Zarządzenie Nr 10/2026
Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku
z dnia 13 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Oświaty Miejskiej w Otwocku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz.662) , zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję gospodarowania składnikami majątku Oświaty Miejskiej w Otwocku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom Oświaty Miejskiej w Otwocku oraz do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Oświaty Miejskiej w Otwocku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p. o. Dyrektora
Oświaty Miejskiej w Otwocku
Hanna Skrzypczak

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2026
Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku
z dnia 13 lipca 2026 r.

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU OŚWIATY MIEJSKIEJ W OTWOCKU

SPIS TREŚCI

rozdział I/ Postanowienia ogólne .....
rozdział II/ Podział składników majątkowych .....
rozdział III Ewidencja składników majątkowych .....
rozdział IV/ Numery inwentarzowe i oznakowanie .....
rozdział V/ Dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi .....
rozdział VI/ Likwidacja składników majątku ruchomego .....
rozdział VII/ Odpowiedzialność za składniki mienia .....
rozdział VIII /Postanowienia końcowe .....

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi Oświaty Miejskiej w Otwocku oraz jednostek obsługiwanych, a w szczególności ich podział, ewidencję i dokumentowanie obrotu oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 1

Podstawę regulacji zawartych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne i regulacje wewnętrzne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz.1270 z późn.zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2805 z późn.zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie 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 Rzeczpospolitej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn.zm),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT: Dz.U. 2016 poz. 1864),
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r., w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa,
7. Zarządzenie Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku, w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości (Zarządzenie Nr 8/2026 z dnia 30.06.2026 r.),
8. Zarządzenie Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku, w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Oświaty Miejskiej w Otwocku oraz jednostek obsługiwanych (Zarządzenie Nr 23/2024 z 18.12.2024 r.),
9. Zarządzenie Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku, w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego (Zarządzenie Nr 9/2026 z dnia 13.07.2026 r.)

§ 2

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad prowadzenia gospodarki składnikami majątku trwałego, a także zasad sprawowania kontroli nad majątkiem trwałym Oświaty Miejskiej w Otwocku i jednostek obsługiwanych.
   Jednostkami obsługiwanymi są:
   - Przedszkole nr 3 w Otwocku;
   - Przedszkole nr 4 w Otwocku;
   - Przedszkole nr 6 w Otwocku;
   - Przedszkole nr 10 „Leśne Skrzaty" w Otwocku;
   - Przedszkole nr 12 w Otwocku;

- Przedszkole nr 15 w Otwocku;
- Przedszkole nr 16 „ Grymuś" w Otwocku;
- Przedszkole nr 17 w Otwocku;
- Przedszkole nr 18 im. Kubusia Puchatka w Otwocku;
- Przedszkole nr 20 w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 1 im. W. Reymonta w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ireny Sendlerowej w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 4 im. Józefa Piłsudskiego w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 6 im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 7 im. Batalionu „Zośka" z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 8 im. Gen. Juliana Filipowicza w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Pawła II w Otwocku
- Szkoła Podstawowa nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Otwocku

2. Podstawowymi warunkami umożliwiającymi prawidłową gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku przez jednostki jest:
   a) ustalenie odpowiedzialności osobowej za określone składniki majątkowe na etapie ich nabywania i użytkowania;
   b) właściwe dokumentowanie obrotu składnikami majątku oraz prawidłowa ich ewidencja;
   c) zapewnienie identyfikacji posiadanych składników majątkowych poprzez ich bieżące znakowanie;
   d) ustalenie zasad i metod kontroli ilości składników rzeczowych majątku ruchomego znajdujących się na stanie majątkowym jednostek;
3. Ewidencja syntetyczna środków trwałych prowadzona jest w Oświacie Miejskiej w układzie grup zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych opracowaną przez GUS na koncie 011 „Środki trwałe".
4. Do ewidencji analitycznej składników majątkowych w zakresie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykorzystuje się system ewidencji elektronicznej VULCAN moduł „INWENTARZ ", służący do kompleksowej obsługi ewidencyjnej składników majątku Oświaty Miejskiej w Otwocku i jednostek obsługiwanych.

5. Do najważniejszych funkcji systemu należą:
   a) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
   b) nadawanie numeru inwentarzowego,
   c) znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi,
   d) inwentaryzacje całego majątku oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczenia inwentaryzacji.

§ 3

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. **Dyrektor** – oznacza dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku
2. **Jednostka** – należy rozumieć Oświatę Miejską i jednostki obsługiwane
3. **Jednostki Obsługiwane** – jednostki wskazane w Uchwale Nr LXVI/723/22 Rady Miasta Otwocka z dnia 28 czerwca 2022 r.

4. **Kierownik Jednostki** - osoba sprawująca nadzór nad użytkowanym mieniem oraz nad zgodnością stanu rzeczywistego majątku z prowadzoną ewidencją,
5. **Instrukcja** - należy przez to rozumieć Instrukcję gospodarowania składnikami majątku Oświaty Miejskiej w Otwocku;
6. **Osoba materialnie odpowiedzialna** -oznacza pracownika zatrudnionego na postawie stosunku pracy, któremu powierzono odpowiedzialność za mienie w jednostce.
7. **Składniki majątku :**
   a) środki trwałe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   b) wartości niematerialne i prawne w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
8. **Zbędne składniki majątku** – należy przez to rozumieć składniki majątku, które spełniają minimum jedną z przesłanek:
   a) nie są i nie będą mogły zostać wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
   b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
9. **Zużyte składniki majątku** –należy przez to rozumieć składniki majątku, które spełniają minimum jedną z przesłanek:
   a) mają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
   b) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa, remont lub modernizacja byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,
   c) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
   d) całkowicie utraciły wartość użytkową;
10. **Wartość rynkowa składnika majątku ruchomego** – wartość rynkowa składnika majątkowego ustalona przez Komisję i zatwierdzona przez Kierownika jednostki, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie składnika tego samego rodzaju i gatunku.
11. **Instrukcja Inwentaryzacyjna** – to Instrukcja określająca zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
12. **Komisja Inwentaryzacyjna** – komisja powołana odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki w celu przeprowadzenia, nadzorowania i rozliczenia inwentaryzacji;
13. **Dowód księgowy** – dowód odzwierciedlający przebieg operacji gospodarczych, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, posiadający cechy wymagane dla dowodu zgodnie z ustawą o rachunkowości.
14. **Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego** – komisja powołana odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki w celu oceny przydatności i propozycji zagospodarowania zbędnych składników majątku oraz przeprowadzenia likwidacji zużytych składników majątku;
15. **Protokół zagospodarowania** – służy do udokumentowania sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątkowych, które mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub likwidacji.

§ 4

Przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21.10.2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa nakładają na kierowników jednostek budżetowych obowiązek wykorzystywania składników rzeczowych majątku ruchomego do realizacji zadań, przy czym:

1. gospodarowanie mieniem powinno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny,
2. składniki majątkowe powinny być utrzymywane w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem ich normalnego zużycia.

Rozdział II

Podział składników majątkowych

§ 5

Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- wartości niematerialne i prawne
- zbiory biblioteczne

1. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe o wartości powyżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na własne potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność gminy, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie. Do ewidencji środków trwałych służy konto 011.

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
- nieruchomości – w tym grunty, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu,
- inwentarz żywy.

2. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, z wyjątkiem pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, które są wyceniane według cen zakupu.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu;
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta;
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego według wartości określonej w dokumencie PT (protokole przejęcia-przekazania). Najczęściej stanowić ją będzie wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

3. Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w przypadku ulepszenia tj:
- przebudowy - poprawy istniejącego stanu, zmiany stanu na inny,
- rozbudowy - powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie,
- modernizacji - unowocześnienie środka trwałego,
- rekonstrukcji - odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku.

4. Środki trwałe powyżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. 10.000 zł) umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku Nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Przyjęto metodę amortyzacji liniowej zgodnie z art. 32 ustawy o rachunkowości. Amortyzację i umorzenie nalicza się w równych ratach co kwartał – zgodnie z zapisem w zasadach (polityce) rachunkowości. Amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania i wprowadzony do ewidencji

jednostki, a jej zakończenie do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

5. Ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych znajdujących się w dyspozycji Oświaty Miejskiej i jednostek obsługiwanych prowadzi Wydział Księgowości Oświaty Miejskiej w Otwocku w systemie ewidencji elektronicznej VULCAN moduł „Środki Trwałe".

2. **Pozostałe środki trwałe** -ustawa o rachunkowości nie posługuje się pojęciem pozostałych środków trwałych i wszystkie regulacje ustawy o rachunkowości odnoszące się do środków trwałych mają zastosowanie do pozostałych środków trwałych. Zalicza się te składniki majątku, które umarza się jednorazowa w miesiącu przyjęcia do używania i finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego budowanego obiektu, które finansuje się ze środków na inwestycje).

1. Do ewidencji pozostałych środków trwałych służy konto 013 i obejmują:
- środki dydaktyczne, w tym służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (na dzień sporządzenia Instrukcji do 10.000 zł). Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie **10% wartości środków trwałych** określonych odrębnymi przepisami (n*a dzień sporządzenia instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 10.000 zł x 5%= 1.000,00 zł*).
Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany powyższych przepisów.

2. Pozostałe środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- w przypadku zakupu - według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej aktualnej w momencie otrzymania lub w wartości określonej w umowie darowizny ,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku na podstawie wyceny uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne zużycie.
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego według wartości określonej w dokumencie PT (protokole przejęcia-przekazania).

3. Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo w pełnej wartości w momencie oddania ich do używania.
4. Dla pozostałych środków o wartości od 1.000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.
5. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.000,00 zł księgowane są bezpośrednio w koszty. Stanowią wyposażenie jednostek i są ewidencjonowane wyłącznie ilościowo z użyciem arkusza kalkulacyjnego Excel dla celów kontroli ich wykorzystania.

6. Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych o wartości od 1.000,00 zł będących w dyspozycji Oświaty Miejskiej prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości. W jednostkach obsługiwanych wymienionych w §2 ust.1 pracownik jednostki wyznaczony przez kierownika jednostki, w systemie ewidencji elektronicznej VULCAN „Inwentarz".

7. Potwierdzenie stanu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji winno nastąpić do dnia 10 stycznia następnego roku.

8. Sprzęt przeznaczony do użytku przez uczniów uczęszczających do szkół i przedszkoli do celów edukacyjnych, zakupiony lub otrzymany nieodpłatnie, służący procesowi dydaktyczno-wychowawczemu, niezależnie od wartości, zaliczamy do pozostałych środków trwałych i księgujemy na koncie 013.

3. **Wartości niematerialne i prawne** to to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych:
- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

1. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (na dzień sporządzenia Instrukcji do 10.000 zł) finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 50% rocznie.
Ewidencję ilościowo – wartościową wartości niematerialnych i prawnych wysokocennych znajdujących się w dyspozycji Oświaty Miejskiej i jednostek prowadzi Wydział Księgowości Oświaty Miejskiej w Otwocku w systemie ewidencji elektronicznej VULCAN „Środki Trwałe".

2. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż kwota ustalona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (na dzień sporządzenia Instrukcji do 10.000 zł), finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Ewidencję ilościowo – wartościową wartości niematerialnych i prawnych niskocennych będących w dyspozycji Oświaty Miejskiej prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości. W jednostkach obsługiwanych wymienionych w § 2 ust.1 pracownik jednostki wyznaczony przez kierownika jednostki, w systemie ewidencji elektronicznej VULCAN „Inwentarz".

3. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji:
- w przypadku zakupu - według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia,
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia lub w wartości określonej w umowie darowizny,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego według wartości określonej w dokumencie PT (protokole przejęcia-przekazania).

4. **Zbiory biblioteczne** – to w szczególności książki i materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści. Do ewidencji księgozbioru służy konto 014.

1. Regulacje w sprawie zasad tworzenia bibliotek oraz gromadzonych w nich materiałów bibliotecznych zawarte są w ustawie z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
2. Ewidencja ilościowo-wartościowa w szkołach prowadzona jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarza w księdze inwentarzowej w programie komputerowym, natomiast w przedszkolach przez wyznaczonego pracownika z użyciem arkusza kalkulacyjnego Excel.
3. Zapisów w ewidencji dokonuje się na podstawie:
- wpływów – rachunki i faktury za zakupione materiały, wykazy i protokoły przyjęcia materiałów przekazanych w formie darów,
- ubytków – protokoły ubytków materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała inne materiały oraz protokoły ubytków materiałów wycofanych ze zbiorów.
4. Biblioteka ma obowiązek dwa razy w roku sprawdzić stan ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną Wydziału

Księgowości Oświaty Miejskiej na dzień 30 czerwca i 31grudnia każdego roku.

5. Potwierdzenie stanu księgozbioru na dzień kończący rok obrotowy przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie biblioteki winno nastąpić do dnia 10 stycznia następnego roku.

5. **Użyczone aktywa trwałe** – obce aktywa trwałe czasowo przekazane do użytkowania przez jednostkę na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Rozdział III

Ewidencja składników majątkowych

§ 6

1. Ewidencja składników majątkowych prowadzona jest w formie:
   a) ewidencji analitycznej
   - środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (wysokocennych) znajdujących się w dyspozycji Oświaty Miejskiej i jednostek. Ewidencje prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej w Otwocku w systemie ewidencji elektronicznej VULCAN „Środki Trwałe" w podziale na poszczególne grupy KŚT.
   - pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (niskocennych) znajdujących się w dyspozycji Oświaty Miejskiej prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości. W jednostkach obsługiwanych wymienionych w § 2 ust.1 pracownik jednostki wyznaczony przez kierownika jednostki, w systemie ewidencji elektronicznej VULCAN „Inwentarz".
   b) ewidencji syntetycznej przez pracowników Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej w programie finansowo - księgowym VULCAN Finanse, zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
2. Ewidencja składników majątkowych prowadzona jest zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości w Oświacie Miejskiej. Wartość środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wynikająca z ewidencji analitycznej uzgadniana jest z ewidencją syntetyczną:
   - na dzień 30 czerwca każdego roku,
   - na dzień inwentaryzacji,
   - na dzień 31 grudnia każdego roku.
3. Uzgodnienia ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną odbywa się na podstawie wygenerowanych dokumentów/kartotek z modułu „Inwentarz" i „Środki Trwałe" poprzez porównanie z zapisami na kontach księgowych (011,013,020,071,072) w VULCAN "Finanse". Uzgodnienia dokonuje Wydział Księgowości Oświaty Miejskiej we współpracy z wyznaczonymi pracownikami jednostek.
4. Przyjęto zasadę, że pracownik Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej odpowiedzialny za gospodarkę składnikami majątkowymi w systemie ewidencji elektronicznej VULCAN „Finanse", po dokonaniu pozytywnej weryfikacji pod kątem wprowadzenia „zakupy inwentarz" na ewidencję konta 013 i 020 sprawdza merytorycznie fakturę (merytoryka inwentarz) i potwierdza poprawność wprowadzenia podpisem.
5. System ewidencji elektronicznej VULCAN „Inwentarz" dla Oświaty Miejskiej i jednostek obsługiwanych jest scentralizowany na wspólnej platformie. Pracownik Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej prowadzący gospodarkę składnikami majątkowymi jest odpowiedzialny za obsługę programu w Oświacie Miejskiej oraz ma dostęp do podglądu zapisów i wystawianych dokumentów w jednostkach obsługiwanych, co umożliwia dokonanie uzgodnień ewidencji analitycznej z syntetyczną.
6. Ewidencję pomocniczą w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi stanowią wywieszki inwentarzowe (wydruk z VULCAN „Inwentarz"), które służą do określenia listy składników majątkowych znajdujących się w określonym miejscu (budynek, pomieszczenie).
7. W Oświacie Miejskiej i jednostkach obsługiwanych ewidencja składników majątkowych odbywa się następująco:

Lp.	Składniki majątkowe	Konto	Rodzaj ewidencji
1.	Środki trwałe	Konto 011	Ewidencja analityczna w programie Vulkan – Środki trwałe
2.	Wartości niematerialne i prawne: a) wysokocenne- powyżej 10.000 zł b) niskocenne - poniżej 10.000 zł	 Konto 021 Konto 020	 Ewidencja analityczna w programie Vulkan – Środki trwałe Ewidencja analityczna w programie Vulkan – Inwentarz
3.	Pozostałe środki trwałe	Konto 013	Ewidencja ilościowo – wartościowa Vulkan – Inwentarz
4.	Składniki majątku o niskiej wartości	Składniki odpisane bezpośrednio w koszty	Ewidencja ilościowa w arkuszu kalkulacyjnym Excel „ILOŚCIÓWKA"

Rozdział IV

Numery inwentarzowe i oznakowanie składników majątku

§ 7

1. Każdy nowy składnik ewidencjonowany w systemie ewidencji elektronicznej VULCAN „Inwentarz" ma nadawany odrębny numer inwentarzowy oraz jest oznaczony naklejką inwentarzową.
2. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla środków trwałych:
   - dla wszystkich jednostek – Lp.(sześć znaków)
3. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla pozostałych środków trwałych:
   Oznaczenie jednostki/PST/Lp./rok
4. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego wartości niematerialnych i prawnych:
   Oznaczenie jednostki/WNiP/Lp./rok
5. Dla pozostałych środków trwałych objętych tylko ewidencją ilościową nie nadaje się numeru inwentarzowego oraz nie prowadzi się ewidencji analitycznej w VULCAN „Inwentarz" (ewidencję analityczną prowadzą jednostki w arkuszu kalkulacyjnym Excel).
6. Jednostki, których wprowadzenie danych do VULCAN 'Inwentarz" nastąpiło poprzez migrację pozostają przy numeracji, którą przyjęły przed migracją w programie Inventarz Optivum tj:
   - SP1 - Oznaczenie jednostki/Lp.
   - SP6 - Lp.(sześć znaków)/rok
   - SP7 - Lp. (osiem znaków)
   - SP8 - Lp.(sześć znaków)
   -SP12 - Lp.(sześć znaków)/rok
7. Ustala się następujące zasady obiegu naklejki inwentarzowej: etykiety z kodem kreskowym drukowane są w Wydziale Księgowości Oświaty Miejskiej i przekazywane za potwierdzeniem pracownikowi jednostki oświatowej lub kierownikowi jednostki.

8. Nadany numer inwentarzowy powinien być trwale umieszczony na składniku majątkowym.
9. Nie umieszcza się numerów inwentarzowych na środkach trwałych typu budynki i grunty.
10. Numer inwentarzowy raz nadany składnikowi majątkowemu obowiązuje przez cały okres jego użytkowania, a po wykreśleniu z ewidencji nie może być ponownie użyty do oznaczenia innego składnika majątkowego.

§ 8

1. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, winny być przypisane do pomieszczenia i ujęte w spisie inwentarza (wywieszka inwentarzowa).

2. Wywieszka jest generowana z programu komputerowego VULCAN „Inwentarz" i zawiera następujące dane:
   a) liczbę porządkową,
   b) kod składnika majątku,
   c) nazwę składnika majątku,
   d) numer inwentarzowy,
   e) opis składnika,
   f) jednostka miary,
   g) ilość,
   h) w podsumowaniu: liczbę pozycji, liczbę numerów inwentarzowych i ilość całkowitą w pomieszczeniu.

3. Wywieszkę opatrzoną pieczęcią i podpisem kierownika jednostki umieszcza się w każdym pomieszczeniu jednostki.

4. Zmiana miejsca użytkowania składnika majątku dokonywana jest za zgodą kierownika jednostki jako nadzorującego, a informacja o nim na bieżąco przekazywana do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję majątku, celem dokonania odpowiednich zapisów w systemie ewidencji elektronicznej VULCAN „Inwentarz".

Rozdział V

Dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi

§ 9

1. Do udokumentowania operacji gospodarczych w wyniku których następuje przychód lub rozchód składników majątkowych jednostki stosuje się następujące rodzaje dowodów księgowych:
   1. OT - przyjęcie środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych (wysokocennych)- załącznik nr 3
   2. PT – protokół przekazania-przejęcia środka trwałego - załącznik nr 4
   3. LT - likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych (wysokocennych) - załącznik nr 5
   4. PW - przyjęcie pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych (niskocennych)
   5. RW -likwidacja pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych (niskocennych)

§ 10
Dowód przyjęcia OT

1. Przyjęcie do ewidencji składników majątkowych w VULCAN „Środki Trwałe" odbywa się na dowodzie OT, wystawionym przez pracownika Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej zajmującym się ewidencją, po otrzymaniu dokumentu w formie papierowej od kierownika jednostki. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3.

2. Dowód OT wystawiany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazany jest do pracownika księgowości Wydziału Oświaty w celu ujęcia w księgach rachunkowych, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki, w której dokonano nabycia.
3. Podstawą wystawienia dokumentu OT jest:
   1. faktura zakupu lub rachunek wraz z protokołem odbioru,
   2. protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym wraz z rozliczeniem,
   3. protokół przekazania/przejęcia w przypadku przyjęcia środka trwałego od innej jednostki,
   4. protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzony przez kierownika jednostki, zawierający wartość ujawnionego składnika trwałego oraz wartość umorzenia,
   5. protokół wytworzenia rzeczowego składnika majątkowego we własnym zakresie,

4. Za datę przyjęcia do użytkowania uznaje się dla:
   1. gruntów – wystawienie dowodu OT pod datą wyceny,
   2. budynków, budowli – datę protokolarnego przyjęcia do użytkowania. Jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, uważa się datę faktycznego rozpoczęcia użytkowania,
   3. maszyn, urządzeń i innych rzeczowych aktywów trwałych niewymagających montażu - datę odbioru wskazaną w protokole odbioru lub jeśli nie jest wymagany protokół-datę wydania określoną na fakturze.
   4. maszyn, urządzeń i innych rzeczowych aktywów trwałych wymagających montażu - datę zakończenia montażu potwierdzoną na protokole odbioru,
   5. nowych środków transportu - datę pierwszej rejestracji pojazdu, w pozostałych przypadkach nabycia na podstawie umowy - data protokołu odbioru,
   6. wartości niematerialnych i prawnych- datę protokołu instalacji lub datę dostawy określoną na fakturze,
   7. darowizn, nieodpłatnego przekazania – datę sporządzenia protokołu przekazania-przejęcia,
   8. ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych – datę zatwierdzenia sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej, ale nie później niż ostatniego dnia roku, w którym ustalono nadwyżki.

5. Dowód OT zawiera:
   1. numer
   2. datę przyjęcia do użytkowania,
   3. nazwę składnika majątkowego (nazwa inwestycji),
   4. charakterystykę składnika - opis,
   5. nazwa dostawcy lub wykonawcy,
   6. numer i datę dowodu dostawy,
   7. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
   8. miejsce użytkowania,
   9. wartość początkową,
   10. podpisy osób reprezentujących jednostkę.

6. Składniki majątkowe nabyte na podstawie faktury Vat lub rachunku, podlegające ewidencji zgodnie z zapisami instrukcji, winny posiadać adnotację na dokumencie nabycia w zakresie rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym. W systemie ewidencji elektronicznej VULCAN Finanse w momencie wprowadzania faktur do rejestru zakupu w pozycji **„opis" (dane dodatkowe)** stosujemy formułę: Wpisano do inwentarza pod pozycją nr..., dokument przychodu nr..... (numer dokumentu przychodu z Inwentarza).

§ 11
Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego PT

1. **PT - protokół przekazania- przejęcia środka trwałego** - służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia/ przekazania składnika majątkowego. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4.

2. Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki dokumentu. Do dokumentu PT winien być załączony *Protokół zdawczo-odbiorczy nieodpłatnego przekazania składnika majątku ruchomego,* stanowiący załącznik nr 6.

3. Dowód PT zawiera:
   1. numer
   2. datę przekazania
   3. nazwę składnika majątkowego oraz informację na jakiej podstawie zostaje przekazany
   4. charakterystykę składnika
   5. nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy
   6. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
   7. podpisy osób reprezentujących jednostki.

4. Dowód PT jest sporządzany w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej w Otwocku, drugi egzemplarz dla jednostki przejmującej składnik majątkowy oraz trzeci egzemplarz dla jednostki przekazujące składnik majątkowy.

5. Przyjmowanie darowizn odbywa się na podstawie umowy darowizny - porozumieniu o przyjęciu składników majątkowych w formie daru podpisanego przez kierownika jednostki i osobę reprezentującą darczyńcę. W przypadku, jeśli nie została określona wartość otrzymywanych/ darowanych aktywów trwałych dokonuje się wyceny co do zasady według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (według wartości rynkowej aktualnej w momencie otrzymania). Wzór protokołu stanowi załącznik nr 12.

§ 12
Dowód likwidacji LT

1. **LT – likwidacja środka trwałego** – służy do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego.
2. Likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek jego zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie.
3. Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół fizycznej likwidacji stanowi podstawę do wystawienia dokumentu LT. Data zatwierdzenia protokołu fizycznej likwidacji jest datą wystawienia LT.
4. Dowód LT powinien zawierać:
   1. numer i datę dowodu,
   2. nazwę składnika majątkowego,
   3. numer inwentarzowy i symbol KŚT,
   4. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
   5. orzeczenie Komisji do oceny przydatności (określenie przyczyny likwidacji),
   6. skład Komisji do oceny przydatności oraz podpisy jej członków i kierownika jednostki.

5. Dowód LT jest sporządzany w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej w Otwocku, drugi egzemplarz dla jednostki w której dokonywana jest likwidacja.

§ 13
Zasady przekazywania dokumentów OT, PT, LT

1. Wystawione w jednostkach dokumenty OT, PT i LT winny być przekazane do Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej w ciągu 5 dni od daty wystawienia wraz z odpowiednimi załącznikami tzn.: oryginałem faktury zakupu, protokołem przekazania, umową darowizny, rozliczeniem nakładów inwestycyjnych, protokołem likwidacji. Dokumenty zatwierdza kierownik jednostki.
2. Dokumenty OT, PT, LT muszą być przechowywane zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentacji finansowej.

Rozdział VI

Zagospodarowanie i likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 14
Zagospodarowanie zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego użytkowane w jednostce podlegają ocenie stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Zakwalifikowanie składników majątkowych do zbędnych lub zużytych może zostać dokonane w toku bieżącej działalności lub w trakcie inwentaryzacji.
3. W Oświacie Miejskiej w Otwocku została powołana Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego zarządzeniem Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku Nr 9/2026 i działa zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik do rzeczonego zarządzenia.
4. Zobowiązuje się Dyrektorów jednostek obsługiwanych do wydania zarządzenia, w którym powołają Komisję do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego w jednostce oświatowej.
5. Powołana w jednostce Komisja dokonuje oględzin składników majątku (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne) i przedstawia propozycje dalszego zagospodarowania do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, a sposób ten określa w protokole zagospodarowania, o którym mowa w Regulaminie.

§ 15
Zbędne i zużyte składniki rzeczowe majątku

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania, sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę oraz darowizny.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności, potrzeby jednostek organizacyjnych Oświaty Miejskiej w Otwocku.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust.1 i ust.2, mogą być zlikwidowane.
4. Sprzedaży, o której mowa w ust.1 dokonuje się bez stosowania regulaminu przeprowadzania przetargów, na podstawie złożonej oferty przez nabywcę z określeniem ceny nabycia składnika rzeczowego.

5. Zbędne prawa na dobrach niematerialnych (wartości niematerialne i prawne) z uwagi na przepisy dotyczące praw autorskich lub warunków udzielenia licencji mogą zostać przekazane do likwidacji z pominięciem trybów zagospodarowania określonych w Instrukcji.

§ 16
Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Składnik majątkowy podlega likwidacji, jeżeli:
   1. nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
   2. został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji (jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
   3. został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
   4. zaginął w wyniku kradzieży,
   5. nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
   6. jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w jednostce,
   7. ujawniono niedobór w czasie inwentaryzacji.

2. Za przeprowadzenie fizycznej likwidacji składników majątku odpowiedzialna jest Komisja, która sporządza protokół likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Komisji.
3. Dla składników majątkowych zakwalifikowanych do likwidacji w przypadku urządzeń technicznych (np. komputer, kserokopiarka) wymagana jest ekspertyza lub opinia techniczna w celu określenia stanu technicznego, którą wystawia właściwy serwis naprawczy lub uprawniony rzeczoznawca (np. informatyk), a w szczególności dla składników majątku o wartości początkowej powyżej 1.000,00 zł i eksploatacji do 5 lat.
   Informuje nas o opłacalności naprawy w stosunku do wartości urządzenia (często zalecane jest złomowanie, gdy naprawa przekracza 50 % wartości nowej maszyny). Dokument wymagany jest przez księgowość do wniosku o likwidację lub przez ubezpieczyciela w przypadku ubiegania się o odszkodowanie za uszkodzenie sprzętu.
4. Orzeczenia stanu technicznego nie stosuje się w odniesieniu do mebli biurowych.
5. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego na protokole likwidacji potwierdza trwałe uszkodzenie sprzętu, zabezpieczenie dysków twardych oraz usunięcie danych zawartych na tych nośnikach.
6. Składniki majątkowe służące do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy i dyski twarde mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.
7. Likwidacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się z powodu:
   1. stwierdzenia wygaśnięcia (zakończenia terminu użytkowania),
   2. nieprzydatności w jednostce
8. Data zatwierdzenia protokołu likwidacji wartości niematerialnych i prawnych jest datą wystawienia LT i wyksięgowania z ewidencji księgowej. Wzór protokołu likwidacji wartości niematerialnych i prawnych stanowi załącznik nr 8. Do protokołu likwidacji wartości niematerialnych i prawnych należy dołączyć protokół dezaktywacji stanowiący załącznik nr 9.
9. Protokół fizycznej likwidacji składników majątku jednostki sporządzany jest w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, drugi egzemplarz dla jednostki a trzeci egzemplarz dla Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej w Otwocku.

10. Protokół likwidacji wartości niematerialnych i prawnych sporządzany jest w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, drugi egzemplarz dla jednostki a trzeci egzemplarz dla Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej w Otwocku.

11. W przypadku gdy procedurze likwidacyjnej podlegają zarówno środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, należy sporządzić odrębne wnioski i protokoły dla każdej z tych grup.

12. Do wniosku o likwidację (załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji) należy dołączyć:
    1. uzasadnienie;
    2. dokumenty i inne materiały (np. fotografie potwierdzające stan faktyczny);
    3. w przypadku zużytych składników majątku: ekspertyzy lub oceny stanu technicznego tych składników. Z treści ekspertyzy lub oceny stanu technicznego powinno bez wątpliwości wynikać, których składników majątku dotyczą.

13. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje się w trybie:
    1. utylizacji przez firmę zewnętrzną (zalecany kontakt z firmą, z którą jednostka ma podpisaną umowę na wywóz odpadów komunalnych),
    2. trwałego zniszczenia (rozbiórka lub demontaż we własnym zakresie),
    3. przekazanie do pojemników na elektrośmieci zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.

14. Fizyczna likwidacja składników majątku powinna zostać przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia przekazania Komisji wniosku o likwidację składników majątku jednostki. Odstąpienie od tego terminu jest możliwe w sytuacji niewielkiej liczby składników majątku przeznaczonych do fizycznej likwidacji lub okresu wakacyjnego.

§ 17

Postępowanie ze składnikami majątku zagrażającymi bezpieczeństwu

W przypadku składników majątku, których stan techniczny zagraża bezpieczeństwu ludzi i mienia, czynności związane z procesem likwidacji lub zdjęcia ze stanu są podejmowanie przez uczestników procesu niezwłocznie po powzięciu informacji o takim zdarzeniu, z pominięciem terminów określonych w Instrukcji.

Rozdział VII

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 18

1. Kierownik jednostki na podstawie udzielonego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przez Prezydenta Miasta Otwocka jest umocowany do dokonywania czynności prawnych w imieniu organu zarządzającego. Działa on jednoosobowo w granicach tego umocowania, co wyklucza potrzebę uzyskiwania odrębnych zgód na czynności zwykłego zarządu.
2. Nadzorowanie stanu ilościowego i technicznego składników majątkowych będących w użytkowaniu jednostki należy do:
    1) Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku,
    2) kierownika jednostki,
    3) pracowników, którzy przyjęli odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za powierzony majątek zgodnie z uchwałami Rady Miasta. W jednostkach, takich jak jednostki oświatowe, obowiązują regulaminy odpowiedzialności materialnej pracowników za zniszczenie lub zagarnięcie mienia.
4. Przez prawidłowe zarządzanie składnikami majątkowymi należy rozumieć:
   1. racjonalne planowanie zakupów,
   2. monitorowanie stanu technicznego posiadanych składników majątkowych,
   3. zaopatrywanie pracowników w składniki majątkowe, niezbędne do realizacji zadań służbowych,
   4. przyjmowanie i odbiór jakościowo-ilościowy nabywanych i otrzymywanych składników majątkowych zgodnie z dokumentami przyjęcia,
   5. utrzymywanie właściwego stanu technicznego i ilościowego składników majątkowych,
   6. prowadzenie działań wyjaśniających podejmowanych w przypadku stwierdzenia braków/uszkodzeń/nadwyżek składników majątkowych,
   7. przeprowadzanie stosownych napraw,
   8. zabezpieczenie przed zniszczeniem, ubytkiem i kradzieżą,
   9. prowadzenie w komórkach organizacyjnych wykazów składników majątkowych będących w użytkowaniu,
5. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem poszczególnymi składnikami majątkowymi ma na celu zapewnienie zabezpieczenia składników majątkowych, posiadanie bieżącej informacji o ich stanie oraz usprawnienie systemu wydawania decyzji dotyczących zakupu, zmian lokalizacji bądź likwidacji składników majątkowych.
6. Dyrektor obowiązany jest ustalić osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia. Powierzenie następuje na piśmie – w zakresie czynności. Wzór powierzenia obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi stanowi załącznik nr 7.
7. Zmiany miejsca używania każdego składnika majątku dokonywane są za zgodą kierownika jednostki jako nadzorującego. Dokonywanie przeniesień z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.
8. Odpowiedzialność za powierzony majątek w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach.
9. Za powierzone mienie pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10.

§ 19
Obowiązki pracowników

1. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi należy:
   1. prawidłowe opisanie dokumentu na podstawie, którego dokonano przyjęcia (zakup, darowizna, przekazanie) na stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
   2. wpisanie do ewidencji VULCAN „ Inwentarz",
   3. oznaczenie powierzonych składników majątkowych,
   4. przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ich gospodarowania,
   5. właściwe użytkowanie, przechowywanie i dbanie o powierzone składniki majątkowe,
   6. wykorzystywanie zgodnie z przeznaczeniem do realizacji powierzonych zadań.

2. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiadają pracownicy, którym powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:
   1. prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych,

2. prowadzenie ewidencji w VULCAN „Inwentarz",
3. zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych,
4. wywieszenie w poszczególnych pomieszczeniach spisu inwentarza.

§ 20
Kradzież

1. W przypadku kradzieży składnika majątkowego lub stwierdzenia włamania pracownik na piśmie powiadamia kierownika jednostki, który niezwłocznie zgłasza zdarzenie na policję.
2. Kierownik jednostki po uzyskaniu informacji o kradzieży podejmuje działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników majątkowych.
3. W przypadku kradzieży podstawą wystawienia dowodu LT jest postanowienie policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży ewentualnie prawomocne orzeczenie sądu wydane w tej sprawie, umożliwiające wyksięgowanie składnika majątkowego z ewidencji bilansowej.

§ 21
Kontrole doraźne

1. Zadania w zakresie nadzoru nad prawidłowością gospodarowania składnikami majątkowymi realizowane są przez Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku lub upoważnionych pracowników Oświaty Miejskiej – Wydziału Księgowości.
2. Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku określa szczegółowy zakres kontroli doraźnej ewidencjonowanego majątku placówek oświatowych (sprawdzenie m.in. stanu ilościowego, prawidłowości oznakowania).
3. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej sporządzany jest protokół -załącznik nr 11.

§ 22
Składniki majątku zakupione w ramach projektów finansowanych w całości lub części z Funduszy Europejskich

1. Składniki majątku zakupione w ramach projektów finansowanych w całości lub części z Funduszy Europejskich muszą być użytkowane zgodnie z celami określonymi we wnioskach, na podstawie których przyznano dofinansowanie, lub z wytycznymi instytucji dofinansowującej.
2. Składniki majątku, o których mowa w ust. 1, podlegają ewidencji na zasadach określonych w Instrukcji, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Składniki majątku, o których mowa w ust. 1, zostają zewidencjonowane na stanie jednostki, która realizuje projekt.
4. Nadzór nad składnikami majątku, o których mowa w ust. 1, powierza się kierownikowi jednostki na czas realizacji i okres trwałości projektu wskazanego w umowie.
5. Po zakończeniu okresu trwałości projektu składniki majątku pozostają na stanie jednostki realizującej projekt.
6. Zgłoszenie składników majątku, o których mowa w ust.1, jako zbędnych lub zużytych oraz ich likwidacja odbywają się na zasadach opisanych w Instrukcji.

§ 23
Pojazdy służbowe

1. Za gospodarkę pojazdami służbowymi w Oświacie Miejskiej odpowiada Dyrektor Oświaty Miejskiej, w jednostkach obsługiwanych kierownicy jednostek.
2. Pojazd służbowy w Oświacie Miejskiej (autobus) wykorzystywany jest w celu realizowania obowiązku dowozu zbiorowego dzieci niepełnosprawnych wraz z zapewnieniem opieki w czasie przewozu do przedszkoli i szkół.

§ 24
Użyczanie rzeczowych aktywów trwałych na zewnątrz

1. Rzeczowe aktywa trwałe będące własnością jednostki mogą być przedmiotem czasowego użyczenia innym placówkom oświatowym na podstawie umów i protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Użyczenie rzeczowych aktywów trwałych będących własnością jednostki wprowadzone są zapisem w polu "Opis" do modułu VULCAN „Środki trwałe"/VULCAN „Inwentarz", który powinien zawierać:
   1. numer i datę zawarcia umowy,
   2. miejsce czasowego użytkowania,
   3. okres obowiązywania umowy.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Zgodnie z przepisami o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.
2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa Instrukcja inwentaryzacyjna obowiązująca w Oświacie Miejskiej w Otwocku i jednostkach obsługiwanych.
3. Postanowienia niniejszej Instrukcji obowiązują we wszystkich jednostkach obsługiwanych przez Oświatę Miejską, wymienionych w § 2 ust.1.

p. o. Dyrektora
Oświaty Miejskiej w Otwocku
Hanna Skrzypczak

Załącznik nr 1
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku
Oświaty Miejskiej w Otwocku

Wykaz składników rzeczowych majątku ruchomego podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej których wartość zakupu nie przekracza 10 000 złotych.

Składniki majątku wydane do użytkowania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania, podlegające ujęciu na koncie 013 i 020 o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.

Lp.	Grupa składników - wyszczególnienie	Opis
1	Sprzęt radio- teletechniczny, elektroniczny: radia, magnetofony, adaptery, wzmacniacze, głośniki, wieże, telewizory, odtwarzacze, dyktafony, telefony komórkowe itp.	Kryterium wartości: cena jednostkowa zakupu pojedynczego obiektu od 1.000 zł
2	Sprzęt kino-techniczny i fotograficzny: aparaty i ekrany projekcyjne, aparaty fotograficzne, aparaty do powiększeń, teleobiektywy, kamery, tablice interaktywne itp.	Kryterium wartości: cena jednostkowa zakupu pojedynczego obiektu od 1.000 zł
3	Maszyny, narzędzia i urządzenia techniczne pracowni szkolnych	Kryterium wartości: cena jednostkowa zakupu pojedynczego obiektu od 1.000 zł
4	Pomoce naukowe i urządzenia gabinetów przedmiotowych służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu np. urządzenia sal przedmiotowych, urządzenia miejsca i gier zabaw.	Kryterium wartości: cena jednostkowa zakupu pojedynczego obiektu od 1.000 zł
5	Meble: biurka, fotele, krzesła, gabloty, ławki, kanapy, regały, szafy, stoły, stoliki uczniowskie i biurowe, itp.	Bez względu na cenę jednostkową pojedynczego obiektu
6	Sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach: centrale i aparaty telefoniczne, telefaksy, aparaty i urządzenia p/pożarowe, maszyny biurowe (do liczenia, powielania, komputery przeznaczone do pracy biurowej).	Kryterium wartości: cena jednostkowa zakupu pojedynczego obiektu od 1.000 zł
7	Sprzęt dekoracyjny: eksponaty i wartości muzealne, obrazy i portrety o wartości artystycznej, dywany i wykładziny dywanowe	Bez względu na cenę jednostkową pojedynczego obiektu. Dywany i wykładziny dywanowe kryterium wartości: cena jednostkowa zakupu pojedynczego obiektu od 1.000 zł
8	Sprzęt gospodarczo-porządkowy: pralki, maszyny, odkurzacze, kosiarki	Kryterium wartości: cena jednostkowa zakupu pojedynczego obiektu od 1.000 zł
9	Maszyny i urządzenia gastronomiczne : kuchenki elektryczne, gazowe, mikrofalowe, patelnie, frytkownice, krajalnice, kotły gazowe, lodówki, podgrzewacze, maszynki do mięsa, ekspresy do kawy, zmywarki, itp.	Kryterium wartości: cena jednostkowa zakupu pojedynczego obiektu od 1.000 zł

10	Książki i inne zbiory bibliotek szkolnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w bibliotece szkolnej. Bez względu na cenę jednostkową pojedynczego egzemplarza.
11	Pogramy komputerowe: 1) Oprogramowanie sterujące komputerem (systemowe), bez którego nie jest możliwe jego działanie jest integralną częścią środka trwałego 2) programy użytkowe spełniające warunki określone w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok stanowią „Inne wartości niematerialne i prawne"	Zwiększa wartość początkową komputera ujętego w rzeczowych aktywach trwałych Ujęte na koncie „Wartości niematerialne i prawne", bez kryterium wartości

Załącznik nr 2
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku
Oświaty Miejskiej w Otwocku

Wykaz składników rzeczowych majątku ruchomego podlegających ewidencji ilościowej

Lp.	Grupa składników - wyszczególnienie	Opis	Uwagi
1	Sprzęt gospodarczo-porządkowy: lampy biurowe, narzędzia, materiały i akcesoria biurowe; numeratory, datowniki, zszywacze, dziurkacze, kalkulatory bez taśmy papierowej, pieczątki, kosze, zegary ścienne, piloty do zapór drogowych, tablice informacyjne, apteczki z wyposażeniem, akcesoria komputerowe np. myszki, materiały do sprzątania np. mopy, szczotki, drabiny, żelazka, akcesoria łazienkowe, gaśnice itp.		Narzędzia, materiały akcesoria wydane do bezpośredniego użytku poszczególnych pracowników ujęte w wewnętrznych rejestrach jednostki
2	Sprzęt dekoracyjny: obrazy i portrety bez wartości artystycznej, kwietniki, wazony, chodniki, firanki, kotary, zasłony, karnisze, żaluzje, wertikale, rolety, parawany, lustra, godła, pozostałe wyroby artystyczne np. puchary, wykładziny podłogowe, wycieraczki, flagi, dywany i wykładziny dywanowe	Dywany i wykładziny dywanowe według kryterium wartości: cena jednostkowa zakupu pojedynczego obiektu do 1.000 zł	Składniki wydane do bezpośredniego używania ujęte w wewnętrznych rejestrach jednostki
3	Pomoce naukowe i urządzenia sal przedmiotowych służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu np. urządzenia gabinetu informatycznego, matematycznego, biologicznego, urządzenia miejsc gier i zabaw	Kryterium wartości: cena jednostkowa zakupu pojedynczego obiektu do 1.000 zł	Składniki wydane do bezpośredniego używania ujęte w wewnętrznych rejestrach jednostki
4	Odzież ochronna, odzież sportowa, buty, fartuchy, kurtki, czapki, czepki i pozostała odzież		Składniki wydane do bezpośredniego używania ujęte w wewnętrznych rejestrach jednostki
5	Naczynia i narzędzia kuchenne		Składniki wydane do bezpośredniego używania ujęte w wewnętrznych rejestrach jednostki
6	Ruchome elementy zabudowy		Składniki wydane do bezpośredniego używania i zamontowane na stałe ujęte w wewnętrznych rejestrach jednostki

Załącznik nr 3
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku
Oświaty Miejskiej w Otwocku

(pieczęć jednostki oświatowej)	**PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO** (data)	**OT** (nr dokumentu)

Nazwa środka trwałego		Symbol KŚT	
Opis			
Uwagi			
Sposób nabycia:	Dostawca lub wykonawca:	Data i numer dowodu nabycia:	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		I. WARTOŚĆ POCZĄTKOWA [zł]	
		1.Cena zakupu lub koszt wytworzenia	
Data przyjęcia do użytkowania		2.Koszty związane z zakupem	
		3.Inne	
Ilość załączników		**SUMA**	
		II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA	

(Podpis osoby sporządzającej dokument OT)	(Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym)	(Podpis osoby przyjmującej środek trwały do używania)

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer Polecenia Księgowania	.....	**Symbol KŚT**		
		Metoda amortyzacji		
		Stawka amortyzacyjna		
Data Polecenia Księgowania	.....	**Konto Winien**	**Kwota**	**Konto Ma**
Data przyjęcia do użytkowania	.....			
		Zaksięgowano		
Numer inwentarzowy	.....	..... (Podpis)		..... (Data)

Załącznik nr 4
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku
Oświaty Miejskiej w Otwocku

<table>
<tr><td>(nazwa jednostki przekazującej)</td><td>PROTOKÓŁ
przekazania - przejęcia
środka trwałego</td><td>PT</td><td>Numer
.....</td></tr>
<tr><td colspan="4">Na podstawie .....
..... znak ..... z dnia .....
przekazuje się .....
(nazwa jednostki przejmującej)
środek trwały / pozostały środek trwałyo niżej określonych cechach.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nazwa</td><td>Symbol klasyfikacji rodzajowej</td><td colspan="2">Wartość początkowa (zł)</td></tr>
<tr><td>Nr inwentarzowy</td><td colspan="2">Umorzenie (zł)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Uwagi:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Przekazujący

.....
(pieczęć i podpis)</td><td>Liczba załączników</td><td colspan="2" rowspan="2">Przejmujący

.....
(pieczęć i podpis)</td></tr>
<tr><td>Data</td></tr>
</table>

Załącznik nr 5
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku
Oświaty Miejskiej w Otwocku

LIKWIDACJA	Jednostka oświatowa:
Środka trwałego LT	**NR**

Nazwa środka trwałego	Nr(y) inwentarzowe(y)
Ilość sztuk	

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej

Komisja likwidacyjna (podpisy)	Data:	Data rozpoczęcia likwidacji
1	Decyzję komisji zatwierdzam	
2	(data) ..... (kierownik jednostki)	
3	4	

Polecenie księgowania nr .....

Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma

Uwagi:	Zaksięgowano Data: Podpis ....

Załącznik nr 6

do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku

Oświaty Miejskiej w Otwocku

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

nieodpłatnego przekazania składników majątku ruchomego

z dnia: .....

Sporządzony na podstawie: .....

I. Strony biorące udział w przekazaniu:

1. przekazujący: .....
2. przyjmujący: .....

II. Dane składnika rzeczowego majątku ruchomego:

1. nazwa/typ: .....
2. nr ewidencyjny: .....

III. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego:

1. wartość ewidencyjna: .....
2. umorzenie składnika: .....

IV. Informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego:

.....

.....

.....

V. Składniki rzeczowe majątku ruchomego będą przekazane nieodpłatnie na czas nieoznaczony.

VI. Miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego:

.....

.....

Przekazujący	Przyjmujący
.....	.....
Imię i nazwisko, stanowisko (Pieczęć)	Imię i nazwisko, stanowisko (Pieczęć)

Załącznik nr 7
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku
Oświaty Miejskiej w Otwocku

....

(pieczęć jednostki) *(miejscowość, data)*

Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi

Imię i nazwisko pracownika: .....
Stanowisko służbowe: .....
Lokalizacja: .....
Nr pokoju: .....
Nr telefonu: .....
E-mail: .....
Wyżej wymieniona osoba odpowiedzialna jest w .....
(nazwa komórki organizacyjnej)

za gospodarowanie mieniem w budynku przy .....
(lokalizacja)

w zakresie następujących rodzajów majątku*: .....

.....

Niniejszym wygasa powierzenie obowiązków dla osoby .....
(imię i nazwisko osoby uprzednio odpowiedzialnej za gospodarowanie mieniem)

w zakresie następujących rodzajów majątku (z podaniem lokalizacji): .....
.....

Do zakresu obowiązków osoby wyznaczonej należy:

1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych w danej komórce organizacyjnej;
2) właściwe oznakowanie składników majątkowych;
3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i gospodarowaniem składnikami majątkowymi;
4) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
5) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
6) sporządzanie dokumentów przemieszczeń;
7) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji.

....

(podpis pracownika przyjmującego obowiązki) *(podpis dyrektora)*

---

* Dotyczy przypadku rozdziału gospodarowania mieniem na kilku pracowników, w zależności od rodzaju majątku.

Załącznik nr 8
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku
Oświaty Miejskiej w Otwocku

.....
(pieczęć jednostki)

Otwock ..... r.

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
Nr ...../..... rok

spisany w dniu .....

Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego w składzie :

1. ..... - Przewodniczący Komisji
2. ..... - Członek Komisji
3. ..... – Członek Komisji

Stwierdziła, że niżej wymienione wartości niematerialne i prawne podlegają likwidacji z powodu:
.....
.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer inwentarzowy	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	UWAGI
	Razem:						

Do protokołu załączono:
- protokół dezaktywacji WNiP

Podpisy komisji:

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

.....
Akceptacja kierownika jednostki

Załącznik nr 9
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku
Oświaty Miejskiej w Otwocku

Otwock,.....r.

.....
(pieczęć)

Protokół dezaktywacji WNiP

Potwierdzam dokonanie w dniu ..... dezaktywacji licencji antywirusowych.

Wykaz zdezaktywowanych WNiP

Poz.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość
1.					
2.					
3.					
Wartość ogółem					

Dezaktywacji dokonał informatyk współpracujący z ..... na podstawie umowy nr ..... z dnia .....Pan ..... .

.....
(pieczątka i podpis informatyka)

Załącznik nr 10
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku ruchomego
w Oświacie Miejskiej w Otwocku i jednostek obsługiwanych

Otwock,..... r.

.....
(pieczęć jednostki)

Oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności za powierzone mu mienie

Ja niżej podpisany ....., pełniący obowiązki

.....

oświadczam, co następuje:

Od chwili podpisania niniejszego oświadczenia przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za mienie należące do Pracodawcy: _____, zwane dalej Mieniem (wykaz w załączeniu).

Jestem świadom tego, że będę odpowiadał w pełnej wysokości za wszelkie szkody wyrządzone w Mieniu, co obejmuje między innymi jego zniszczenie, uszkodzenie bądź jego całkowitą lub częściową utratę. Od odpowiedzialności tej będę zwolniony jedynie w takim zakresie, w jakim szkoda w Mieniu powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.

_____
Data i podpis pracownika

Załącznik nr 11
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku
Oświaty Miejskiej w Otwocku

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŹNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU NR ..../....

Sporządzony w dniu: .....

Miejsce kontroli: .....

1. Skład Komisji Kontrolującej:

1. [Imię i Nazwisko] – Przewodniczący komisji
2. [Imię i Nazwisko] – Członek komisji
3. [Imię i Nazwisko] – Członek komisji

2. Przedmiot kontroli:

Kontrola doraźna stanu fizycznego i zgodności z ewidencją składników majątku ruchomego (wyposażenia) znajdującego się w: [Nazwa pomieszczenia/stanowiska].

3. Osoba odpowiedzialna materialnie:

[Imię i Nazwisko oraz Stanowisko służbowe]

4. Opis stanu faktycznego (wyniki kontroli):

Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie dokonała spisu z natury, stwierdzając, co następuje: [1]

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Stan techniczny (bdb/dobry/zużyty)	Lokalizacja (zgodna/niezgodna)	Uwagi
1.					
2.					
3.	...	...	...	...	...

5. Stwierdzone nieprawidłowości / Uwagi:

6. Wnioski i zalecenia:

7. Podpisy: ....

(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie) (podpisy członków Komisji)

Załącznik nr 12
do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku
Oświaty Miejskiej w Otwocku

..... Otwock, dnia ..... r.
(pieczęć jednostki)

POROZUMIENIE O PRZYJĘCIU SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W FORMIE DARU

w .....
(nazwa jednostki)

sporządzone w Otwocku, dnia .....
Darczyńca: Pani / Pan
.....
Obdarowany:
.....
reprezentowana przez : .....

§ 1

Dar (przedmiot/przedmioty):.....
(szczegółowy spis przekazanych przedmiotów-składników majątkowych)

§ 2

Darczyńca przekazuje bezpłatnie Obdarowanemu na własność opisane w § 1 składniki majątkowe i tym samym rezygnuje z wszelkich praw do ww. przedmiotów, a Obdarowany darowiznę tę przyjmuje.

§ 3

Darczyńca oświadcza, że wymienione w niniejszym porozumieniu składniki majątkowe stanowią jego własność, są wolne od wad prawnych oraz praw osób trzecich, nie toczy się żadne postępowanie, którego przedmiotem są te dobra, nie stanowią one również przedmiotu zabezpieczenia.

§ 4

Przekazanie składników majątkowych nastąpi w momencie podpisania porozumienia.

§ 5

Strony zgodnie ustalają, że w momencie przekazania przez Darczyńcę składników majątkowych jednostce..... staje się ona ich wyłącznym decydentem.

§ 6

Zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami, przekazane składniki majątkowe zostaną przyjęte w całości na stan ilościowo-wartościowy wyposażenia.

§ 7

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....
Darczyńca Obdarowany