

Warszawa, dnia środa, 6 lipca 2022 r.

Poz. 24

**ZARZĄDZENIE NR 24/22**  
**SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 5 lipca 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości**  
**Centralnego Biura Antykorupcyjnego**

Na podstawie Na podstawie art. 10 ust 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671 i 2333) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 26/19 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 28 i z 2021 r. poz. 4, 5 i 15) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Andrzej Stróżny**

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/22

Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego

z dnia 4 lipca 2022 r.

## **Zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym**

**§ 1.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) funkcjonariuszu – rozumie się przez to również pracownika CBA;
- 2) służbie – rozumie się przez to również świadczenie pracy;
- 3) pozostałych środkach trwałych (wyposażenie), w tym o teleinformatycznych składnikach majątkowych oraz pozostałych wartościach niematerialnych i prawnych, odzieży i obuwiu, w tym roboczym oraz środkach ochrony indywidualnej – rozumie się przez to składniki majątkowe o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł;
- 4) składnikach majątkowych - rozumie się przez to środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne, odzież i obuwiu w tym robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
- 5) środkach trwałych – rozumie się przez to aktywa, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) oraz inne przedmioty o wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. 2021 poz. 1800 ze zm.<sup>1)</sup>);
- 6) wartościach niematerialnych i prawnych - rozumie się przez to prawa majątkowe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) teleinformatycznych składnikach majątkowych rozumie się przez to w szczególności:
  - a) sprzęt serwerowy oraz komputerowy przeznaczony do przetwarzania informacji,
  - b) urządzenia peryferyjne sprzętu, o którym mowa w pkt. 1, w szczególności drukarki, drukarki wielofunkcyjne, skanery, plotery i napędy zewnętrzne,
  - c) urządzenia sieciowe, w szczególności switche, routery, bramki telekomunikacyjne i telefony IP,
  - d) nośniki umożliwiające zapis informacji, w szczególności pamięci przenośne, dyski twarde, płyty CD/DVD i taśmy,
  - e) urządzenia telefonii komórkowej oraz faksy,
  - f) licencje i oprogramowanie.

**§ 2. 1.** Dokumentami wewnętrznymi związanymi z gospodarką materiałową są:

- 1) PT – przekazanie oraz przejęcie środka trwałego, gdy dotyczy podmiotu zewnętrznego;
- 2) MT – zmiana osoby odpowiedzialnej lub miejsca użytkowania składnika majątkowego;
- 3) LT – likwidacja środka trwałego;
- 4) OT – przyjęcie środka trwałego;
- 5) OTzw – zwiększenie wartości środka trwałego;
- 6) LTcz – likwidacja częściowa środka trwałego;
- 7) RW – wydanie wewnętrzne z magazynu składnika majątkowego;
- 8) PZ – przyjęcie zewnętrzne do magazynu, zwrot do dostawcy składnika majątkowego;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1927, 2105, 2106, 2269, 2427, oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 830, 872 i 1079)

- 9) PW – zwrot zewnętrzny do magazynu składnika majątkowego;
- 10) WZ – wydanie zewnętrzne z magazynu składnika majątkowego.

§ 3. 1. Dokumentami księgowymi stanowiącymi podstawę ewidencji nabytych składników majątkowych są:

- 1) rachunek wraz z protokołem odbioru, jeśli został sporządzony;
- 2) faktura wraz z protokołem odbioru, jeśli został sporządzony;
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy;
- 4) decyzja organu państwowego lub samorządowego;
- 5) akt notarialny;
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje przyjęcie do używania składników majątkowych.

3. Gdy przejęcie do używania następuje na podstawie dokumentów o których mowa w ust. 1 wystawianie dokumentów OT dla środków trwałych nie jest obligatoryjne.

§ 4. 1. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej licencji jest dokument wymieniony w § 3 ust. 1 opisany przez merytoryczną jednostkę organizacyjną dokonującą zakupu.

2. Do dokumentowania wartości niematerialnych i prawnych stosuje się dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 oraz w pkt 3-6.

3. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1, są generowane z systemu teleinformatycznego i posiadają numer automatycznie nadany przez system – Narzędzie Informatycznego Wspierania Administracji zwane dalej „NIWA”. Numeracja rozpoczyna się od nr 1, narastająco w każdym roku budżetowym. Numeracja dla dokumentów MT nie jest obligatoryjna.

§ 5. 1. Generowanie, zatwierdzanie oraz obieg dokumentów MT jest realizowany z wykorzystaniem systemu HERMES.

2. Podstawą sporządzenia dokumentu MT jest zmiana osoby odpowiedzialnej lub miejsca używania składnika majątkowego, z wyłączeniem środków transportu lądowego. Dokument MT generuje z systemu HERMES przekazujący w dniu faktycznej zmiany osoby lub miejsca używania składnika majątkowego.

3. W przypadku gdy przekazujący lub przyjmujący nie posiadają dostępu do WSTD, dokument MT może być sporządzony przez przekazującego lub przyjmującego na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszych zasad.

4. Dokument MT w wersji elektronicznej w systemie HERMES może zostać sporządzony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

5. Dokument MT w wersji elektronicznej podlega akceptacji elektronicznej w systemie HERMES:

- 1) przez osobę przyjmującą i przekazującą składnik majątkowy na stan oraz właściwego kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku przekazania składnika majątkowego pomiędzy osobami w ramach jednej jednostki organizacyjnej;
- 2) przez osobę przyjmującą i przekazującą składnik majątkowy na stan oraz kierowników obu jednostek organizacyjnych, w przypadku przekazania składnika majątkowego pomiędzy osobami w ramach różnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przez kierownika jednostki organizacyjnej przyjmującej i przekazującej składnik majątkowy na stan, w przypadku przekazania składnika majątkowego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.

6. Zaakceptowane dokumenty MT w wersji elektronicznej, są przekazane automatycznie za pośrednictwem systemu HERMES do wyznaczonych operatorów BL i BT celem wprowadzenia do systemu NIWA.

7. Dokumenty MT w wersji elektronicznej wygenerowane i zaakceptowane w systemie HERMES wywierają te same skutki co podpisane dokumenty MT w wersji papierowej.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokument MT sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla przekazującego, przyjmującego i Biura Logistyki, zwanego dalej „BL”. Jeżeli dokument MT dotyczy teleinformatycznych składników majątkowych, sporządza się dodatkowo 4 egzemplarz dla Biura Teleinformatyki zwanego dalej „BT”.

9. Obieg papierowy dokumentów MT, w przypadkach o których mowa w ust. 3 jest prowadzony z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) dokumenty MT parafuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej w których, funkcjonariusz pełni służbę;
- 2) podpisane dokumenty MT należy przekazywać za pismem lub książką doręczeń przesyłek miejscowych odpowiednio do sekretariatów BT i BL;
- 3) BT niezwłocznie przekazuje do BL dokumenty związane z wydaniem, zwrotem lub ze zmianą użytkownika teleinformatycznego składnika majątkowego;
- 4) BT i BL zgodnie z właściwością nanoszą zmiany na bieżąco w systemie NIWA na podstawie przekazanych przez jednostki organizacyjne dokumentów MT.

10. Osoba, o której mowa w § 23 może być upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej do sporządzania, akceptacji lub parafowania dokumentów MT w przypadkach wskazanych w ust. 4-5 oraz ust. 9.

§ 6. Protokół odbioru lub dostawy służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego składnika majątkowego. Protokół sporządza się komisyjnie z udziałem przedstawiciela jednostki organizacyjnej nadzorującej merytorycznie dane zadanie oraz przedstawiciela wykonawcy.

§ 7. W opisie dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-5 dotyczącego teleinformatycznego składnika majątkowego wskazuje się elementy wchodzące w skład poszczególnych, zakupionych zestawów oraz ich wartość jednostkową.

§ 8. Ewidencja wartościowa środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Biurze Finansów, zwanym dalej „BF”.

§ 9. Wątpliwości w zakresie zaszeregowania składnika majątkowego do właściwej ewidencji albo jednorazowego umorzenia poprzez spisanie w koszty w miesiącu ich przyjęcia do używania rozstrzyga BF wspólnie z BL albo z BT, w przypadku gdy wątpliwości dotyczą teleinformatycznych składników majątkowych.

§ 10. Za gospodarowanie i ewidencjonowanie teleinformatycznych składników majątkowych, odpowiada BT.

§ 11. Za gospodarowanie i ewidencjonowanie pozostałych środków majątkowych odpowiada BL.

§ 12. 1. Ewidencję ilościowo-wartościową dla składników majątkowych o wartości powyżej 500 zł prowadzi BL i BT przy wykorzystaniu technik informatycznych, według klasyfikacji środków trwałych oraz według asortymentu.

2. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona osobno dla każdej grupy rodzajowej i zawiera w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę;
- 3) numer i datę dowodu zakupu;
- 4) numer i datę dowodu OT;
- 5) numer i datę dowodu OTzw;
- 6) wartość środka trwałego;
- 7) numer i datę dowodu LT;
- 8) numer i datę dowodu LTcz;
- 9) numer i datę dowodu PT;

- 10) datę i sygnaturę decyzji organu państwowego lub samorządowego;
- 11) datę i sygnaturę aktu notarialnego;
- 12) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 13.** 1. BL albo BT, po wprowadzeniu do ewidencji ilościowo-wartościowej składnika majątkowego, dokonuje w sposób trwały jego ocechowania numerem inwentarzowym.

2. W przypadku dostawy sprzętu i wyposażenia bezpośrednio przez dostawcę do delegatury CBA,

za ich ocechowanie numerem inwentarzowym przekazanym przez BL lub BT, odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba, o której mowa w § 23.

3. Ocechowanie polega na fizycznym umieszczeniu, w miejscu łatwo dostępnym, na składniku majątkowym nalepki z kodem kreskowym, a gdy to nie jest możliwe, na jednoznacznym przyporządkowaniu numeru inwentarzowego do składnika majątkowego.

4. W przypadku zakupu składników majątkowych finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych BL lub BT umieszcza dodatkowe dane w systemie NIWA pozwalające na jednoznaczne wskazanie na dany składnik majątkowy, na podstawie informacji przekazanych pisemnie przez kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy, która dotyczy tych składników.

**§ 14.** 1. Ewidencję ilościową prowadzi się obligatoryjnie dla składników majątkowych o wartości powyżej 500 zł.

2. Przepis ust. 1. stosuje się do składników majątkowych poniżej 500 zł, jeżeli są to:

- 1) sprzęt biurowy, w szczególności bindownice, gilotyny i laminatory;
- 2) narzędzia, w szczególności wiertarki, wkrętarki, lutownice, prostowniki, wiertarko-wkrętarki, dalmierze, drabiny, testery banknotów, ekrany projekcyjne, obiektywy i lampy błyskowe;
- 3) sprzęt teleinformatyczny w szczególności pendrive'y, czytniki kodów kreskowych, głośniki, słuchawki, dyski przenośne zewnętrzne, kamery internetowe i aparaty telefoniczne;
- 4) odzież i obuwie w tym robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

**§ 15.** Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się niezależnie od wartości, w szczególności dla sprzętu komputerowego, artykułów gospodarstwa domowego, sprzętu radiowo-telewizyjnego, w tym telefonów komórkowych, zestawów komputerów stacjonarnych i komputerów przenośnych, głośnomówiących zestawów samochodowych, nawigacji oraz modemów, drukarek, skanerów, z zastrzeżeniem § 16.

**§ 16.** Ewidencji nie prowadzi się dla:

- 1) artykułów biurowych, w szczególności: kalkulatorów i tablic;
- 2) prostych narzędzi gospodarczych, w szczególności: kluczy, wiertel, dywanów i wykładzin podłogowych, wertykali, żaluzji, rolet, lamp, zegarów, lusterek i lusterek specjalistycznych, przedłużaczy, koszy na śmieci, lampek, kasetek metalowych, maszyn do szycia, młynków do kawy, półek wiszących, wieszaków, szafek na klucze, grzejników, czajników, latarek, wózków transportowych, odkurzaczy ręcznych, wentylatorów, apteczek (plecaków) biurowych, warsztatowych i samochodowych, gaśnic, pojemników i myjek ciśnieniowych;
- 3) materiałów oraz środków chemicznych do utrzymania porządku i czystości;
- 4) książek;
- 5) wszelkich akcesoriów do telefonów komórkowych, m.in. takich jak ładowarki, kable, karty pamięci, słuchawki, etui ochronne, szybki ochronne itp.
- 6) sprzętu sportowego i turystycznego, w szczególności: piłek, paetek, drabinek, worków treningowych, materacy, rękawic;
- 7) sprzętu informatycznego, w szczególności: dysków twardych wewnętrznych m.in. przeznaczonych do zabezpieczenia dowodów przekazywanych podmiotom zewnętrznym, myszek, klawiatur, napędów CD i DVD i Blue ray zewnętrznych i wewnętrznych, stacji dyskietek zewnętrznych i wewnętrznych, czytników kart zewnętrznych i wewnętrznych, przedłużaczy i kabli USB, kabli sieciowych, kart pamięci, kart

graficznych i procesorów, toreb i plecaków przeznaczonych dla sprzętu komputerowego oraz części komputerowych służących do rozbudowy lub modernizacji sprzętu komputerowego;

8) wyrobów szklanych i porcelanowych oraz galanterii stołowej;

9) materiałów i środków medycznych.

**§ 17.** Rejestr książek i literatury fachowej prowadzi Biuro Kadr i Szkolenia oraz jednostki organizacyjne, dla których dokonano zakupu.

**§ 18.** Kontrolę stanu materiałów promocyjnych prowadzi w ilościowej ewidencji pozaksięgowej Gabinet Szefa.

**§ 19. 1.** Jednostka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do BL dokumenty dotyczące składników majątkowych otrzymanych do używania od podmiotów zewnętrznych lub składników majątkowych CBA przekazanych do używania podmiotom zewnętrznym.

2. W przypadku teleinformatycznych składników majątkowych, dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazuje się również do BT.

3. Składniki majątkowe, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają ewidencji ilościowej odpowiednio w BL albo BT.

**§ 20.** BF, na podstawie dokumentów otrzymanych z BL lub BT, dotyczących składników majątkowych przekazanych przez podmioty zewnętrzne, prowadzi:

1) ewidencję księgową, w której ujmuje się związane z nimi operacje gospodarcze;

2) ewidencję analityczną, która zapewnia ich identyfikację poprzez wskazanie rodzaju oraz, jeżeli to zostało określone w umowie, wartości.

**§ 21.** Przekazane do używania środki trwale podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych w przypadku wartości:

1) początkowej powyżej kwoty określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie dowodu wewnętrznego (PK), w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego według ustalonych stawek amortyzacyjnych;

2) poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące, na podstawie dowodu zakupu; umorzenie w pełnej wartości następuje w miesiącu przyjęcia do używania i zaliczane jest w koszty danego miesiąca.

**§ 22. 1.** Powierzenie składników majątkowych, za które odpowiada funkcjonariusz odbywa się poprzez wpisanie ich na kartę osobistego wyposażenia funkcjonariusza lub na podstawie wygenerowanego z systemu NIWA dokumentu wydania, które to dany funkcjonariusz kwituje własnoręcznym podpisem.

2. Powierzenie składników majątkowych, które są wydawane na stan jednostki organizacyjnej odbywa się na podstawie protokołu przekazania lub na podstawie wygenerowanego z systemu NIWA dokumentu wydania, które podpisywane są przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę, o której mowa w § 23.

3. Karty osobistego wyposażenia funkcjonariusza, dokumenty MT, dokumenty wydania lub zwrotu z magazynu lub depozytu oraz protokoły zdawczo-odbiorcze przechowuje BL.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani na bieżąco przekazywać do BL dokumenty o których mowa w ust. 3, dotyczące poszczególnych funkcjonariuszy pełniących służbę w podległej jednostce, a w przypadku teleinformatycznych składników majątkowych również do BT.

5. Funkcjonariusze oraz pracownicy CBA ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, mają obowiązek wykorzystywania tego mienia zgodnie z przeznaczeniem oraz bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy.

**§ 23. 1.** Kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć osobę lub osoby odpowiedzialne za realizację zadań z zakresu gospodarowania składnikami majątkowymi przekazanymi na stan jednostki organizacyjnej oraz funkcjonariuszy pełniących w niej służbę, w tym w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie przemieszczania składników majątkowych wewnątrz jednostki organizacyjnej oraz do innych jednostek organizacyjnych, a także bieżące informowanie BL oraz BT za pośrednictwem poczty elektronicznej WSTD o przemieszczeniu składników majątkowych;
- 2) bieżące informowanie kierownika jednostki oraz odpowiednio BL i BT o uszkodzeniu składników majątkowych oraz koordynacja działań, o których mowa w § 25 ;
- 3) sprawdzanie oznakowania składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki organizacyjnej oraz funkcjonariuszy pełniących w niej służbę;
- 4) w przypadku jednostek organizacyjnych, których siedziba mieści się poza m. st. Warszawą – współpraca z BL i BT w zakresie odbierania sprzętu lub wyposażenia dostarczanego bezpośrednio do jednostki organizacyjnej przez dostawcę oraz jego właściwego zaewidencjonowania, przypisania na stan i oznaczenia.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej na bieżąco pisemnie informuje BL i BT o wyznaczeniu lub zmianie osoby lub osób, o których mowa w ust. 1.

**§ 24.** Funkcjonariusze CBA, zobowiązani są do okresowego kontrolowania, co najmniej raz w roku, z wykorzystaniem systemu HERMES, przypisanych na ich stan składników majątkowych, w szczególności po zdaniu lub przekazaniu składnika i niezwłocznego informowania kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby, o której mowa w § 23 o zauważonych niezgodnościach.

**§ 25. 1.** W przypadku uszkodzenia lub utraty składnika majątkowego z wyłączeniem telefonów komórkowych, w odniesieniu do których sposób postępowania w przypadku uszkodzenia i utraty regulują przepisy odrębne, funkcjonariusz jest obowiązany do poinformowania o tym w formie notatki służbowej, z zachowaniem drogi służbowej, kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę.

2. Notatka o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) dokładny opis okoliczności, w jakich doszło do uszkodzenia lub utraty mienia służbowego;
- 2) charakterystykę uszkodzonego lub utraconego mienia służbowego w tym nazwę, model, numer inwentarzowy, seryjny lub fabryczny;
- 3) w przypadku uszkodzenia - dokładny opis powstałych uszkodzeń.

3. Notatkę, o której mowa w ust. 1 z wypisem o zapoznaniu się z jej treścią oraz swoim stanowiskiem w sprawie obciążenia kosztami naprawienia szkody w całości albo w części albo odstąpienia od obciążenia i uzasadnieniem, kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę przekazuje się w terminie 5 dni od dnia zdarzenia, zgodnie z właściwością do BL lub BT.

4. W przypadku wnioskowania o odstąpienie od obciążenia w części lub w całości kierownik jednostki przed przesłaniem notatki do BL lub BT musi uzyskać pisemną akceptację Szefa CBA.

5. Dokonanie czynności określonych w ust. 1 i 2 nie zwalnia z obowiązku zgłoszenia szkody przewidzianego w przepisach odrębnych.

**§ 26. 1.** Funkcjonariusz uiszcza wartość poniesionych kosztów napraw uszkodzonego przez siebie składnika majątkowego w wysokości wskazanej w nocie obciążeniowej, wystawionej przez BF na wniosek dyrektora BL lub BT, zgodnie z decyzją kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 25 ust.3 i 4.

2. W przypadku nieopłacalności naprawy, należną do uiszczenia wartość rynkową tego składnika pomniejsza się o wartość jego zużycia.

3. Funkcjonariusz uiszcza wartość rynkową składnika majątkowego pomniejszoną o wartość jego zużycia w przypadku jego utraty. Po uzyskaniu zgody Dyrektora BT lub BL istnieje możliwość naprawy szkody przez funkcjonariusza poprzez zakup tożsamego składnika i przekazanie go wraz z dowodem zakupu (paragon, imienna faktura) za pismem odpowiednio do BL lub BT.

**§ 27. 1.** Wniosek o wystawienie noty obciążeniowej uwzględnia ewentualną wypłatę odszkodowania na podstawie zawartej umowy ubezpieczenia.

2. W przypadku wypłaty odszkodowania na podstawie zawartej umowy ubezpieczenia za uszkodzone lub utracone mienie w pełnej wartości, nie stosuje się przepisu § 26.

**§ 28.** Dokumenty gwarancyjne teleinformatycznych składników majątkowych, oprogramowania i licencji oprogramowania przechowuje BT, a pozostałe gwarancje – BL.

**§ 29.** Jednostki organizacyjne, które mają w swoim budżecie zaplanowane wydatki na zakup licencjonowanego oprogramowania, przekazują dokumenty, o których mowa w § 28, do BT.

**§ 30.** Na koniec roku obrachunkowego upoważniony funkcjonariusz BT weryfikuje posiadane licencje z udostępnioną mu ewidencją księgową prowadzoną w BF.

**§ 31. 1.** Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której są one użytkowane.

2. O uznaniu w jednostce organizacyjnej składnika majątkowego za zbędny lub zużyty dla jej działalności, jej kierownik informuje pisemnie, wraz z podaniem uzasadnienia, BT lub BL oraz przekazuje ten składnik do właściwej z tych jednostek.

**§ 32. 1.** Przed przekazaniem zbędnych składników majątkowych do Komisji do spraw oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, zwanej dalej „Komisją ds. oceny”, BL lub BT informuje:

- 1) funkcjonariuszy, którym jako ostatnim oddano do użytkowania służbowego na okres co najmniej jednego roku, o możliwości ich zakupu;
- 2) jednostki organizacyjne o możliwości ich wykorzystania.

2. Dyrektor BL lub BT załącza do wniosku do Komisji ds. oceny:

- 1) informację, o której mowa w ust. 1, wraz z odpowiedziami funkcjonariuszy;
- 2) wykaz składników rzeczowych przeznaczonych do oceny, zawierający w szczególności numer inwentarzowy oraz numer SAP lub inną cechę pozwalającą na jego identyfikację, wartość rynkową i początkową.

**§ 33.** Komisja ds. oceny przedstawia Szefowi CBA do akceptacji propozycję zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątkowych w formie protokołu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego zwanego dalej „protokołem oceny”.

**§ 34.** Zagospodarowanie zbędnych lub zużytych składników majątkowych odbywa się przez Komisję do spraw zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego albo Komisję do spraw zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego w postaci środków transportu lądowego, zwaną dalej „Komisją ds. zagospodarowania” na podstawie zatwierdzonego przez Szefa CBA protokołu oceny.

**§ 35. 1.** Podstawę sprzedaży funkcjonariuszowi składnika rzeczowego majątku ruchomego stanowi zatwierdzony protokół oceny. Sprzedaż następuje w formie umowy, zaś zapłata na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez BF.

2. BF prowadzi ewidencję sprzedanych funkcjonariuszom składników rzeczowych majątku ruchomego w sposób umożliwiający w szczególności bieżące ustalenie, w odniesieniu do poszczególnego funkcjonariusza, łącznej wartości sprzedanych mu w czteroletnim okresie składników majątkowych.

**§ 36. 1.** Podstawą sporządzenia dokumentu PT jest decyzja Szefa CBA.

2. Dokument PT sporządza funkcjonariusz BL albo funkcjonariusz BT odpowiedzialny za gospodarkę składnikami majątkowymi, po uzgodnieniu wartości początkowej składnika majątkowego i dotychczasowego umorzenia, z wyznaczonym funkcjonariuszem BF.

3. Dokument PT sporządza się w 4 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) jednostka przyjmującego – 2 egzemplarze;
- 2) BF – 1 egzemplarz;
- 3) BL – 1 egzemplarz.

4. Dokument PT przedstawia się do podpisu Szefowi CBA



**§ 37.** Likwidacji składników majątkowych, stanowiących majątek CBA dokonuje się na podstawie zatwierzonego przez Szefa CBA protokołu likwidacji rzeczowego składnika majątku ruchomego, sporządzonego przez Komisję ds. zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego albo Komisję do spraw zagospodarowania składników rzeczowych”.

**§ 38.** Podstawą wystawienia dokumentu LT i LTcz jest umowa sprzedaży, o której mowa w § 35 ust. 1 lub zatwierdzony przez Szefa CBA protokół przeprowadzonej likwidacji składnika majątkowego sporządzony przez Komisję ds. zagospodarowania, do którego można dołączyć:

- 1) protokół oceny technicznej wykonany w szczególności przez rzeczoznawcę, serwis lub producenta, a w przypadku teleinformatycznych składników i telefonów komórkowych przez upoważnionego funkcjonariusza BT;
- 2) umowę sprzedaży;
- 3) rachunek;
- 4) dokument przyjęcia złomu, odbioru odpadów;
- 5) inny dokument umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie nieprzydatności danego składnika majątkowego.

**§ 39.** Dokument LT i LTcz wystawia w trzech egzemplarzach funkcjonariusz BL lub funkcjonariusz BT odpowiedzialny za gospodarkę środkami majątkowymi, po jednym dla:

- 1) BF;
- 2) BL;
- 3) Komisji ds. zagospodarowania.