyki 00-082 Warszawa, ul. Senatorska 14	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
	OT-1/		
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca-Wykonawca		Wartość z rozliczenia	
Nr i data dowodu dostawy		1 Wartość nabycia lub wytworzenia	
		2 Koszty	
		3 Koszty	
		RAZEM	
Miejsce użytkowania i przeznaczenie		II. Wartość szacunkowa	
Podpis przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad środkiem trwałym	
Polecenie księgowania			
WPISANO DO REJESTRU ŚRODKÓW TRWAŁYCH			
Pozycja numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy			
Podpis	Zaksięgowano		
	Podpis		Data
Stanowisko kosztów			

**MINISTERSTWO
SPORTU i TURYSTYKI
Warszawa, ul. Senatorska 14**

PRZYJĘCIE POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO NR PP/

Kontrahent:

Nr i data dostawy:

L.p.	Nazwa	Ilość	Cena	Wartość	Nr inwentarzowy

Wpisano do księgi inwentarzowej wyposażenia – rejestr nr

data:

MINISTERSTWO SPORTU i TURYSTYKI
Warszawa, ul. Senatorska 14

PRZYJĘCIE WYPOSAŻENIA NR AS/

Kontrahent:

Nr i data dostawy:

L.p.	Nazwa	Ilość	Cena	Wartość	Nr inwentarzowy

data:

PROTOKÓŁ Nr

z dnia

z posiedzenia Komisji do oceny przydatności składników majątku ruchomego Ministerstwa Sportu i Turystyki

działając na podstawie zarządzenia Nr ... Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sportu i Turystyki

z dnia.....roku Komisja, w składzie:

- 1 - przewodniczący
- 2 - sekretarz
- 3 - członek

dokonała w dniach - przeglądu mienia ruchomego pod kątem wyłonięcia składników zbędnych i zużytych oraz oszacowania cen rynkowych dla poszczególnych składników majątku zbędnego i zużytego z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia. W trakcie prowadzonego przeglądu Komisja oceniła stan składników majątku ruchomego Ministerstwa Sportu i Turystyki, poprzez oględziny sprzętu i wywiady z pracownikami Biura Dyrektora Generalnego i Biura Informatyki sprawującymi nadzór nad określonymi składnikami majątku (intendent, informatyk).

W wyniku przeglądu Komisja stwierdziła występowanie w Ministerstwie Sportu i Turystyki mienia zbędnego, którego szczegółowy wykaz z propozycją jego zagospodarowania stanowi załącznik nr do niniejszego protokołu.

Komisja stwierdziła również, że w jednostce występuje mienie zużyte, którego wykaz z propozycją zagospodarowania stanowi załącznik nr do niniejszego protokołu.

Ponadto Komisja ustaliła na podstawie ogólnodostępnych cenników oraz cen aukcji internetowych ceny rynkowe dla poszczególnych składników majątku zbędnego i zużytego z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

Do niniejszego protokołu załączono łącznie załączników.

Niniejszy protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.

Podpisy członków Komisji:

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

ZATWIERDZAM
NINIEJSZY PROTOKÓŁ
WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

Dyrektor Generalny Ministerstwa Sportu i Turystyki

Ministerstwo Sportu i Turystyki 00-082 Warszawa, ul. Senatorska 14		LIKWIDACJA Środka trwałego LT/	
Nazwa środka trwałego		Numer inwentarzowy	
		Wartość zł	
		Umorzenie zł	
Data rozpoczęcia likwidacji:			
Komisja		Zdjęto z ewidencji	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.		Data	Podpis i pieczęć
Polecenie księgowania			
Treść	Konto Winien	Suma	Konto Ma
Uwagi		Główny Księgowy MSiT	

Ministerstwo Sportu i Turystyki 00-082 Warszawa, ul. Senatorska 14		PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA Środka trwałego PT/	
Nazwa środka trwałego			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczętka, podpisy)	Data	Przyjmujący (pieczętka firmowa, podpisy)	
SPISANO Z KSIĘGI INWENTARZOWEJ			
Pozycja numer	Data	Kwota	
Polecenie księgowania			
Wartość początkowa Umorzenie	KWOTA	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Numer inwentarzowy	Stopa % umorzenia	
Główny Księgowy MSiT	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	