

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

I. Zasady ogólne

1. Słownik pojęć

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 2

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce**, oznacza to Urząd Miejski w Łomży;
- 2) **środkach trwałych**, oznacza to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 3) **wartościach niematerialnych i prawnych**, oznacza to nabyte przez jednostkę, zaliczane do jej aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki;
- 4) **mieniu zlikwidowanych jednostek**, oznacza to mienie przejęte po zlikwidowanym podmiocie, którego organem założycielskim jest jednostka;
- 5) **obcych składnikach majątkowych**, oznacza to znajdujące się w jednostce składniki majątkowe, które stanowią własność innych podmiotów i są powierzone do przechowania, przetwarzania lub używania na podstawie podpisanych umów użyczenia, dzierżawy, leasingu, najmu, protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów, pod warunkiem że nie są one zgodnie z ustawą o rachunkowości, zaliczane do aktywów trwałych w jednostce;
- 6) **Klasyfikacji Środków Trwałych, w skrócie KŚT**, oznacza to usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego, służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych, określony w drodze rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);

7) **aplikacji:**

- 1) **ŚRODKI TRWAŁE**, oznacza to aplikację informatyczną, służącą do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących środki trwałe;
- 2) **WYPOSAŻENIE** oznacza to aplikację informatyczną, służącą do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących pozostałe środki trwałe oraz przedmioty niskocenne;
- 3) **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA**, oznacza to aplikację informatyczną służącą do prowadzenia ewidencji księgowej.

8) **karcie środka trwałego** oznacza to kartę ewidencyjną, generowaną automatycznie w aplikacji:

ŚRODKI TRWAŁE w przypadku środków trwałych, **WYPOSAŻENIE** w przypadku pozostałych środków trwałych odrębnie dla każdego składnika majątkowego, która powinna zawierać w szczególności:

- a) nazwę składnika,
- b) numer inwentarzowy,
- c) numer seryjny /fabryczny/,
- d) datę przyjęcia do ewidencji,
- e) miejsce użytkowania,
- f) osobę materialnie odpowiedzialną,
- g) wartość nabycia,
- h) stawkę amortyzacyjną,
- i) wartość umorzenia,
- j) informację o dokonanych zmianach,
- k) numer działki, powierzchnię, udział – dotyczy tylko gruntów;

9) **składnikach majątku ruchomego zbędnych dla jednostki**, oznacza to posiadające wartość użytkową przedmioty materialne, stanowiące własność jednostki, które spełniają jedną z następujących cech:

- a) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań publicznych przez jednostkę,
- b) nie nadają się do współpracy z posiadanymi i stosowanymi urządzeniami w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;

10) **przekazaniu**, oznacza to przeniesienie praw do dysponowania zbędnym składnikiem majątku ruchomego w drodze umowy sprzedaży, darowizny, najmu, dzierżawy, użyczenia, nieodpłatnego przekazania na podstawie dokumentu PT (protokół zdawczo-odbiorczy), na zasadach określonych w niniejszej instrukcji;

11) **cenie sprzedaży**, oznacza to możliwą do uzyskania na dany dzień cenę sprzedaży składnika majątkowego, a w przypadku, gdy składnik majątkowy będzie służył czynnościom opodatkowanym, bez podlegającego odliczeniu VAT, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży;

- 12) **wartości godziwej**, oznacza to kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami;
- 13) **wartości jednostkowej zbędnego składnika majątku ruchomego**, oznacza to:
 - a) dla celów sprzedaży – wartość rynkową (wartość określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia);
 - b) dla pozostałych celów – wartość ewidencyjną brutto (początkową);
- 14) **Komisji Oceniającej** – oznacza Komisję do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego, powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta;
- 15) **Komisji Likwidacyjnej** – oznacza Komisję Likwidacyjną rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Łomży, powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta;
- 16) **Stałej Komisji Likwidacyjnej** - oznacza Stałą Komisję Likwidacyjną nieruchomości gruntowych, budynków i budowli w Urzędzie Miejskim w Łomży, powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta;

2. Rodzaje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ich wycena i zasady amortyzacji

§ 3

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, a także lokale będące odrębną własnością, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - 3) nabytą wartość firmy.
3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

§ 4

1. Dla celów ewidencyjnych, statystycznych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych należy stosować wymogi:
 - 1) ustawy o rachunkowości;
 - 2) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów 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;
 - 4) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
 - 5) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdania statystycznego SG-01;
 - 6) międzynarodowe i krajowe standardy rachunkowości.
2. Ustalanie wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odbywa się w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz Zakładowym Planie Kont.
3. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:
 - 1) w razie odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, bez podlegających odliczeniu VAT oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu – powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania, w szczególności ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia, demontażu i usunięcia składników, do których jednostka jest zobowiązana w związku z nabyciem nowych składników aktywów, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, a obniżoną o rabaty, opusty oraz inne podobne zmniejszenia i odzyski;
 - 2) w razie częściowo odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych środków, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie środkami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszoną przez nabywcę;
 - 3) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, tj. koszty pozostające w bezpośrednim związku z wytworzeniem danego produktu siłami własnymi oraz uzasadniona część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu; koszty bezpośrednio obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i inne koszty

- poniesione w związku z doprowadzeniem składnika majątku do postaci i miejsca, w jakich znajduje się w dniu wyceny;
- 4) w razie nabycia spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – wartość określoną w dokumencie odpowiednio: nabycia spadku, darowizny lub decyzji właściwego organu, a w przypadku braku określenia wartości w ww. dokumentach w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu lub w wartości godziwej;
 - 5) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość wynikającą z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie wyceny Komisji Inwentaryzacyjnej we współpracy z komórką merytoryczną odpowiedzialną materialnie za ujawniony składnik majątku oraz z Wydziałem Skarbu i Budżetu, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne zużycie.
4. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej powinny być aktualizowane na bieżąco, uwzględniając zmiany wynikające z wprowadzonej aktualizacji wartości początkowych oraz poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową mierzoną: okresem używania, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
5. Ulepszenie środków trwałych powoduje konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ulepszenie, przy zachowaniu określonych warunków:
- 1) wydatki powinny dotyczyć środka trwałego stanowiącego własność (współwłasność) i obejmować jeden z następujących zakresów prac:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
 - c) modernizację (unowocześnienie środka trwałego);
 - d) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - e) adaptację (przystosowania istniejącego składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi innych niż dotąd funkcji użytkowych);
 - 2) poniesione koszty ulepszenia danego środka trwałego w skali roku są wyższe, niż dolna granica wartości środka trwałego określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Wycena wartości niematerialnych i prawnych jest analogiczna jak dla środków trwałych, z uwzględnieniem następujących wyjątków:
- 1) wartości początkowej nie można korygować o koszty ulepszenia;
 - 2) wartość początkowa nie zwiększa się na skutek aktualizacji;
 - 3) wartości niematerialne i prawne nie mogą być wytworzone we własnym zakresie.

§ 5

1. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;
 - 2) przyjęto metodę amortyzacji liniowej;

- 3) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do użytkowania;
 - 4) w jednostce stosuje się roczne stawki amortyzacyjne dla poszczególnych symboli KŚT, zgodnie z załącznikiem do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - 5) od ujawnionych środków trwałych (w tym praw wieczystego użytkowania gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych dotychczas ewidencją, dokonuje się odpisów amortyzacyjnych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym te składniki zostały wprowadzone do ewidencji;
 - 6) data zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych przypada w tym miesiącu, w którym następuje:
 - a) zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi,
 - b) sprzedaż, przekazanie lub likwidacja,
 - c) stwierdzenie ich niedoboru;
 - 7) odpisy amortyzacyjne dokonywane są raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego. W przypadkach, o których mowa w pkt. 6, amortyzacja jest naliczana w miesiącu zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca;
 - 8) wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy zastosowaniu stawek określonych i lokale, w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:
 - a) do licencji (sublicencji) i praw autorskich na programy komputerowe, licencji do wyświetlania filmów oraz emisji programów radiowych i telewizyjnych oraz praw majątkowych przyjmuje się okres 24 miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną 50%;
 - b) do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się okres 60 miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną 20%;
 - 9) przyjęto okres 20 lat na dokonywanie odpisów amortyzacyjnych od praw użytkowania wieczystego gruntów, czyli roczną stawkę amortyzacyjną na poziomie 5%.
2. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
 3. Środki trwałe, których wartość nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i które są zakupione ze środków bieżących, czyli tzw. pozostałe środki trwałe, są umarzone jednorazowo – przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
 4. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i zakupione ze środków bieżących są umarzone jednorazowo – przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

§ 6

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

II. Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątku

1. Ewidencja środków trwałych gr. 0 według KŚT (grunty)

§ 7

1. Ewidencja analityczna gruntów jest prowadzona przez Wydział Skarbu i Budżetu w księgach inwentarzowych, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej ŚRODKI TRWAŁE na podstawie dokumentów przygotowywanych oraz przekazywanych przez Wydział Gospodarowania Nieruchomościami oraz Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, a także trwałych zarządców.
2. Wszystkie grunty, bez względu na ich wartość, są ujmowane jako środki trwałe.
3. Każda jednostkowa działka musi być opisana szczegółowo w karcie środka trwałego, która powinna zawierać w szczególności:
 - 1) numer inwentarzowy;
 - 2) klasyfikację według KŚT, tj. grupa, podgrupa, rodzaj;
 - 3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (w tym: nr działki, powierzchnię, udział);
 - 4) numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru, akt notarialny, decyzja administracyjna);
 - 5) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
 - 6) wartość środka trwałego;
 - 7) miejsce użytkowania;
 - 8) osobę materialnie odpowiedzialną;
 - 9) informacje o dokonanych zmianach;
 - 10) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.
4. Ewidencja syntetyczna gruntów jest prowadzona przez Wydział Skarbu i Budżetu w aplikacji KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, zgodnie z Zakładowym Planem Kont (bez podziału na podgrupy i rodzaje użytków).
5. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami i Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
6. Ewidencja analityczna gruntów jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną nie rzadziej niż na ostatni dzień roku bilansowego, tj. do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu roku bilansowego.

§ 8

1. Wszystkie zdarzenia, pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na gruntach, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji ŚRODKI TRWAŁE odpowiedniego dokumentu, na podstawie pierwotnych dokumentów w formie papierowej przygotowywanych przez komórki organizacyjne

jednostki realizujące zadania merytoryczne, po podpisaniu przez: osoby rozliczające poniesione nakłady inwestycyjne zgodnie z zakresem czynności (stanowisko kosztów Wydziału Skarbu Budżetu); osoby materialnie odpowiedzialne; przyjmujące i przekazujące; zespół likwidacyjny oraz osoby zatwierdzające (tj. Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione):

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego, w tym z podziału, łączenia lub scalenia; ujawnienie nieruchomości gruntowej;
- 2) LT – likwidacja środka trwałego, w tym w wyniku: podziału, łączenia lub scalenia;
- 3) LC – częściowa likwidacja środka trwałego;
- 4) ZM – zmniejszenie wartości środka trwałego; korekta zmniejszająca wartość (dokument WT/-/ w aplikacji);
- 5) ZW – zwiększenie wartości środka trwałego; korekta zwiększająca wartość (dokument WT/+ w aplikacji);
- 6) PT – przyjęcie/przekazanie środka trwałego na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego; sprzedaż środka trwałego; częściowa sprzedaż środka trwałego;
- 7) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

§ 9

1. Grunty oddawane w trwały zarząd decyzjami administracyjnymi przekazuje się na bieżąco dokumentami księgowymi PT właściwemu zarządcy.
2. Powyższe dotyczy zarówno gruntów nabytych z mocy prawa ostateczną decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na własność jednostki, jak i gruntów, które przed tą decyzją stanowiły ich własność.

§ 10

1. Ewidencja analityczna gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa jest prowadzona przez Wydział Gospodarowania Nieruchomościami.
2. Ewidencja syntetyczna gruntów jest prowadzona przez Wydział Skarbu i Budżetu w aplikacji KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, zgodnie z Zakładowym Planem Kont (bez podziału na podgrupy i rodzaje użytków).

§ 11

1. Ustalanie wartości początkowej i zmian w wartości początkowej gruntów następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia, stanowiących załącznik do właściwego dokumentu, o którym mowa w § 8 ust. 1.
2. Grunty ewidencjonuje się na koncie środków trwałych, bez względu na ich wartość.

3. Ustalanie wartości początkowej nabytych/przejętych środków trwałych – działek, w przypadku gdy w dokumencie ich nabycia/przejęcia nie określono wartości nabywanego gruntu, następuje na podstawie ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, tj. przeciętnej ceny transakcyjnej metra kwadratowego gruntu, właściwej dla gruntu położonego w tej jednostce ewidencyjnej, w której jest usytuowany przedmiotowy środek trwały, z okresu poprzedzającego datę transakcji, ustalanej w okresach rocznych.
4. W przypadku zbycia jako wartość rozchodu wskazywana jest wartość początkowa, w której wprowadzono po stronie przychodu środek trwały do ewidencji.
5. W przypadku scalenia gruntów nową wartość należy ustalić jako wartość będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników. Z ewidencji środek trwały objęty przedmiotową operacją należy rozchodować, a następnie ująć go pod nowym numerem inwentarzowym, według wartości będącej sumą wartości poprzednich.
6. W przypadku podziału gruntów należy rozchodować z ewidencji środek trwały objęty podziałem, a następnie ująć jako nowe środki wynikające z podziału, nadając im odrębne numery inwentarzowe i wartości określone proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.

§ 12

Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla gruntów:

rodzaj KŚT 003/900/unikalny nr porządkowy nadawany przez aplikację – dla gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste;

rodzaj KŚT 005/900/unikalny nr porządkowy nadawany przez aplikację – dla gruntów pozostałych.

§ 13

Zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Łomży” stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 388/18 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 28.12.2018r.

2. Ewidencja środków trwałych gr. 1–2 według KŚT (budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej)

§ 14

1. Ewidencja analityczna środków trwałych przynależnych do grup 1–2 według KŚT jest prowadzona przez Wydział Skarbu i Budżetu w księgach inwentarzowych, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej ŚRODKI TRWAŁE na podstawie dokumentów

przygotowywanych oraz przekazywanych przez komórki merytoryczne odpowiedzialne za poszczególne środki trwałe oraz w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych (tj.: Wydział Gospodarowania Nieruchomościami, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydział Obsługi Urzędu, Wydział Inwestycji), a także trwałych zarządców.

2. Wszystkie nieruchomości przynależne do grup 1–2 według KŚT, bez względu na ich wartość, są ujmowane jako środki trwałe.
3. Każda jednostkowa nieruchomość musi być opisana szczegółowo w karcie środka trwałego, która powinna zawierać w szczególności:
 - 1) numer inwentarzowy;
 - 2) klasyfikację według KŚT, tj. grupa, podgrupa, rodzaj;
 - 3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę;
 - 4) numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru, akt notarialny, decyzja administracyjna);
 - 5) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
 - 6) wartość środka trwałego;
 - 7) miejsce użytkowania;
 - 8) osobę materialnie odpowiedzialną;
 - 9) stawkę amortyzacyjną;
 - 10) wartość umorzenia;
 - 11) informację o dokonanych zmianach;
 - 12) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.
4. Ewidencja syntetyczna środków trwałych przynależnych do grup 1–2 według KŚT jest prowadzona przez Wydział Skarbu i Budżetu w aplikacji KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
5. Ewidencja analityczna środków trwałych przynależnych do grup 1–2 według KŚT jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną, nie rzadziej niż na ostatni dzień roku bilansowego, tj. po zakończeniu roku bilansowego.

§ 15

1. Wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na środkach trwałych przynależnych do grup 1–2 według KŚT, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji ŚRODKI TRWAŁE odpowiedniego dokumentu, na podstawie pierwotnych dokumentów w formie papierowej przygotowywanych przez komórki organizacyjne jednostki realizujące zadania merytoryczne, po podpisaniu przez: osoby rozliczające poniesione nakłady inwestycyjne zgodnie z zakresem czynności (stanowisko kosztów Wydziału Skarbu Budżetu); osoby materialnie odpowiedzialne; przyjmujące i przekazujące; zespół likwidacyjny oraz osoby zatwierdzające (tj. Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione):

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego; ujawnienie środka trwałego
 - 2) LT – likwidacja środka trwałego;
 - 3) LC – częściowa likwidacja środka trwałego;
 - 4) ZM – zmniejszenie wartości środka trwałego; korekta zmniejszająca wartość (dokument WT/-/ w aplikacji);
 - 5) ZW – zwiększenie wartości środka trwałego; korekta zwiększająca wartość (dokument WT/+/ w aplikacji);
 - 6) PT – przyjęcie/przekazanie środka trwałego na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego; sprzedaż środka trwałego; częściowa sprzedaż środka trwałego;
 - 7) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
2. Każdy nowy składnik ewidencjonowany w aplikacji ŚRODKI TRWAŁE ma nadawany odrębny numer inwentarzowy.

§ 16

Nieruchomości oddawane w trwałe zarząd decyzjami administracyjnymi przekazuje się na bieżąco dokumentami księgowymi PT właściwemu zarządcy.

§ 17

1. Ewidencja analityczna nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa jest prowadzona przez Wydział Gospodarowania Nieruchomościami.
2. Ewidencja syntetyczna nieruchomości jest prowadzona przez Wydział Skarbu i Budżetu w aplikacji KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, zgodnie z Zakładowym Planem Kont (bez podziału na podgrupy i rodzaje KŚT).

§ 18

1. Ustalanie wartości początkowej nieruchomości następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia, protokołu odbioru końcowego prac budowlanych, karty zadania inwestycyjnego stanowiących załączniki do właściwego dokumentu, o którym mowa w § 15 ust.1.
2. Ustalenie zmian wartości początkowej nieruchomości następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia, protokołu odbioru końcowego prac budowlanych, karty zadania inwestycyjnego stanowiących załączniki do właściwego dokumentu, o którym mowa w § 15 ust.1.
3. Środki trwałe przynależne do grup 1–2 według KŚT ewidencjonuje się na koncie środków trwałych, bez względu na ich wartość.
4. Ustalanie wartości początkowej nabytych/przejętych nieruchomości, w przypadku gdy w dokumencie ich nabycia/przejęcia nie określono ich wartości, następuje na podstawie ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

5. W przypadku zbycia, jako wartość rozchodu wykazywana jest wartość początkowa, w której wprowadzono po stronie przychodu środki trwałe do ewidencji.

§ 19

Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla środków trwałych przynależnych do grup 1–2 według KŚT: rodzaj KŚT/symbol cyfrowy działu klasyfikacji budżetowej/unikalny nr porządkowy nadawany przez aplikację

§ 20

Zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Łomży” stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 388/18 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 28.12.2018r.

3. Ewidencja środków trwałych gr. 3–8 według KŚT (maszyn i urządzeń, środków transportowych oraz narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia gdzie indziej niesklasyfikowanego), pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury

§ 21

1. Ewidencja analityczna:

- 1) środków trwałych gr. 3–8 według KŚT jest prowadzona przez Wydział Skarbu i Budżetu w księgach inwentarzowych z wykorzystaniem aplikacji informatycznej ŚRODKI TRWAŁE;
- 2) pozostałych środków trwałych /w tym niskocennych/ jest prowadzona przez Wydział Obsługi Urzędu w księgach inwentarzowych z wykorzystaniem aplikacji informatycznej WYPOSAŻENIE;
- 3) dóbr kultury jest prowadzona przez miejskie jednostki kultury w księgach inwentarzowych tychże jednostek, które wykazują rzeczony składniki majątku w swoich sprawozdaniach.

2. Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się składniki majątkowe o wartości w przedziale 1.000,00 zł – 10.000,00 zł oraz bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, obejmujące:

- 1) meble;
- 2) komputery, laptopy, notebooki;
- 3) drukarki;
- 4) monitory;
- 5) zasilacze UPS;

- 6) sprzęt audiowizualny;
 - 7) kamery;
 - 8) aparaty fotograficzne;
 - 9) lodówki;
 - 10) klimatyzatory;
 - 11) aparaty telefoniczne i telefaksy;
 - 12) kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne;
 - 13) zmywarki;
 - 14) niszczarki;
 - 15) odkurzacze;
 - 16) elektronarzędzia.
3. Ewidencją ilościową obejmuje się składniki majątkowe w przedziale wartości 200,00 zł – 1.000,00 zł zaliczone do pozostałych środków trwałych oraz:
- 1) czajniki;
 - 2) lampki biurkowe;
 - 3) kuchenki mikrofalowe;
 - 4) wentylatory;
 - 5) grzejniki;
 - 6) kalkulatory, maszyny liczące.
4. Każdy jednostkowy składnik majątku musi być opisany szczegółowo w karcie środka trwałego, która powinna zawierać w szczególności:
- 1) numer inwentarzowy;
 - 2) numer seryjny/fabryczny;
 - 3) klasyfikację według KŚT (dotyczy podstawowego środka trwałego), tj. grupa, podgrupa, rodzaj;
 - 4) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę;
 - 5) numer i datę dowodu zakupu, przyjęcia (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru, umowa darowizny);
 - 6) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
 - 7) wartość środka trwałego;
 - 8) miejsce użytkowania;
 - 9) osobę materialnie odpowiedzialną;
 - 10) informację o dokonanych zmianach;
 - 11) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.
5. Ewidencja syntetyczna środków trwałych gr. 3–8 według KŚT, pozostałych środków trwałych jest prowadzona przez Wydział Skarbu i Budżetu w aplikacji KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, zgodnie z Zakładowym Planem Kont. W ewidencji syntetycznej środki trwałe są ujmowane zbiorczo, w podziale na poszczególne grupy KŚT, tj.: grupy 3-6; grupa 7; grupa 8. Pozostałe środki trwałe w ewidencji syntetycznej są ujmowane z podziałem na miejsca użytkowania (jednostki organizacyjne).

6. Ewidencja analityczna środków trwałych przynależnych do gr. 3–8 według KŚT, pozostałych środków trwałych jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną, nie rzadziej niż na ostatni dzień roku bilansowego.

§ 22

Składniki majątkowe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są ujmowane jako pozostałe środki trwałe. Wyjątkiem są:

- 1) składniki określone w § 7 ust. 2 pkt 1–5 Rozporządzenia Ministra Finansów 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, dla których nie ustala się ograniczeń wartościowych przy przyjmowaniu do pozostałych środków trwałych;
- 2) składniki uznane za dobra kultury.

§ 23

1. Wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na:

A) środkach trwałych przynależnych do grup 3–8 według KŚT są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji ŚRODKI TRWAŁE odpowiedniego poniższego dokumentu, na podstawie pierwotnych dokumentów w formie papierowej przygotowywanych przez komórki organizacyjne jednostki realizujące zadania merytoryczne, po podpisaniu przez: osoby rozliczające poniesione nakłady inwestycyjne zgodnie z zakresem czynności (stanowisko kosztów Wydziału Skarbu Budżetu); osoby materialnie odpowiedzialne; przyjmujące i przekazujące; zespół likwidacyjny oraz osoby zatwierdzające (tj. Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione);

B) pozostałych środkach trwałych są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji WYPOSAŻENIE odpowiedniego poniższego dokumentu:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego, ujawnienie środka trwałego;
- 2) LT – likwidacja środka trwałego;
- 3) LC – częściowa likwidacja środka trwałego;
- 4) ZM – zmniejszenie wartości środka trwałego; korekta zmniejszająca wartość (dokument WT/-/ w aplikacji);
- 5) ZW – zwiększenie wartości środka trwałego; korekta zwiększająca wartość (dokument WT/+ w aplikacji);
- 6) PT – przyjęcie/przekazanie środka trwałego na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego; sprzedaż środka trwałego; częściowa sprzedaż środka trwałego;
- 7) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;

2. Każdy nowy składnik ewidencjonowany w aplikacjach ŚRODKI TRWAŁE i WYPOSAŻENIE ma nadawany odrębny numer inwentarzowy oraz jest oznaczany naklejką inwentarzową.

§ 24

Ustalanie wartości początkowej i zmian w wartości początkowej:

- 1) środków trwałych przynależnych do grup 3-8 KŚT następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia, protokołu odbioru końcowego /o ile składnik wymagał montażu/, karty zadania inwestycyjnego stanowiących załącznik do właściwego dokumentu, o którym mowa w § 23 ust.1.
- 2) pozostałych środków trwałych następuje według danych wynikających z dokumentu nabycia.

§ 25

Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla środków trwałych przynależnych do grup 3–8 według KŚT i dla pozostałych środków trwałych podlegających zarówno ewidencji ilościowo-wartościowej jak i ilościowej (tj. wg grup asortymentowych):

- 1) komputery, laptopy, notebooki UMŁ/800/kolejny nr;
- 2) monitory UMŁ/801/kolejny nr;
- 3) drukarki UMŁ/802/kolejny nr;
- 4) zasilacze UMŁ/803/kolejny nr;
- 5) kserokopiarki UMŁ/808/kolejny nr
- 6) szafy UMŁ/I/kolejny nr;
- 7) stoły UMŁ/II/kolejny nr;
- 8) biurka UMŁ/III/kolejny nr;
- 9) krzesła UMŁ/IV/kolejny nr;
- 10) fotele UMŁ/V/kolejny nr;
- 11) maszyny do pisania UMŁ/VI/kolejny nr;
- 12) telefony UMŁ/XVIII/kolejny nr;
- 13) grzejniki UMŁ/XIV/kolejny nr;
- 14) gaśnice UMŁ/XIX/kolejny nr;
- 15) radia UMŁ/XXI/kolejny nr;
- 16) lampy UMŁ/XXII/kolejny nr;
- 17) odkurzacze UMŁ/XXIII/kolejny nr;
- 18) czajniki UMŁ/ nr pozycji z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/ rok zakupu;
- 19) firanki UMŁ/ nr pozycji z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/ rok zakupu;
- 20) godła UMŁ/ nr pozycji z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/ rok zakupu;
- 21) inne przedmioty (w tym kanapy, sofy, łóżka) UMŁ/ nr pozycji z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/ rok zakupu;

- 22) kalkulatory UMŁ/ nr pozycji z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/ rok zakupu;
- 23) karnisze UMŁ/ nr pozycji z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/ rok zakupu;
- 24) teczki UMŁ/ nr pozycji z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/ rok zakupu;
- 25) niszczarki, tablety UMŁ/ nr pozycji z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/ rok zakupu;
- 26) wieszaki UMŁ/ nr pozycji z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/ rok zakupu;
- 27) wykładziny UMŁ/ nr pozycji z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/ rok zakupu;

§ 26

Zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Łomży” stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 388/18 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 28.12.2018r.

4. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

§ 27

1. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona przez Wydział Skarbu i Budżetu w księgach inwentarzowych prowadzonych ręcznie w przypadku składników majątku o wartości jednostkowej powyżej 1.000,00 zł, zaś składniki majątkowe o wartości jednostkowej do 1.000,00 zł podlegają ewidencji analitycznej w komórkach merytorycznych jednostki za nie materialnie odpowiedzialnych.

W Urzędzie Miejskim w Łomży komórki odpowiedzialne za posiadane wartości niematerialne i prawne to:

- 1) Wydział Informatyki w przypadku posiadanych przez jednostkę licencji (sublicencji) i praw autorskich na programy komputerowe;
- 2) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami w przypadku dokumentacji geologicznej zwirowni Podgórze;
- 3) CWS – licencja na korzystanie przez Miasto Łomża z utworów.

2. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych powinna zawierać w szczególności:

- 1) nazwę;
- 2) numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru);
- 3) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
- 4) wartość jednostkową;
- 5) miejsce użytkowania;
- 6) osobę/komórkę/jednostkę materialnie odpowiedzialną;
- 7) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.

3. Ewidencja syntetyczna wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona przez Wydział Skarbu i Budżetu w aplikacji KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, zgodnie z Zakładowym Planem Kont i z podziałem na jednostki organizacyjne, którym powierzono do użytkowania wartości niematerialne i prawne.
4. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną, nie rzadziej niż na ostatni dzień roku bilansowego.

§ 28

Przyjmuje się podział wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji analitycznej i syntetycznej:

- 1) wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo, zakupione ze środków inwestycyjnych. Pojedyncza wartość niematerialna i prawna w tym przypadku powinna mieć wartość przekraczającą kwotę określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 2) wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo, zakupione ze środków bieżących, których wartość jednostkowa nie powinna przekraczać kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 29

1. Wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na wartościach niematerialnych i prawnych, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia w przypadku wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej powyżej 1.000,00 zł - odpowiedniego poniższego dokumentu w formie papierowej przygotowywanego przez komórki organizacyjne jednostki realizujące zadania merytoryczne, po podpisaniu przez: osoby rozliczające poniesione nakłady inwestycyjne zgodnie z zakresem czynności (stanowisko kosztów Wydziału Skarbu Budżetu); osoby materialnie odpowiedzialne; przyjmujące i przekazujące; zespół likwidacyjny oraz osoby zatwierdzające (tj. Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione), tj.:
 - 1) OT – przyjęcie wartości niematerialnej i prawnej (o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł); ujawnienie wartości niematerialnej i prawnej;
 - 2) dokumentu nabycia wartości niematerialnej i prawnej (faktura,
 - 3) LT – likwidacja lub sprzedaż wartości niematerialnej i prawnej;
 - 4) KM – korekta zmniejszająca wartość;
 - 5) KW – korekta zwiększająca wartość;
 - 6) PT – przyjęcie/przekazanie wartości niematerialnej i prawnej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego;
2. Każda nowa wartość niematerialna i prawna ewidencjonowana w księdze inwentarzowej ma odrębną pozycję, tożsamą z liczbą porządkową.

§ 33

1. Wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na obcych składnikach majątkowych, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji WYPOSAŻENIE odpowiedniego dokumentu, m.in.:
 - 1) OT – przyjęcie obcego składnika; ujawnienie obcego składnika
 - 2) LT – likwidacja obcego składnika;
 - 3) PT – przyjęcie/przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Każdy nowy obcy składnik ewidencjonowany w aplikacji WYPOSAŻENIE ma nadawany odrębny numer inwentarzowy.

§ 34

Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla obcych składników majątkowych:
SU/poz. z książki inwentarzowej/nr książki inwentarzowej/rok przyjęcia na stan

§ 35

Zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Łomży” stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 388/18 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 28.12.2018r.

7. Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem

§ 36

1. Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki na podstawie umowy o pracę są jednocześnie osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone składniki majątku, a kierownicy/naczelnicy komórek organizacyjnych jednostki zobowiązani są do pieczy nad składnikami majątku użytkowanymi do celów służbowych w kierowanej przez siebie komórce.
2. Odpowiedzialność materialną za składniki majątku stanowiące własność Urzędu Miejskiego w Łomży (Miasta Łomża i Miasta Łomża na prawach powiatu) powierzone innej jednostce do przechowywania, w administrowanie, użytkowanie, zarząd, trwałe zarząd (dotyczy obiektów budowlanych), itp. ponosi kierownik właściwej jednostki.

3. Do zakresu obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych oraz kierowników/naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży, o których mowa w ust. 1, należy:
 - 1) bieżąca kontrola stanu ewidencji składników majątkowych w danej komórce organizacyjnej i natychmiastowe zgłaszanie ewentualnych różnic właściwej komórce organizacyjnej;
 - 2) przygotowanie składników majątkowych w danej komórce do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
 - 3) dopilnowanie rozliczenia powierzonego mienia przez pracownika w przypadku ustania stosunku pracy;
 - 4) przestrzeganie procedur związanych z powierzeniem/przemieszczeniem składników majątkowych;
 - 5) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury składników majątkowych powierzonych do używania osobie materialnie odpowiedzialnej nieobecnej podczas inwentaryzacji, podpisanie arkusza spisu z natury oraz oświadczeń przed i po inwentaryzacji;
 - 6) sporządzanie na bieżąco informacji o zbędnym lub niesprawnym składniku majątku ruchomego i przekazanie do:
 - a) Wydziału Informatyki – w przypadku sprzętu informatycznego;
 - b) Wydziału Obsługi Urzędu – w przypadku pozostałych składników majątku ruchomego;
 - 7) współpraca z Wydziałem Skarbu i Budżetu, Wydziałem Obsługi Urzędu i Wydziałem Informatyki w zakresie gospodarowania majątkiem;
 - 8) rozliczanie się z powierzonego mienia w momencie zakończenia stosunku pracy lub zmiany stanowiska.
4. Do zakresu obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych, o których mowa w ust. 2, należy:
 - 1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych w kierowanej jednostce organizacyjnej i niezwłoczne zgłaszanie wszelkich ewentualnych różnic właścicielowi składników majątkowych, w celu wprowadzenia zmian w ewidencji składników majątku;
 - 2) sporządzanie na bieżąco informacji o zbędnym lub niesprawnym składniku majątku ruchomego i przekazanie do Urzędu Miejskiego w Łomży;
 - 3) bieżące monitorowanie czytelności oznakowania składników majątkowych;
 - 4) przestrzeganie procedur związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i gospodarowaniem składnikami majątkowymi;
 - 5) sporządzanie dokumentów dotyczących zmian w stanie majątku i dostarczenie ich do Urzędu Miejskiego w Łomży;
 - 6) przygotowanie składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Łomży do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
 - 7) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;
 - 8) przestrzeganie wniosków i zaleceń zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji;
 - 9) rozliczanie się z powierzonego mienia w momencie zakończenia stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

5. W celach rzetelnego i sprawnego gospodarowania mieniem:

- 1) Wydział Informatyki prowadzi i przechowuje obowiązkowe karty użytkowników urządzeń informatycznych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) Wydział Obsługi Urzędu prowadzi i przechowuje obowiązkowe karty osobistego wyposażenia na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;

6. Poza prowadzeniem obowiązkowych kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, dopuszcza się również możliwość stosowania wykazów wyposażenia pomieszczeń, opatrzonych własnoręcznym podpisem osób materialnie odpowiedzialnych. Na tych wykazach powinny znaleźć się co najmniej następujące dane:

- 1) numer/nazwa identyfikująca pomieszczenie;
- 2) nazwa składnika;
- 3) numer inwentarzowy
- 4) osoba materialnie odpowiedzialna.

Wzór wykazu wyposażenia pomieszczeń stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

8. Przemieszczanie składników majątkowych

§ 37

1. Przemieszczenia składnika majątkowego pomiędzy różnymi komórkami organizacyjnymi jednostki lub/i osobami ponoszącymi odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątku dokonuje się za zgodą Naczelnika Wydziału Informatyki (w przypadku sprzętu teleinformatycznego), Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu (w przypadku pozostałych składników majątku ruchomego), na podstawie podpisanego przez przekazującego i przejmującego dokumentu przemieszczenia, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Dokument przemieszczenia, o którym mowa w ust. 1, należy wypełnić w następujący sposób:
 - 1) wszystkie pola znajdujące się na dokumencie muszą być wypełnione. W przypadku braku danych należy wpisać „brak danych” lub „nie dotyczy”, „brak uwag”;
 - 2) dokument jest przygotowywany w 3 egzemplarzach (przekazujący / przejmujący / prowadzący ewidencję analityczną) przez komórkę organizacyjną, u której w ewidencji znajduje się przemieszczany składnik majątkowy, i po podpisaniu przez osobę materialnie odpowiedzialną - przekazującego oraz kierującego komórką przekazuje do komórki organizacyjnej będącej stroną przejmującą;
 - 3) po podpisaniu dokumentu przez stronę przejmującą (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) informuje ona o tym fakcie stronę przekazującą, równocześnie strona przejmująca niezwłocznie przekazuje kompletny i podpisany dokument do Wydziału Obsługi Urzędu i/lub Wydziału

Informatyki w celu uzyskania zgody Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu i/lub Naczelnika Wydziału Informatyki na przemieszczenie;

- 4) po uzyskaniu zgody na przemieszczenie, kompletny i podpisany dokument strona przejmująca dostarcza osobie prowadzącej ewidencję analityczną rzeczowych składników majątku ruchomego celem naniesienia zmian w tejże ewidencji i wówczas przystępuje się do fizycznego przekazania składnika majątkowego.
3. Prowadzący ewidencję analityczną, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu przemieszczenia, zdejmuje przemieszczany składnik majątkowy z ewidencji strony przekazującej, z równoczesnym przyjęciem tego składnika na stan ewidencyjny strony przejmującej.
4. Zabrania się fizycznego przemieszczania składników, a co za tym idzie – podpisywania dokumentów przemieszczenia w momencie, gdy któraś ze stron (przekazujący lub przejmujący) jest w trakcie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych drogą spisu z natury.

9. Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 38

1. Składniki majątku przeznaczone do likwidacji stanowiące:
 - 1) nieruchomości gruntowe, budynki, lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej (budowle) podlegają procedowaniu przez Stałą Komisję Likwidacyjną w składzie i na zasadach określonych w *Zarządzeniu Prezydenta Miasta Łomża w sprawie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych, gruntów będących w użytkowaniu wieczystym oraz powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli;*
 - 2) pozostałe składniki majątkowe wykorzystywane na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łomży podlegają procedowaniu, kolejno przez:
 - a) Komisję Oceniającą;
 - b) Komisję Likwidacyjną;w składach i na zasadach określonych w *Zarządzeniu Prezydenta Miasta Łomża w sprawie powołania stałej Komisji ds. o oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego oraz Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz regulaminu ich działania z późniejszymi zmianami.*
2. Wniosek o ocenę rzeczowych składników majątku ruchomego przygotowuje i przekazuje do rozpatrzenia Komisji Oceniającej:

- a) Wydział Informatyki – w przypadku sprzętu teleinformatycznego oraz wartości niematerialnych i prawnych (licencje, sublicencje i prawa autorskie na programy komputerowe);
- b) Wydział Obsługi Urzędu – w przypadku pozostałych składników majątku ruchomego.
3. Komisja Oceniająca po dokonaniu oceny, sporządza protokół oceny zbędnych składników majątkowych z propozycjami dalszego wykorzystania lub kwalifikacją do likwidacji, który jest zatwierdzony przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta, a następnie przekazuje w/w dokument do komórki merytorycznej (Wydział Obsługi Urzędu lub Wydział Informatyki).
4. Po otrzymaniu protokołu z oceny zbędnych składników majątkowych właściwa komórka merytoryczna dokonuje czynności związanych ze sprzedażą, przekazaniem lub sporządza wnioski do Komisji Likwidacyjnej o dokonanie fizycznej likwidacji wskazanych składników majątkowych.
5. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:
- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - 4) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych;
 - 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.
6. W przypadku likwidacji składników majątkowych nieumorzonych całkowicie oraz w przypadku składników majątkowych, dla których okres od ich wytworzenia jest krótszy niż pięć lat, wymagane jest sporządzenie ekspertyzy o aktualnym stanie technicznym.
7. Pisemny wniosek o likwidację środków trwałych, tj.:
- 1) nieruchomości (tj. obiektów budowlanych, z wyłączeniem gruntów) przygotowuje na piśmie Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, naczelnik/kierownik właściwej komórki merytorycznej jednostki lub osoba, której mienie zostało powierzone na druku stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża w sprawie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych, gruntów będących w użytkowaniu wieczystym oraz powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli. Następnie wniosek o likwidację jest przekazywany do Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miejskiego powołanej tym samym zarządzeniem;
 - 2) składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przygotowuje Skarbnik Miasta, Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu, Naczelnik Wydziału Informatyki lub osoba której mienie zostało powierzone, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji dołączając protokół z przeprowadzonej oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Łomży.

8. W przypadku gdy procedurze oceny przydatności i likwidacyjnej poddawane są zarówno środki trwałe, pozostałe środki trwałe jak i wartości niematerialne i prawne, należy sporządzić oddzielne wnioski, po jednym dla każdej z wymienionych grup.
9. Wnioski niespełniające wymogów oraz zawierające błędy będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.
10. Po dokonaniu analizy złożonych wniosków o likwidację nieruchomości gruntowych, budynków, lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej (budowli), określeniu sposobu likwidacji, sprawdzeniu stanu faktycznego ze stanem księgowym składnika przeznaczanego do likwidacji Stała Komisja Likwidacyjna sporządza protokół określający stanowisko Komisji, który jest podpisywany przez osobę materialnie odpowiedzialną, Skarbnika Miasta i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Łomża lub osoby upoważnione (na druku stanowiącym załącznik do *Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża w sprawie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych, gruntów będących w użytkowaniu wieczystym oraz powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli*).
11. Po dokonaniu analizy przedłożonej dokumentacji i oględzin stanu (z uwzględnieniem stanu technicznego oraz dalszego użytkowania) składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialnych i prawnych, Komisja Oceniająca sporządza protokół określający propozycje zagospodarowania tychże składników majątku (na druku stanowiącym załącznik do *Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża w sprawie powołania stałej Komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego oraz Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz regulaminu ich działania*) i przedkłada Skarbnikowi Miasta lub Naczelnikowi Wydziału Obsługi Urzędu / Naczelnikowi Informatyki celem dalszego postępowania. Przed wyborem sposobu zagospodarowania składników majątku podlegających ocenie przydatności, Prezydent Miasta zatwierdza wartość jednostkową poszczególnych składników.
13. Po dokonanej ocenie przydatności składniki majątkowe zbędne lub zużyte do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w magazynie sprzętu zużytego: Wydziału Obsługi Urzędu i Wydziału Informatyki.
14. Fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
15. Przed dokonaniem utylizacji należy trwale usunąć wszelkie dane znajdujące się w likwidowanym sprzęcie teleinformatycznym.
16. Składniki rzeczowe majątku objęte procedurą likwidacyjną, a stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, muszą być unieszkodliwiane. Unieszkodliwiania dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania

odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności (na podstawie przepisów ustawy o odpadach lub ustawy Prawo atomowe).

17. Przy przekazaniu sprzętu do utylizacji uprawnionej firmie jest sporządzany protokół z utylizacji, zawierający co najmniej:
 - 1) numer protokołu Komisji Likwidacyjnej, z którego są oddawane składniki do utylizacji;
 - 2) nazwę, nr fabryczny oraz numer inwentarzowy składnika oddawanego do utylizacji;
 - 3) datę i podpis osoby, która przekazuje składniki do utylizacji;
 - 4) datę i podpis osoby z firmy, która odbiera składniki do utylizacji.
18. Kompletny oryginał protokołu z utylizacji, o którym mowa w ust. 16, jest przekazywany niezwłocznie do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną.
19. Firma utylizacyjna, niezwłocznie po zważeniu odebranego sprzętu sporządza i przekazuje kartę przekazania odpadu.
20. Wyksięgowanie składników majątkowych z ewidencji analitycznej następuje po otrzymaniu dokumentów świadczących o całkowitym fizycznym zniszczeniu tychże składników.
21. Zapisy rozdziału 9 stosuje się również w przypadku niezdatnego do użytku mienia po zlikwidowanych jednostkach.
21. Składniki majątku podlegające likwidacji, stanowiące własność Urzędu Miejskiego w Łomży, które zostały powierzone innej jednostce do przechowywania, administrowania, użytkowania, zarządu, trwałego zarządu, podlegają procedowaniu przez komisję do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego i/lub komisję likwidacyjną w składach i na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych danej jednostki z zachowaniem procedur, o których mowa w ust. 22.
22. W przypadku składników majątku stanowiących własność (Urzędu Miejskiego w Łomży (Miasta Łomża i Miasta Łomża na prawach powiatu), które zostały powierzone innej jednostce do przechowywania, w administrowanie, użytkowanie, zarząd, trwałe zarząd (dotyczy obiektów budowlanych), itp. kierownik właściwej jednostki, zwany dalej Wnioskodawcą, występuje do Prezydenta Miasta Łomża z wnioskiem o zgodę na likwidację składników majątku określającą proponowany sposób ich likwidacji (sprzedaż na surowce wtórne, zniszczenie, złomowanie, utylizację, rozbiórkę, itp.) wraz z uzasadnieniem i dokumentami stwierdzającymi o przeznaczeniu do likwidacji. Następnie wniosek o likwidację opatrzony kontrasygnatą Skarbnika Miasta i pisemną zgodą Prezydenta Miasta lub osób do tego upoważnionych jest przekazywany do Wnioskodawcy celem poddania dalszej procedurze wewnętrznej. Po przeprowadzeniu likwidacji, Wnioskodawca niezwłocznie przedkłada do Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży dokumentów LT lub LC (w oryginale lub kserokopie potwierdzoną za zgodność z oryginałem) wraz z załącznikami.

10. Gospodarowanie zbędnymi składnikami majątku ruchomego

§ 39

1. Zbędne składniki majątku ruchomego jednostki podlegają procedowaniu przez:
 - 1) Komisję Oceniającą;
 - 2) Komisję Likwidacyjną;w składach i na zasadach określonych w *Zarządzeniu Prezydenta Miasta Łomża w sprawie powołania stałej Komisji ds. o oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego oraz Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz regulaminu ich działania z późniejszymi zmianami.*
2. W celu dokonania oceny przydatności:
 - 1) sprzętu teleinformatycznego naczelnik Wydziału Informatyki,
 - 2) pozostałego wyposażenia naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu,zwani dalej Wnioskującymi, dokonują rozeznania pod kątem możliwości wykorzystania składnika majątkowego przez inne komórki organizacyjne jednostki.
3. Po otrzymaniu odpowiedzi o braku możliwości zagospodarowania, Wnioskujący zgłasza do Komisji Oceniającej wnioski o ocenę przydatności składników majątkowych, jako majątku zbędnego dla jednostki, według wzoru stanowiącego załącznik do *Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża w sprawie powołania stałej Komisji ds. o oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego oraz Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz regulaminu ich działania.*
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, muszą być odrębne dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
5. Wnioski o dokonanie oceny przydatności rzeczowych składników majątkowych, zgłaszanych jako zbędnych dla jednostki, nie spełniające wymogów oraz zawierające błędy, będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.
6. Komisja Oceniająca sporządza protokół z przeprowadzonej oceny przydatności, zawierający:
 - 1) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego uznanych przez nią jako zbędnych dla jednostki, wraz ze wskazaniem dalszego ich zagospodarowania, uwzględniając kolejność i możliwe sposoby zagospodarowania, wymienione w § 40, oraz sugestie zawarte we wniosku;
 - 2) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego nieuznanych przez nią jako zbędnych dla jednostki.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, jest przedkładany przez Komisję do zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta Łomża, następnie przekazany do komórki merytorycznej (Wydział Obsługi Urzędu lub Wydział Informatyki).
8. Po otrzymaniu protokołu z oceny zbędnych składników majątkowych odpowiednia komórka merytoryczna dokonuje czynności związanych ze sprzedażą, przekazaniem

lub sporządza wniosek do Komisji Likwidacyjnej o dokonanie fizycznej likwidacji wskazanego sprzętu.

§ 40

1. Ustala się następującą kolejność i sposoby zagospodarowywania zbędnych dla jednostki składników majątku ruchomego, które powinny być brane pod uwagę przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w § 39 ust. 6:
 - 1) przekazanie składników do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla;
 - 2) sprzedaż składników:
 - a) w drodze przetargu (aukcji) – dotyczy składników o rynkowej jednostkowej wartości równej lub większej niż 1.000,00 zł;
 - b) w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży – dotyczy składników, których rynkowa jednostkowa wartość jest niższa niż 1.000,00 zł
– decyzja o przeznaczeniu do sprzedaży powinna być podjęta po przeprowadzeniu analizy kosztów pracochłonności przy organizacji sprzedaży w stosunku do możliwych do uzyskania ze sprzedaży dochodów;
 - 3) darowizna, użyczenie, najem lub dzierżawa składników na rzecz innych państwowych lub samorządowych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 4) likwidacja zbędnych składników majątku ruchomego.
2. Rzeczowe składniki mienia ruchomego o rynkowej jednostkowej wartości do 1.000,00 zł, oddane pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi, z pominięciem sposobów, o których mowa w ust. 1.

§ 41

1. W celu umożliwienia przekazania składników wykazanych w § 40 ust. 1 pkt 1 do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla przekazuje się im stosowną informację pocztą elektroniczną.
2. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą być przekazywane do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla w drodze nieodpłatnego przekazania (dokument PT), jednak dopiero po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta Łomża na wniosku, który składają zainteresowane miejskie jednostki organizacyjne. Wniosek z uzyskaną pisemną zgodą Prezydenta Miasta Łomża należy dostarczyć do właściwej komórki merytorycznej jednostki w celu sporządzenia dokumentu PT.
3. W przypadku gdy chęć przejęcia zbędnego składnika zgłasza więcej niż jedna miejska jednostka organizacyjna, o wyborze decyduje Prezydent Miasta Łomża lub osoba upoważniona.

4. W przypadku gdy inne jednostki organizacyjne tego samego szczebla nie wyrażą chęci przejęcia zbędnego składnika, podejmuje się próbę sprzedaży składników.

§ 42

1. W przypadku gdy nie dojdzie do przekazania zbędnych składników majątkowych do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla, a w protokole, o którym mowa w § 39 ust. 6, jest wskazanie do ich sprzedaży, dokonuje się wyceny jednostkowej wartości rynkowej zbędnego składnika majątku ruchomego.
2. W przypadku decyzji o opłacalności organizowania sprzedaży składniki z § 40 ust. 1 pkt 2 lit. a zbywa się w drodze przetargu albo aukcji.
3. Tryb aukcji może być stosowany tylko w przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego o rynkowej jednostkowej wartości poniżej 24.000,00 zł.
4. Aukcja może być przeprowadzana między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych portali internetowych.
5. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza:
 - 1) Wydział Informatyki – w przypadku sprzętu teleinformatycznego;
 - 2) Wydział Obsługi Urzędu - w przypadku pozostałych składników majątku ruchomego.
6. Komisję przetargową powołuje Prezydent Miasta Łomża.
7. Ogłoszenie o przetargu organizator przetargu zamieszcza na stronie BIP oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
8. W skład komisji przetargowej powinny wchodzić przynajmniej trzy osoby. Jednak w uzasadnionych przypadkach w skład komisji mogą wchodzić dwie osoby.
9. Cenę wywoławczą w pierwszym przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej, o której mowa w § 2 pkt 13 lit. a.
10. Między datą ogłoszenia a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
11. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki;
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - 3) miejsce i termin, w którym można dokonać oględzin sprzedawanych składników mienia ruchomego;
 - 4) wykaz składników przeznaczonych do sprzedaży, wraz z ich krótką charakterystyką;
 - 5) cenę wywoławczą;
 - 6) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
 - 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
 - 9) termin zawarcia umowy sprzedaży.

12. Ustala się termin 7 dni na zwrot wadium dla oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone.
13. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
14. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez oferenta, który wygrał przetarg, wadium nie podlega zwrotowi.
15. Kryterium wyboru oferty, jest najwyższa cena.
16. W przypadku gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, organizator przetargu kontynuuje przetarg w formie aukcji, o czym powiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty.
17. Wydanie przedmiotu przetargu następuje po zapłaceniu ceny nabycia przez nabywcę.
18. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka, w terminie do trzech miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu, ogłasza drugi przetarg.
19. Cenę wywoławczą w drugim przetargu obniża się o 50%.
20. Organizator przetargu, najpóźniej w dniu kolejnym po zakończonym postępowaniu przetargowego, sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu, z adnotacją, czy był to pierwszy, czy drugi przetarg;
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji przetargowej;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły na przetarg;
 - 5) dane nabywcy (nazwa i adres), który zaoferował najwyższą cenę.
21. Protokół, o którym mowa w ust. 20, zatwierdza Prezydent Miasta Łomża.
22. Organizator przetargu, niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników majątkowych, przekazuje zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 20, z zawartą umową sprzedaży do prowadzącego ewidencję analityczną. Na tym protokole należy zamieścić wzmiankę o terminie i sposobie zapłaty.
23. W przypadku braku ofert przetargowych rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

§ 43

1. Sprzedaż składników wymienionych w § 40 pkt 2 lit. b odbywa się w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży.
2. Za ogłoszenie i organizację sprzedaży odpowiada:
 - 1) Wydział Informatyki – w przypadku sprzętu teleinformatycznego;
 - 2) Wydział Obsługi Urzędu - w przypadku pozostałych składników majątku ruchomego.
3. Organizator sprzedaży, niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników objętych ogłoszeniem, przekazuje stosowną informację do prowadzącego ewidencję analityczną.

4. W przypadku braku ofert rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Oceniającej.

§ 44

1. Składane wnioski o dokonanie darowizny, użyczenia, najmu lub dzierżawy przez kontrahentów wymienionych w § 40 ust. 1 pkt 3 powinny zawierać w szczególności:
 - 1) statut zainteresowanego podmiotu;
 - 2) pisemne uzasadnienie potrzeb;
 - 3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego, z zaznaczeniem, że będzie on wykorzystywany w celach statutowych zainteresowanego podmiotu;
 - 4) propozycję formy, w jakiej może nastąpić jego przekazanie;
 - 5) zobowiązanie do pokrycia zarówno kosztów związanych z ewentualną darowizną (nieodpłatnym użyczeniem), w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny (nieodpłatnego użyczenia), jak i pokrycia kosztów eksploatacji, napraw oraz likwidacji (wykonania stosownych ekspertyz) i fizycznego zniszczenia (utylicacji), w przypadku gdyby nastąpiła taka konieczność – w momencie, gdy składniki użyczone nadal pozostawałyby w jego dyspozycji.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Prezydent Miasta Łomża. Są one przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej.
3. W przypadku dwóch lub większej liczby zainteresowanych przejęciem tego samego zbędnego składnika majątku ruchomego wskazanie podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wynajęcie lub wydzierżawienie, należy do decyzji kierownika jednostki.
4. Przy wyborze podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wydzierżawienie lub wynajęcie, należy brać pod uwagę w pierwszej kolejności:
 - 1) potrzeby podmiotów, na rzecz których może nastąpić ich przekazanie;
 - 2) rodzaj prowadzonej przez nie działalności, w szczególności realizację zadań z zakresu użyteczności publicznej.
5. Preferowane będą wnioski o darowanie zbędnych składników majątkowych.
6. Zbędne składniki majątku ruchomego przekazane do nieodpłatnego używania pozostają na stanie ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki przejmującej.
7. Zbędne składniki majątku ruchomego oddane w najem lub dzierżawę na mocy umowy zalicza się do aktywów trwałych korzystającego, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z warunków zawartych w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
8. Zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości inwentaryzację drogą spisu z natury znajdujących się u przejmującego składników aktywów będących własnością przekazującego przeprowadza przejmujący, któremu powierzono składniki do używania, powiadamiając o wynikach spisu jednostki, na których stanie ewidencyjnym pozostają te składniki majątku.

9. Informacja o braku chętnych na przejęcie zbędnych składników majątku ruchomego jest przekazywana do Komisji Likwidacyjnej w celu podjęcia odpowiednich kroków zmierzających do likwidacji składników.
10. Zapisy rozdziału 10 stosuje się również w przypadku zdatnego do użytku, ale przez nikogo nieużytkowanego, mienia po zlikwidowanych jednostkach.

PREZYDENT MIASTA


dr Mariusz Chrużanowski

URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY

Łomża,
(data)

Stan składników majątku

z kartotek: Wyposażenie (ilościowa), Pozostałe środki trwałe, Środki trwałe

na dzień; osoba materialnie odpowiedzialna

Lp.	Data przyjęcia	Nazwa	Opis	Nr inwentarzowy	Nr fabryczny / nr licencji	Ilość	Jedn. miary	Wartość	Umiejscowienie	Odpowiedzialny	Uwagi
Wyposażenie (ilościowa)											
1.											
2.											
3.											
RAZEM Wyposażenie (ilościowa)											
Pozostałe środki trwałe											
1.											
2.											
3.											
RAZEM Pozostałe środki trwałe											
Środki trwałe											
1.											
2.											
3.											
RAZEM Środki trwałe											
OGÓŁEM											

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 2

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY

Łomża,
(data)

Stan składników majątku

z kartotek: Wyposażenie (ilościowa), Pozostałe środki trwałe, Środki trwałe

na dzień; umiejscowienie:

Lp.	Data przyjęcia	Nazwa	Opis	Nr inwentarzowy	Nr fabryczny / nr licencji	Ilość	Jedn. miary	Wartość	Umiejscowienie	Odpowiedzialny	Uwagi
-----	----------------	-------	------	-----------------	----------------------------	-------	-------------	---------	----------------	----------------	-------

Wyposażenie (ilościowa)											
1.											
2.											
3.											
RAZEM Wyposażenie (ilościowa)											

Pozostałe środki trwałe											
1.											
2.											
3.											
RAZEM Pozostałe środki trwałe											

Środki trwałe											
1.											
2.											
3.											
RAZEM Środki trwałe											

OGÓŁEM											
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Łomża, dnia

**Komisja Likwidacyjna
rzeczowych składników majątku ruchomego**

**WNIOSEK
O LIKWIDACJĘ RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Data zakupu / przyjęcia na stan ewidencyjny	Wartość ewidencyjna brutto	Wartość umorzenia	Uwagi

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis, pieczęć wnioskodawcy)

Zatwierdzam

.....
egz. 1 – Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej
egz. 2 – Wydział Skarbu i Budżetu
egz. 3 – Wydział Obsługi Urzędu

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	OT

Nazwa:

Charakterystyka:

Dostawca-Wykonawca	I WARTOŚĆ Z ROZLICZENIA
Nr i data dowodu <i>lub</i> Protokół odbioru końcowego	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł
	2. Koszty zł
	3. Koszty zł
	Razem zł
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II WARTOŚĆ SZACUNKOWA
Symbol KŚT	

Przyjmujący (pieczęć, podpisy) <i>lub</i> Podpisy zespołu przyjmującego (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Odpowiedzialny (pieczęć, podpis) <i>lub</i> Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym (pieczęć, podpis)
---	----------------------	---

Uwagi:

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR **z dnia**

	Kwota	Winien	Ma
Wartość początkowa			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł.Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość analityczna	

Załącznik nr 6

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

pieczęć	LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	LT
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość likwidowana	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	

Zespół Likwidacyjny (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)
Uwagi		

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR**z dnia**

	Kwota	Winien	Ma
Wartość BRUTTO			
Umorzenie			
Wartość NETTO			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość analityczna

pieczęć	LIKWIDACJA CZĘŚCIOWA ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	LC
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Likwidowana część wartości	
Numer inwentarzowy		Likwidowana część umorzenia	

Zespół Likwidacyjny (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)
Uwagi		

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Likwidowana część wartości			
Likwidowana część umorzenia			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł.Księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość analityczna

Załącznik nr 8
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

pieczęć	ZWIĘKSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	ZW
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa /przed zmianą/	
Numer inwentarzowy		Wartość zmiany	
		Wartość po zmianie	

Odpowiedzialny (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)
Uwagi		

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Kwota zmiany			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł.księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość analityczna	

pieczęć	ZMNIESZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	ZM
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa /przed zmianą/	
Numer inwentarzowy		Wartość zmiany	
		Wartość po zmianie	

Odpowiedzialny (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)
Uwagi		

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR**z dnia**

	Kwota	Winien	Ma
Kwota zmiany			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł.księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość analityczna	

pieczęć	PRZEKAZANIE - PRZEJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	PT
Przekazuje się do:			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość przekazania - przyjęcia	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	

Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)
	Data	
Uwagi		

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR**z dnia**

	Kwota	Winien	Ma
Wartość przekazania - przyjęcia			
Umorzenie			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł.Księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość analityczna

pieczęć					ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO			
					Numer		Data	MT
Nazwa								
Symbol klasyfikacji rodzajowej				Numer inwentarzowy				
Jednostka miary	Ilość	Cena	Wartość	Księgowość				
PRZENIESIONO								
SKĄD								
DOKĄD								
Zlecił (pieczęć, podpisy)				Przekazał (pieczęć, podpisy)				
Przyjął (pieczęć, podpisy)				Rodzaj ewidencji (pieczęć, podpisy)				
Uwagi								