

Warszawa, dnia piątek, 14 października 2022 r.

Poz. 25

ZARZĄDZENIE NR 25
GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH
I AUTOSTRAD

z dnia 13 października 2022 r.

w sprawie wytycznych gospodarowania składnikami majątku Skarbu Państwa
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad¹⁾, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”, ustala się wytyczne określające sposób gospodarowania składnikami majątku Skarbu Państwa, stanowiącymi:

- 1) nabyte lub powierzone mienie Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad jako zarządcy dróg krajowych lub
 - 2) mienie GDDKiA.
2. Wytyczne, o których mowa w ust. 1, określa załącznik do zarządzenia.

¹⁾ Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 13 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 6 maja 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 25 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 lipca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 34 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 września 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych oraz zarządzeniem Nr 39 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 1 października 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 2. Dyrektor Generalny GDDKiA oraz Dyrektorzy Oddziałów GDDKiA dokonają, do dnia 30 listopada 2022 r., przeglądu wewnętrznych procedur, wytycznych lub innych uregulowań w zakresie gospodarowania składnikami majątku, o których mowa w § 1, i dostosują te uregulowania do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r. z wyłączeniem § 2, który wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia.

**P.O. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Tomasz Żuchowski

Załącznik do zarządzenia Nr 25
Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 13 października 2022 r.

Wytyczne gospodarowania składnikami majątku Skarbu Państwa

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Wytyczne szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami majątku Skarbu Państwa, zwane dalej „wytycznymi”, określają w szczególności warunki sprzedaży, nabywania, utrzymywania, dzierżawy, najmu, przekazywania, darowizny, likwidacji a także ewidencji składników majątku Skarbu Państwa, którym dysponują:

- 1) komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) oddziały Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

2. Składniki majątku, o których mowa w ust. 1, stanowią nabyte lub powierzone mienie zarządcy dróg krajowych lub mienie Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”.

§ 2. 1. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:

- 1) Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego GDDKiA realizującego zadania zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- 2) dowodzie - należy przez to rozumieć dokument księgowy, na podstawie którego ewidencjonuje się środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, lub wprowadza się zmiany w ewidencji; dowodami w szczególności są dowód:
 - a) OT - stanowiący podstawę zaewidencjonowania przyjęcia na stan majątku nabytego lub wytworzonego we własnym zakresie,
 - b) MT - stanowiący podstawę ujęcia w ewidencji przekazania lub przyjęcia składnika majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
 - c) PT - potwierdzenia nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia poza GDDKiA i spoza GDDKiA,
 - d) WT - potwierdzenia zmiany wartości (zwiększenie, zmniejszenie),

- e) LT - potwierdza usunięcie składnika majątku z eksploatacji i wycofanie go z ewidencji składników rzeczowych aktywów (dokument rozchodowy);
- 3) dowodzie MD - należy przez to rozumieć dokument stanowiący potwierdzenie zmiany lokalizacji, pomieszczenia, oraz użytkownika;
 - 4) ewidencji pomocniczej - należy przez to rozumieć ewidencję uszczegóławiającą lub uzupełniającą zapisy ewidencji księgowej w formie księgi inwentarzowej, zawierającą nr inwentarzowy lub nr SAT składnika, którą mogą prowadzić wyznaczone komórki organizacyjne centrali GDDKiA lub oddziału GDDKiA;
 - 5) ewidencji księgowej - należy przez to rozumieć ewidencję składników majątku, prowadzoną w komórce właściwej do spraw finansowo-księgowych w oddziale GDDKiA lub w centrali GDDKiA, za pomocą systemu SAP, w postaci zapisów księgowych na kontach: 011, 013, 016, 020, 021, 071 i 072, zgodnie z polityką rachunkowości;
 - 6) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć centralę GDDKiA lub oddział GDDKiA;
 - 7) komórce organizacyjnej centrali - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną centrali GDDKiA, wskazaną w § 4 ust. 2 regulaminu organizacyjnego GDDKiA;
 - 8) komórce organizacyjnej oddziału - należy przez to rozumieć wydział, zespół, rejon, obwód lub samodzielne stanowisko pracy, wchodzące w skład oddziału GDDKiA;
 - 9) komisji - należy przez to rozumieć stałą lub okresową komisję w centrali GDDKiA, oddziałach GDDKiA i rejonach GDDKiA, powołaną odpowiednio przez Dyrektora Generalnego, Dyrektora Oddziału GDDKiA lub Kierownika Rejonu GDDKiA do:
 - a) oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania,
 - b) przeprowadzenia likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego,
 - c) sporządzenia ramowego programu negocjacji,
 - d) zbycia zbędnych składników majątku- w składzie co najmniej trzyosobowym;
 - 10) komisji inwentaryzacyjnej - należy przez to rozumieć komisję powołaną zgodnie z zarządzeniem Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 11) księdze inwentarzowej - należy przez to rozumieć prowadzoną w komórkach organizacyjnych centrali lub oddziału ewidencję środków trwałych za pomocą systemu

- SAP, zawierającą uszczegółowienie ewidencji księgowej, w formie zbioru kartotek indywidualnych odrębnych dla każdego środka trwałego;
- 12) KŚT - należy przez to rozumieć klasyfikację zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. poz. 1864);
 - 13) grupie KŚT - należy przez to rozumieć wyodrębniony w KŚT podział środków trwałych na 10 jednocyfrowych grup:
 - a) "0" Grunty,
 - b) "1" Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - c) "2" Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - d) "3" Kotły i maszyny energetyczne,
 - e) "4" Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - f) "5" Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
 - g) "6" Urządzenia techniczne,
 - h) "7" Środki transportu,
 - i) "8" Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane,
 - j) "9" Inwentarz żywy;
 - 14) polityce rachunkowości - należy przez to rozumieć regulacje wprowadzone zarządzeniem Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie Polityki rachunkowości w GDDKiA;
 - 15) pozostałych środkach trwałych - należy przez to rozumieć środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania;
 - 16) pracownikowi - należy przez to rozumieć:
 - a) członka korpusu służby cywilnej, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233, 2447 i 2448 oraz z 2022 r. poz. 655),
 - b) osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537 oraz z 2021 r. poz. 2447 i 2448) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks

pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z 2021 r. poz. 1162 oraz z 2022 r. poz. 655), zwaną dalej „ustawą - Kodeks pracy”,

- c) osobę świadczącą usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 17) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998);
 - 18) składnikach majątku - należy przez to rozumieć środki trwałe i pozostałe środki trwałe, których podział i klasyfikację reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz polityka rachunkowości, oraz wartości niematerialne i prawne;
 - 19) spisie inwentarzowym - należy przez to rozumieć dokument, w którym spisane są wszystkie składniki majątku znajdujące się w danym pomieszczeniu;
 - 20) systemie SAP - należy przez to rozumieć zintegrowany system zarządzania jednostką w centrali GDDKiA i oddziałach GDDKiA;
 - 21) systemie EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
 - 22) środkach trwałych - należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane w trwały zarząd, najem, użyczenie lub użytkowanie, do których w szczególności zalicza się:
 - a) nieruchomości - w tym grunty, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, oraz prawo użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b) drogi wraz z infrastrukturą oraz drogowe obiekty inżynierskie,
 - c) maszyny, urządzenia, środki transportu,
 - d) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

- e) zabytki drogownictwa, które zostały zakwalifikowane i wykazane w ewidencji zabytków drogownictwa prowadzonej w trybie odrębnych wewnętrznych uregulowań obowiązujących w GDDKiA;
- 23) użytkownika - należy przez to rozumieć osobę lub podmiot użytkujący składniki majątku;
- 24) wartościach niematerialnych i prawnych - należy przez to rozumieć, nabyte przez jednostkę organizacyjną i zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 25) zbędnych składnikach majątku - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
- a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce organizacyjnej, a ich dostosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 26) zużytych składnikach majątku - należy przez to rozumieć składniki majątku, posiadające co najmniej jedną z następujących cech:
- a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

2. Właściwość komórek organizacyjnych centrali lub oddziałów, wskazana w wytycznych, określona jest z zastrzeżeniem braku odmiennych uregulowań w regulaminie organizacyjnym GDDKiA lub regulaminach organizacyjnych oddziałów GDDKiA.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych wytycznych, odpowiednie zastosowanie mają, obowiązujące w GDDKiA, wewnętrzne uregulowania w sprawie:

- 1) procedur nieruchomościowych;
- 2) służbowych telefonów komórkowych;
- 3) zarządzania flotą samochodową;
- 4) ochrony zabytków drogownictwa;

- 5) systemu bezpieczeństwa informacji;
- 6) procedur BHP;
- 7) obiegu dokumentów;
- 8) zasad dotyczących rezerwacji sal konferencyjnych w szczególności wyposażonych w sprzęt IT lub audiovideo.

Rozdział 2

Obowiązki i odpowiedzialność

§ 4. Do właściwości jednostki organizacyjnej w zakresie gospodarowania składnikami majątku, należy w szczególności:

- 1) nabywanie, wytwarzanie, ulepszanie i zbywanie składników majątku;
- 2) prowadzenie ewidencji składników majątku;
- 3) nadzór nad składnikami majątku;
- 4) utrzymanie, remont i konserwacja składników majątku.

§ 5. Kierownicy komórek organizacyjnych centrali oraz oddziałów, w zakresie swojej właściwości, są odpowiedzialni za nabywanie, wytwarzanie lub ulepszanie składników majątku jednostki organizacyjnej, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym i planem zamówień publicznych GDDKiA.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5, po dokonaniu zakupu lub wytworzeniu składnika majątku, zobowiązani są do zgromadzenia dokumentów, stanowiących podstawę przyjęcia do ewidencji:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) pozostałych środków trwałych.

§ 7. Dokumenty, o których mowa w § 6, po dokonaniu kontroli merytorycznej, dostarczane są kierownikom komórek organizacyjnych centrali lub oddziału odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji składników majątku określonych w § 8 celem:

- 1) wystawienia odpowiednich dokumentów, w tym:
 - a) dowodu OT, którego druk, wraz z opisem i z kartą obiegu dokumentu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych,
 - b) dowodu WT, którego druk, wraz z opisem i z kartą obiegu dokumentu, stanowi załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych

- również na podstawie zbiorczego zestawienia zawierającego kolejne numery ewidencyjne, nazwy składników majątku, wartości początkowe, oraz grupę KŚT, natomiast do nakładów inwestycyjnych należy sporządzić formularz, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych wytycznych;

- 2) wprowadzenia do ewidencji nabytego składnika majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 8. Za gospodarowanie składnikami majątku:

- 1) w zakresie:
 - a) środków trwałych określonych w KŚT jako grupy 0-1, tj. składników stanowiących nieruchomości dotyczące siedzib centrali GDDKiA, oddziałów GDDKiA, archiwów zakładowych, ośrodków szkoleniowych i wypoczynkowych, a także lokali mieszkalnych,
 - b) środków trwałych określonych w KŚT jako grupy 3-8,
 - c) pozostałych środków trwałych,
 - d) wartości niematerialnych i prawnych

- z wyłączeniem środków wytworzonych lub nabytych w ramach realizacji inwestycji drogowych odpowiedzialna jest komórka organizacyjna centrali lub oddziału właściwa do spraw obsługi jednostki organizacyjnej;
- 2) w zakresie:
 - a) środków trwałych określonych w KŚT jako grupy 0-1, tj. składników stanowiących nieruchomości dotyczące siedzib rejonów GDDKiA, archiwów zakładowych, obwodów i magazynów drogowych, a także lokali mieszkalnych ,
 - b) środków trwałych określonych w KŚT jako grupy 3-8,
 - c) pozostałych środków trwałych

- znajdujących się w obszarze działania rejonu GDDKiA, odpowiedzialny jest rejon GDDKiA;
- 3) w zakresie:
 - a) środków trwałych określonych w KŚT jako grupy 0-1,
 - b) środków trwałych określonych w KŚT jako grupy 3-8,
 - c) pozostałych środków trwałych

- stanowiących nieruchomości dotyczące laboratoriów drogowych GDDKiA wraz z wyposażeniem i sprzętem laboratoryjnym, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna oddziału właściwa do spraw technologii;
- 4) w zakresie środków trwałych określonych w KŚT jako grupa 0, z wyłączeniem składników, o których mowa w pkt 1 lit. a, w pkt 2 lit. a i w pkt 3 lit. a, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna oddziału właściwa do spraw nieruchomości;
 - 5) w zakresie środków trwałych określonych w KŚT jako grupa 2, w części dotyczącej drogowych obiektów inżynierskich, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna oddziału właściwa do spraw mostów;
 - 6) w zakresie środków trwałych określonych w KŚT jako grupa 2, w części dotyczącej dróg, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna oddziału właściwa do spraw dróg i sieci drogowej;
 - 7) w zakresie środków trwałych określonych w KŚT jako grupa 1-2 wytworzonych lub nabytych w ramach realizacji inwestycji do czasu zakończenia i rozliczenia inwestycji, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna oddziału właściwa do spraw realizacji inwestycji;
 - 8) w zakresie środków trwałych określonych w KŚT jako grupa 2, w części innej niż określone w pkt 5-7, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna centrali lub oddziału właściwa do spraw obsługi jednostki organizacyjnej.

§ 9. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych centrali lub oddziału odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku należy nadzór w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych ze zmianami na składnikach majątku;
- 2) prowadzenia ewidencji składników majątku komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowego określenia rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych;
- 4) nadawania numerów inwentarzowych;
- 5) wydruku etykiet lub nalepek z numerami inwentarzowymi z wyłączeniem nieruchomości, dróg, obiektów inżynierskich;
- 6) oznakowania składników majątku;
- 7) współpracy z powołaną wewnętrzną komisją zajmującą się:
 - a) oceną przydatności składników majątku,
 - b) likwidacją,
 - c) negocjacjami,

- d) przetargami;
- 8) sporządzania dokumentacji w zakresie przyjmowania, przesunięcia i likwidacji składników majątku;
- 9) uzgadniania dokumentacji wprowadzonej do ksiąg inwentarzowych, o której mowa w pkt 8, pomiędzy komórkami organizacyjnymi gospodarującymi składnikami majątku;
- 10) uzgadniania ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową.

§ 10. 1. Do obowiązków użytkownika należy:

- 1) dbanie o składniki majątku i właściwe ich użytkowanie, tj. zgodnie z przeznaczeniem technicznym;
- 2) informowanie kierownika właściwej komórki organizacyjnej centrali lub oddziału, o składnikach majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań,
 - b) mają wady, są uszkodzone lub działają nieprawidłowo,
 - c) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - d) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - e) są technicznie przestarzałe,
 - f) zaginęły lub zostały skradzione,
 - g) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) przy zmianie wyposażenia w zajmowanym pomieszczeniu, lokalizacji lub polu spisowym poinformowanie kierownika właściwej komórki organizacyjnej centrali lub oddziału drogą elektroniczną za pomocą e-mail lub wystawienie dowodu MD, którego druk, wraz z opisem, stanowi załącznik nr 4 do niniejszych wytycznych;
- 4) ochrona składników majątku przed utratą lub zniszczeniem.

2. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) w przypadku ujawnienia uszkodzenia etykiety lub jej zaginięcia, niezwłocznego skontaktowania się z osobą prowadzącą ewidencję w celu naklejenia czytelnej etykiety;
- 2) okazania komisji zajmującej się inwentaryzacją sprzętu przydzielonego do użytku indywidualnego, pod rygorem odpowiedzialności za jego brak;
- 3) ochrony i zabezpieczenia składników majątku powierzonych do użytku osobistego;
- 4) rozliczenia się z powierzonego składnika majątku w przypadku zakończenia współpracy, do ostatniego dnia obowiązywania umowy.

3. W zakresie składników majątku przekazanych wykonawcom, na podstawie umów, odpowiedzialność użytkownika wynika z warunków tych umów.

4. W zakresie składników majątku, które nie są objęte kartami ewidencyjnymi wyposażenia, pracownicy z nich korzystający, odpowiadają za nie materialnie, na zasadach ogólnej odpowiedzialności pracowniczej, wynikającej z art. 114 ustawy - Kodeks pracy.

5. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, utraty, uszkodzenia lub zniszczenia składnika majątku, użytkownik informuje swojego bezpośredniego przełożonego oraz zgłasza w formie pisemnej niezwłocznie kierownikowi komórki organizacyjnej centrali lub oddziału właściwej do spraw obsługi jednostki organizacyjnej - celem ustalenia okoliczności zaginięcia, uszkodzenia lub zniszczenia składnika majątku oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, ustalającego przyczynę i osoby odpowiedzialne w tym zakresie.

6. W przypadku kradzieży składnika majątku, użytkownik w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej centrali lub oddziału zobowiązany jest zgłosić ten fakt Policji:

- 1) w ciągu 24 godzin, w przypadku kradzieży pojazdu,
 - 2) w ciągu 48 godzin, w przypadku kradzieży pozostałych składników majątku
- od powzięcia wiadomości o kradzieży i uzyskać dokument potwierdzający dokonanie zgłoszenia - niezbędny dla celów ustalenia okoliczności kradzieży składnika majątku oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, ustalającego przyczynę i osoby odpowiedzialne w tym zakresie.

7. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 5 i 6, kierownik komórki organizacyjnej centrali lub oddziału właściwej do spraw obsługi jednostki organizacyjnej sporządza protokół zawierający wnioski w zakresie odpowiedzialności pracowników za zaginione, uszkodzone zniszczone lub skradzione składniki majątku i przedstawia go do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu lub Dyrektorowi Oddziału GDDKiA.

Rozdział 3

Zasady ewidencji majątku i sposobu jej prowadzenia

§ 11. Księgi inwentarzowe dla składników majątku prowadzi się zgodnie z wytycznymi polityki rachunkowości.

§ 12. Księgi inwentarzowe oraz karty indywidualnego wyposażenia pracowników prowadzi właściwa komórka organizacyjna:

- 1) w centrali GDDKiA;
- 2) w oddziale GDDKiA.

§ 13. Ewidencjami prowadzonymi w formie elektronicznej:

- 1) w systemie SAP są ewidencje:
 - a) ilościowo-wartościowe dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) ilościowe dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej kwoty określonej w polityce rachunkowości;
- 2) w systemie EZD, zgodnie z procedurą zawartą w załączniku nr 5 do niniejszych wytycznych, są ewidencje kart indywidualnego wyposażenia pracownika, również dla odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej.

§ 14. 1. Na kartach ewidencyjnych wyposażenia zaewidencjonowane są wszystkie składniki majątku powierzone pracownikowi w celu wykonywania zadań, które pracownik jest w stanie objąć w posiadanie i sprawować nad nimi rzeczywistą pieczę.

2. Pracownik, któremu powierzono składniki majątku, o których mowa w ust. 1, potwierdza przyjęcie ich na wyposażenie poprzez akceptację formularza w systemie EZD, od tego momentu pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone składniki majątku.

3. Karty sprzętu ochrony osobistej i odzieży roboczej prowadzą osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej centrali lub oddziału, odpowiedzialnej za ich wydawanie.

§ 15. Pracownik, na podstawie art. 124 ustawy - Kodeks pracy, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.

§ 16. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych centrali lub oddziału właściwych do spraw informatyki prowadzą ewidencje sprzętu informatycznego i oprogramowania jako ewidencje pomocnicze do elektronicznej księgi inwentarzowej prowadzonej w systemie SAP.

2. Ewidencja sprzętu informatycznego prowadzona jest w sposób umożliwiający rejestrację zgodnie z numerem inwentarzowym SAT, nadanym w systemie SAP, z nr seryjnym oraz z określeniem lokalizacji a także z określeniem użytkownika.

3. Ewidencja sprzętu informatycznego zawiera zmiany dotyczące zakupów nowego sprzętu informatycznego i jego ulepszeń oraz zmiany lokalizacji i zmiany użytkownika, o których pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej centrali lub oddziału właściwej do spraw informatyki jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić

pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej centrali lub oddziału właściwej do spraw obsługi jednostki organizacyjnej do prowadzenia ewidencji składników majątku.

4. Zakupiony sprzęt informatyczny jest przekazywany do użytkowania na podstawie wniosku o przydzielenie sprzętu komputerowego i oprogramowania w jednostce organizacyjnej - zgodnie z polityką bezpieczeństwa teleinformatycznego w GDDKiA.

5. Dopuszcza się pozyskiwanie przydatnych części ze sprzętu komputerowego określonego jako zbędny lub zużyty. Części te dodatkowo mogą być ewidencjonowane w założonych odpowiednio w centrali i oddziałach GDDKiA w tym celu rejestrach prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych centrali lub oddziałów właściwych do spraw informatyki. Rejestry zawierają wykazy pozyskanych części ze zbędnego lub zużytego sprzętu informatycznego, ze wskazaniem miejsca ich ponownego zainstalowania.

§ 17. Ewidencję posiadanych przez jednostkę organizacyjną składników majątku prowadzą:

- 1) komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowo-księgowych w zakresie ewidencji księgowej:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) komórki organizacyjne, o których mowa w § 8, w zakresie ksiąg inwentarzowych:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) wartości niematerialnych i prawnych.

§ 18. 1. Składniki majątku ujęte w księgach inwentarzowych aktualizuje się na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji:

- 1) wartości początkowych;
- 2) ewidencyjnych;
- 3) miejsca użytkowania.

2. Informacje o zmianach wynikających z aktualizacji, o których mowa w ust. 1, mających skutek finansowy są niezwłocznie przekazane do komórki organizacyjnej centrali lub oddziału właściwej do spraw finansowo-księgowych w celu zaewidencjonowania

odpowiednich operacji księgowych przy zastosowaniu obowiązujących załączników do niniejszego zarządzenia.

3. Informacje o zmianach miejsca użytkowania aktualizuje się w sytuacji stosowania spisów inwentarzowych pomieszczeń zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszych wytycznych.

§ 19. Uzgodnienie ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową dokonywane jest co najmniej raz w roku.

Rozdział 4

Zasady ustalania wartości składników majątku

§ 20. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych regulują przepisy:

- 1) ustawy o rachunkowości;
- 2) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 3) polityki rachunkowości.

§ 21. Ewidencja księgowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w komórce organizacyjnej centrali lub oddziału właściwej do spraw finansowo-księgowych, zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości.

§ 22. Określanie stawki amortyzacyjnej dokonywane jest w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 8, a obliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych dokonywane jest w komórce organizacyjnej centrali lub oddziału właściwej do spraw finansowo-księgowych w systemie SAP.

Rozdział 5

Sposób znakowania składników majątku

§ 23. 1. Znakowanie składników majątku odbywa się przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi. Każdy składnik majątku posiada własną etykietę z niepowtarzalnym kodem kreskowym.

2. Etykiety z kodami kreskowymi nakleja się na każdy składnik majątku i jego element, który został wyodrębniony w elektronicznej księdze inwentarzowej, o ile pozwala na to jego

wielkość i zachowana zostanie jego funkcjonalność, w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych.

3. W przypadku braku możliwości oznaczenia składników majątku z uwagi na ich wielkość lub funkcjonalność albo użytkowanych w trudnych warunkach, tj. poddawanych wysokiej temperaturze, zanurzonych w ziemi itp., oznakowuje się je w sposób trwały numerem inwentarzowym (jeśli to możliwe) oraz wkleja etykietę kodów kreskowych do rejestru kodów kreskowych znajdujących się w miejscach ich użytkowania lub w komórce organizacyjnej centrali lub oddziału odpowiadającej za ich użytkowanie i okazuje się je podczas inwentaryzacji razem ze spisywanym składnikiem. Rejestr kodów kreskowych stanowi załącznik nr 7 do niniejszych wytycznych.

4. W przypadku uszkodzenia etykiety lub problemów z jej skanowaniem przez czytnik kodów kreskowych, należy skontaktować się z pracownikiem komórki organizacyjnej centrali lub oddziału właściwej do spraw obsługi jednostki organizacyjnej w celu wydrukowania duplikatu etykiety i niezwłocznej jej wymiany.

5. Etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych składników majątku.

§ 24. 1. Oznakowania przyjętych na stan składników majątku dokonuje się zaraz po ich przyjęciu do użytkowania.

2. Etykieta z kodem kreskowym składnika majątku zawiera:

- 1) skrót nazwy jednostki organizacyjnej;
- 2) nazwę składnika majątku;
- 3) kod kreskowy;
- 4) numer inwentarzowy.

§ 25. Grunty, budynki i budowle oraz obiekty infrastruktury drogowej, ze względu na swoją specyfikę, pomimo posiadania nadanych im numerów inwentarzowych, nie podlegają oznakowaniu etykietami z kodami kreskowymi.

§ 26. Numery inwentarzowe nadawane są automatycznie, chronologicznie, przez system komputerowy dla każdej z grup KŚT.

Rozdział 6

Operacje gospodarcze i ich dokumentowanie

§ 27. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki organizacyjnej dokonuje się poprzez:

- 1) zakup udokumentowany:
 - a) fakturą,
 - b) rachunkiem,
 - c) protokołem zdawczo-odbiorczym,
 - d) umową nabycia nieruchomości,
 - e) decyzją o ustaleniu wysokości odszkodowania z tytułu nabycia z mocy prawa bądź z tytułu wywłaszczenia nieruchomości
- na podstawie dowodu OT;
- 2) oddanie do użytkowania lub rozliczenie części inwestycji lub jej całości - na podstawie dowodu OT;
- 3) umowę darowizny od osób fizycznych i prawnych - na podstawie dowodu OT;
- 4) ujawnienie nadwyżek składników majątku tj. ujawnienie nadwyżek składników majątku jest szczególnym przypadkiem pozyskania środka trwałego z ustaleniem przyczyny powstania nadwyżki przedmiotowego składnika majątku nie ujętego w księgach inwentarzowych i nieobjętego ewidencją księgową a będącego własnością jednostki organizacyjnej - wprowadzenie do ksiąg inwentarzowych oraz ujęcie w ewidencji księgowej w dacie ich ujawnienia na podstawie dowodu OT wystawionego na podstawie protokołu ujawnienia bądź protokołu komisji inwentaryzacyjnej, o której mowa w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 5) nieodpłatne przyjęcia majątku od innego podmiotu tj. uzyskanie do użytkowania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych - na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz dowodu PT przekazującego podmiotu;
- 6) nieodpłatne przekazanie majątku do innej jednostki organizacyjnej, tj. zmiana użytkującego oddziału GDDKiA, odbywające się na wniosek i za zgodą Dyrektora Generalnego bądź właściwego Dyrektora Oddziału GDDKiA - na podstawie dowodu MT, którego druk, wraz z opisem i z kartą obiegu dokumentu, stanowi załącznik nr 8 do niniejszych wytycznych;
- 7) decyzję administracyjną właściwego organu ustanawiającego trwałe zarząd - na podstawie dowodu OT.

§ 28. Kierownik komórki organizacyjnej centrali lub oddziału właściwej do spraw realizacji inwestycji, po przyjęciu do użytkowania, zgodnie z § 27 pkt 2, składnika majątku powstałego w ramach prowadzonej inwestycji, przedstawia komórce organizacyjnej właściwej

do spraw administracyjnych odpowiednio w centrali lub oddziale GDDKiA dokumentację w celu zgłoszenia do ubezpieczenia.

§ 29. Z chwilą nabycia nieruchomości na potrzeby odpowiednio siedzib oddziałów GDDKiA, siedzib rejonów GDDKiA, ośrodków socjalno-wypoczynkowych lub lokali mieszkalnych pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej oddziału właściwej do spraw obsługi jednostki organizacyjnej:

- 1) przesyła odpis aktu notarialnego do właściwej komórki organizacyjnej centrali GDDKiA w celu zawiadomienia o nabyciu nieruchomości odpowiednio właściwego organu albo ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa,
- 2) zgłasza nieruchomość do ubezpieczenia.

§ 30. Zasady przyjmowania środków trwałych w budowie, tj. inwestycji budowlanych, na stan ewidencyjny majątku GDDKiA określa polityka rachunkowości.

§ 31. Zwiększenie wartości składników majątku w wyniku ulepszenia polegającego na modernizacji, przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji i adaptacji następuje na podstawie dowodu WT z datą podpisania protokołu odbioru.

§ 32. Przekazanie składników majątku w jednostce organizacyjnej następuje m.in. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz dokumentu MT sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji.

§ 33. Rozchód majątku jednostki organizacyjnej następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży - na podstawie dowodu LT, którego druk, wraz z opisem i z kartą obiegu dokumentu, stanowi załącznik nr 9, oraz faktury sprzedaży lub umowy;
- 2) nieodpłatnego przekazania innej instytucji lub darowizny - na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz dowodu PT, którego druk, wraz z opisem i z kartą obiegu dokumentu, stanowi załącznik nr 10;
- 3) częściowego nieodpłatnego przekazania instytucji - na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz dowodu PT;
- 4) likwidacji - na podstawie dowodu LT oraz protokołu komisji zajmującej się likwidacją oraz faktury z utylizacji i kart odpadów;
- 5) ujawnienia niedoboru - na podstawie dowodu LT oraz protokołu komisji inwentaryzacyjnej;

- 6) utraty - na podstawie dowodu LT sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji zgodnie z dokumentem sporządzonym na podstawie § 10 ust. 6 wytycznych;
- 7) wygaszenia trwałego zarządu - na podstawie decyzji właściwego organu, która stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT, zgodnie z procedurami nieruchomościowymi uregulowanymi w zarządzeniach odrębnych.

§ 34. Zmniejszenie wartości składników majątku następuje w przypadku trwałego odłączenia części dodatkowych, bez których składnik majątku może być nadal użytkowany, na podstawie dokumentu WT.

Rozdział 7

Zasady postępowania z majątkiem zbędnym lub zużytym

§ 35. 1. Sposób postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego reguluje rozporządzenie.

2. Uproszczony schemat gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowi załącznik nr 11 do niniejszych wytycznych.

§ 36. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego zgłaszane są na bieżąco do komisji zajmującej się oceną przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania, przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję w centrali GDDKiA lub w oddziałach GDDKiA.

2. Składniki majątku, o których mowa w ust. 1, zgłoszone do dnia 30 września danego roku poddawane są weryfikacji przez komisję zajmującą się oceną przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania w roku zgłoszenia, natomiast składniki zgłoszone po dniu 30 września danego roku poddawane są ocenie przez tę komisję w kolejnym roku, z zastrzeżeniem ust. 3-5.

3. W roku, w którym przeprowadzana jest inwentaryzacja w formie spisu z natury, składniki majątku, o których mowa w ust. 1, zgłoszone do dnia 30 czerwca danego roku poddawane są weryfikacji przez komisję zajmującą się oceną przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania w roku zgłoszenia, natomiast składniki zgłoszone po dniu 30 czerwca danego roku poddawane są ocenie przez tę komisję w kolejnym roku.

4. W przypadku braku możliwości przechowywania zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, zgłaszane i oceniane są one na bieżąco przez komisję zajmującą się oceną przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania.

5. Składniki majątku ruchomego w postaci drewna, destruktu asfaltowego, słupków, znaków drogowych, siatki, innych materiałów z odzysku są zgłaszane na bieżąco i oceniane przez komisję zajmującą się oceną przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania.

6. Komisja z przeprowadzonej oceny sporządza protokół zawierający wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, wraz z propozycją sposobu ich zagospodarowania

§ 37. 1. Informacja o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego nadających się do dalszego użytkowania, z wyłączeniem składników określonych w § 38 ust. 1 wytycznych, jest publikowana (dopuszcza się zamieszczenie zdjęcia składnika majątku) w Intranecie GDDKiA w celu zagospodarowania wewnątrz jednostki organizacyjnej.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie GDDKiA, zamieszcza się informację o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, z zastrzeżeniem ust 1.

3. Informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego podaje się do publicznej wiadomości po uprzedniej ocenie komisji, o której mowa w § 36 ust. 1.

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

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego:

- 1) które stanowią dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840), oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przekazane w formie darowizny jedynie instytucjom kultury albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do których zadań należy sprawowanie opieki nad zabytkami;
- 2) których dopuszczenie do obrotu wymaga uzyskania certyfikatu zgodności, mogą być przedmiotem darowizny na rzecz podmiotów wykonujących stosowne badania, jeżeli koszt uzyskania certyfikatu zgodności przekraczałby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, a mogą one być wykorzystane do celów naukowo-badawczych.

3. Zamiar zagospodarowania składników majątku ruchomego, określonych w ust. 2, o wartości rynkowej nieprzekraczającej 200 000 zł nie wymaga zgłoszenia Prezesowi Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być, bez względu na ich wartość, przedmiotem nieodpłatnego przekazania na rzecz nieposiadającej osobowości prawnej państwowej jednostki sektora finansów publicznych bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu sprzedaż, jeżeli przemawia za tym interes publiczny

5. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, o wartości poniżej 200 000 zł, w odniesieniu do których istnieje uzasadnione przekonanie, że z uwagi na ich stan techniczny oraz stopień ich przydatności do dalszego użytkowania ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być:

- 1) nieodpłatnie przekazane lub darowane na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych,
- 2) darowane na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych

- bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu sprzedaż.

6. Składniki majątku, o których mowa w ust. 4 i 5, podlegają zgłoszeniu Prezesowi Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej jeśli ich wartość łącznie, w ramach danego sposobu zagospodarowania, przekracza 100 000 zł.

7. W przypadku wystąpienia zagrożenia w szczególności dla:

- 1) życia lub zdrowia ludzkiego,
- 2) środowiska,
- 3) mienia w znacznych rozmiarach,
- 4) bezpieczeństwa lub porządku publicznego,
- 5) innego ważnego interesu publicznego

- składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości rynkowej przekraczającej kwotę 2 000 zł, niezbędne dla usunięcia takiego zagrożenia lub usuwania jego skutków mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 43 ust. 1 pkt 2.

§ 39. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem:

- 1) sprzedaży;
- 2) oddania w najem lub dzierżawę;
- 3) nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, nie zagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 mogą być zlikwidowane.

§ 40. Przy zagospodarowaniu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się odpowiednio ich wartość przy:

- 1) sprzedaży, oddaniu w najem lub dzierżawę, nieodpłatnym przekazaniu lub dokonaniu darowizny - wartość rynkową;
- 2) likwidacji - wartość księgową brutto.

§ 41. 1. Dyrektor Generalny lub Dyrektor Oddziału GDDKiA po dokonaniu oceny przez komisję zajmującą się oceną przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania zgłasza Prezesowi Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej zamiar zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, jeżeli ich wartość przekracza 200 000 zł z zastrzeżeniem § 38 niniejszych wytycznych.

2. Zgłoszenie przez Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej zastrzeżeń wobec zamierzonego sposobu zagospodarowania takich składników rzeczowych majątku ruchomego skutkuje obowiązkiem ponownego przeprowadzenia oceny co do przydatności składników z uwzględnieniem zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 42. Składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, które były oddane do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki organizacyjnej pozostającemu w stosunku pracy, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 43 ust. 1, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 40 pkt 1:

- 1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi;
- 2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

§ 43. 1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z § 40:

- 1) nieprzekraczającej kwoty 2 000 zł następuje po uprzednim opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) przekraczającej kwotę 2 000 zł następuje w trybie:
 - a) przetargu publicznego,
 - b) publicznego zaproszenia do negocjacji,
 - c) aukcji.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja w składzie co najmniej trzyosobowym zgodnie z procedurą określoną w rozporządzeniu.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki organizacyjnej nie mogą zostać nabyte przez:

- 1) kierownika jednostki;
- 2) głównego księgowego jednostki;
- 3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;
- 4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
- 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4 w stosunkach pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób o których mowa w pkt 1-4.

§ 44. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, nie zagospodarowane w sposób, o którym mowa w § 43 ust. 1 i 2, mogą być przedmiotem:

- 1) nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych,
- 2) darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655), niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek jednostki sektora finansów publicznych lub państwowej osoby prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych, który w szczególności zawiera:

- 1) nazwę, siedzibę i adres;
- 2) wskazanie składników rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) uzasadnienie;

3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- 3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
- 4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub państwową osobę prawną, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
- 6) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych

§ 45. W przypadku zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, zaewidencjonowanych ilościowo zgodnie z załącznikiem nr 3 rozdział 4 ust. 1 pkt 4 Polityki rachunkowości, typu: drewno, destrukta asfaltowy, słupki, znaki drogowe, siatka, inne materiały z odzysku, komisja zajmująca się oceną przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania, wraz z wyznaczonym pracownikiem komórki organizacyjnej centrali lub oddziału merytorycznie realizującej dane zadanie, w zależności od występujących uwarunkowań, sporządza protokół wraz z propozycją ich sposobu zagospodarowania, zgodnie z procedurą określoną w § 43 w niniejszych wytycznych.

§ 46. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, nie zagospodarowane w sposób, o którym mowa w § 43 i § 44 niniejszych wytycznych, podlegają przekazaniu do komisji zajmującej się likwidacją w celu dokonania likwidacji, z której sporządzany jest protokół.

Załącznik nr 1

Druk dowodu OT wraz z opisem i kartą obiegu dokumentu

| | | | | | | | |
|--|-------------------|---|-----------------|---|--------------|---|----|
| Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad | | PRZYJĘCIE DO UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO/ WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ PRAWNEJ | | | | OT | |
| NUMER DOKUMENTU | | | | | | Data | |
| Nazwa środka trwałego | | | | | | | |
| Charakterystyka : wprowadzana ręcznie | | | | | | | |
| Podstawa nabycia / Dostawca / Wykonawca | | | | | | | |
| NUMER SAT | | NUMER INWENTARZOWY | | NUMER SERyjNY | | IŁOŚĆ/POW. | JM |
| Symbol KŚT | STOPA % UMORZENIA | MPK Odp. | TYP AMORTYZACJI | SPOSÓB NABYCIA | FINANSOWANIE | DATA AKTYWACJI W SAP | |
| MIEJSCE UŻYTKOWANIA LUB PRZEZNACZENIA | | | | NAZWA INWESTYCJI | | Kod Ref.1 | |
| WARTOŚĆ POZĄTKOWA | | | | Uwagi: | | | |
| Data przyjęcia | | | | Załączniki | | | |
| Wystawił: | | Sprawdził / Zatwierdził (pod względem merytorycznym) | | Sprawdził/Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym | | Podpis osoby, której powierza się środek trwały | |
| Zatwierdził Główny Księgowy lub osoba upoważniona | | | | Zatwierdził Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona | | | |
| Zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych m-ca 20.....r. | | | | | | Numer dowodu SAP | |
| Konto WN | | KWOTA | | | | Konto MA | |
| Zaksięgował: | | | | | | | |

Karta obiegu dokumentu
PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

Nazwa dokumentu:

Przyjęcie środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej (niepotrzebne skreślić)

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji gospodarczej polegającej na rozpoczęciu użytkowania środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej. Dopuszcza się możliwość wystawienia zbiorczego dokumentu OT pod warunkiem sporządzenia do niego załącznika identyfikującego poszczególne pozycje środków trwałych umożliwiające ich pojedyncze wprowadzenie do ewidencji.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik komórki odpowiedzialnej za gospodarowanie środkami trwałymi na podstawie dokumentacji otrzymanej z komórki merytorycznej odpowiedzialnej za wytworzenie lub nabycie środka trwałego.

Okres i termin sporządzenia dowodu

Dokument OT powinien być wystawiony w dacie przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania i przekazany do komórki ds. finansowych w takim terminie, aby było możliwe ujęcie operacji gospodarczej przyjęcia środka trwałego do użytkowania w księgach rachunkowych tego okresu sprawozdawczego, w którym faktycznie nastąpiła.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

- komórka ds. finansowych
- komórka odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątku i prowadzenie księgi inwentarzowej,

Objaśnienia do wzoru:

1. Numer dowodu – nadawany przez poszczególne komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Każda komórka organizacyjna prowadzi oddzielny chronologiczny rejestr w zakresie swej właściwości. Numeracja OT składa się z numeru kolejnego dokumentu począwszy od 1 w każdym roku obrotowym, symbolu dowodu, wskazania roku, symbolu komórki organizacyjnej np. 000001/OT/2021/N.
2. Data – dokument powinien być wystawiony w dacie przyjęcia środka trwałego do użytkowania i przekazany do komórki ds. finansowych w takim terminie, aby było możliwe ujęcie operacji gospodarczej przyjęcia środka trwałego do użytkowania w księgach rachunkowych tego okresu sprawozdawczego, w którym operacja faktycznie nastąpiła.
3. Nazwa środka trwałego – należy wpisać pełną nazwę środka trwałego zgodną z danymi podstawowymi na SAT.
4. Charakterystyka środka trwałego powinna być zamieszczona w takiej szczegółowości, aby było możliwe prawidłowe opisanie tego środka trwałego w księgach inwentarzowych środków trwałych, w sposób pozwalający na jego właściwą identyfikację oraz zgodnie z polityką rachunkowości. Do informacji zamieszczanych w tym opisie – w zależności od środka trwałego należą:
 - 1) opis części składowych i peryferyjnych (w miarę możliwości z podaniem ich wartości, co jest przydatne przy ustalaniu zmian wartości początkowej środka trwałego na skutek ich późniejszego odłączenia);
 - 2) rok budowy/nabycia/wytworzenia (zwłaszcza jeśli nie pokrywa się z rokiem przyjęcia do użytkowania);

- 3) dla środków trwałych będącymi częściami składowymi nieruchomości: oznaczenie wg ewidencji geodezyjnej i księgi wieczystej, położenie (miejscowość, ulica), powierzchnia ogółem, powierzchnia użytkowa, kubatura;
- 4) ewentualnie inne dane umożliwiające identyfikację obiektu inwentarzowego;
- 5) w przypadku inwestycji drogowych należy również podać:
 - a) dla obiektów inżynierskich: nr ewidencyjny JNI, nr drogi, km, długość obiektu, powierzchnię w m², rodzaj konstrukcji,
 - b) dla dróg: klasę drogi, numer drogi, pikietaż (początek i koniec drogi).
5. Podstawa nabycia / Dostawca /Wykonawca - Numer i data dowodu dostawy reguluje polityka rachunkowości:
 - 1) w przypadku zakupionego gotowego środka trwałego - faktura zakupu, nr decyzji odszkodowawczej, aktu notarialnego lub innego dokumentu;
 - 2) w przypadku środka trwałego wytworzonego w drodze inwestycji protokół odbioru/świadczenie przejęcia oraz decyzja o pozwoleniu na użytkowanie;
 - 3) w przypadku środka trwałego, w związku z nabyciem, którego jednostka poniosła dodatkowe koszty (załadunku, transportu, montażu) – faktura zakupu, protokół odbioru, w którym potwierdza się zgodność dostawy i bezusterkowe działanie dostarczonego sprzętu;
 - 4) w przypadku ujawnienia majątku podczas inwentaryzacji - protokołu komisji inwentaryzacyjnej lub protokół ujawnienia;
 - 5) w przypadku otrzymania darowizn od osób fizycznych i prawnych - akt darowizny lub umowa darowizny;
 - 6) w przypadku ujawnienia innego niż w trakcie inwentaryzacji - protokół ujawnienia, o którym mowa w pkt 4.
6. Numer SAT – numer składnika z programu SAP.
7. Numer inwentarzowy – numer nadawany z programu SAP, zgodny z danymi podstawowymi na SAT.
8. Numer seryjny (numer fabryczny) - numer zgodny z danymi podstawowymi na SAT.
9. Ilość/Powierzchnia - ilość zgodna z danymi podstawowymi na SAT oraz podstawą nabycia.
10. JM – jednostka miary zgodna z danymi podstawowymi SAT oraz podstawą nabycia,
11. Symbol KŚT – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT nadana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Stopa % umorzenia – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT, zgodna z symbolem KŚT
13. MPK. Odpowiedzialny - wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT, faktyczne miejsce użytkowania środka trwałego.
14. Typ amortyzacji – jednorazowa, liniowa, nie dotyczy.
15. Sposób nabycia – Zakup, wytworzenie, ujawnienie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie.
16. Finansowanie - reguluje Polityka rachunkowości.
17. Miejsce Użytkowania lub przeznaczenia – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT z pola lokalizacja. W przypadku nieruchomości (gruntów, budynków, budowli) jako miejsce użytkowania należy wskazać ich lokalizację. W pozostałych przypadkach należy wskazać adres budynku lub placu itp.
18. Nazwa inwestycji – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
19. Kod. Ref 1.- wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
20. Wartość początkowa - reguluje Polityka rachunkowości, wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
21. Uwagi – dodatkowe informacje zgodne z danymi podstawowymi SAT.
22. Data przyjęcia - reguluje Polityka rachunkowości.
23. Załączniki – dokumenty uzupełniające na podstawie których został sporządzony dokument OT.

Załącznik nr 2

Druk dowodu WT wraz z opisem i kartą obiegu dokumentu

| | | | | | |
|--|-----------------|--|---|-------------------|---|
| Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad | | ZMIANA WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO/ WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ | | WT | |
| NUMER DOKUMENTU | | DATA | | | |
| NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO | | | | | |
| CHARAKTERYSTYKA | | | | | |
| ZMIANA NA DZIEŃ | | NUMER SAT | NUMER INWENTARZOWY | NUMER SERWISY | |
| SYMBOL KST | | STOPA % | ILOŚĆ | NAZWA INWESTYCJI | |
| MPK Odp. | TYP AMORTYZACJI | SPOSÓB NABYCIA | WSPÓŁCZYNNIK (PRZED) | WSPÓŁCZYNNIK (PO) | |
| WARTOŚĆ PRZED ZMIANĄ | | | FINANSOWANIE | ZAŁĄCZNIKI | |
| WARTOŚĆ ZMIANY | | | Uwagi: | | |
| WARTOŚĆ PO ZMIANIE | | | | | |
| WARTOŚĆ UMORZENIA | | | | | |
| Wystawił: | | Sprawdził / Zatwierdził (pod względem merytorycznym) | Sprawdził/Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym | | Podpis osoby, której powierza się środek trwały |
| Zatwierdził Główny Księgowy lub osoba upoważniona | | | Zatwierdził Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona | | |
| Zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych m-ca 20.....r. | | | | Numer dowodu SAP | |
| Konto WN | | KWOTA | | Konto MA | |
| Zaksięgował: | | | | | |

Karta obiegu dokumentu
ZMIANA WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO „WT”

Nazwa dokumentu:

Zmiana wartości środka trwałego.

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji zmiany wartości istniejącego środka trwałego, w wyniku modernizacji, rozbudowy, przebudowy czy adaptacji. Dopuszcza się możliwość sporządzenia zbiorczego dokumentu WT pod warunkiem sporządzenia do niego załącznika identyfikującego zwiększenia lub zmniejszenia wartości poszczególnych środków trwałych.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarowanie środkami trwałymi na podstawie dokumentacji rozliczeniowej komórki merytorycznej odpowiedzialnej za wytworzenie lub nabycie środka trwałego.

Okres i termin sporządzenia dowodu

Dokument WT powinien być wystawiony w chwili dokonania zmiany wartości środka trwałego i przekazany do komórki ds. finansowo-księgowych w terminie umożliwiającym ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych tego okresu sprawozdawczego, w którym faktycznie nastąpiła.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

- komórka ds. finansowo-księgowych
- komórka odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątku i prowadzenie księgi inwentarzowej,

Objaśnienia do wzoru:

1. Numer dowodu – nadawany przez poszczególne komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Każda komórka organizacyjna prowadzi oddzielny chronologiczny rejestr w zakresie swej właściwości. Numeracja WT składa się z numeru kolejnego dokumentu począwszy od 1 w każdym roku obrotowym, symbolu dowodu, wskazania roku, symbolu komórki organizacyjnej np. 000001/WT/2021/N.
2. Data – dokument powinien być wystawiony w dacie zmiany wartości środka trwałego i przekazany do komórki ds. finansowych w takim terminie, aby było możliwe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych tego okresu sprawozdawczego, w którym operacja faktycznie nastąpiła. Data na dokumencie to aktualna data dokonywania zmiany, zmiana na dzień – pierwszy dzień miesiąca w którym zmiana nastąpiła.
3. Nazwa środka trwałego – należy wpisać pełną nazwę środka trwałego zgodną z danymi podstawowymi na SAT.
4. Charakterystyka środka trwałego powinna być zamieszczona w takiej szczegółowości, aby było możliwe prawidłowe opisanie tego środka trwałego w księgach inwentarzowych środków trwałych, w sposób pozwalający na jego właściwą identyfikację oraz zgodnie z polityką rachunkowości. Do informacji zamieszczanych w tym opisie należy ująć w szczególności:
 - 1) informację, że jest to rozbudowa, modernizacja, przebudowa już istniejącego i użytkowanego środka trwałego o danym numerze ewidencyjnym;
 - 2) opis części składowych i peryferyjnych (w miarę możliwości z podaniem ich wartości, co jest przydatne przy ustalaniu zmian wartości początkowej środka trwałego na skutek ich późniejszego odłączenia);
 - 3) rok budowy/wytworzenia (zwłaszcza jeśli nie pokrywa się z rokiem przyjęcia do użytkowania);
 - 4) technologia wykonania;

- 5) dla środków trwałych będących częściami składowymi nieruchomości: oznaczenie wg ewidencji geodezyjnej i księgi wieczystej oraz położenie (miejscowość, ulica), powierzchnia ogółem, powierzchnia użytkowa, kubatura;
- 6) ewentualnie inne dane umożliwiające identyfikację obiektu inwentarzowego;
- 7) w przypadku inwestycji drogowych należy również podać:
 - a) dla obiektów inżynierskich: nr ewidencyjny JNI, nr drogi, km, długość obiektu, powierzchnię w m², rodzaj konstrukcji,
 - b) dla dróg: klasę drogi, numer drogi, pikietaż (początek i koniec odcinka drogi);
- 8) Numer i data dowodu dostawy:
 - a) faktura zakupu, nr decyzji odszkodowawczej, aktu notarialnego lub innego dokumentu,
 - b) w przypadku środka trwałego wytworzonego w drodze inwestycji protokół odbioru/świadectwo przejęcia oraz decyzja o pozwoleniu na użytkowanie,
 - c) w przypadku środka trwałego, w związku z nabyciem, którego jednostka poniosła dodatkowe koszty (załadunku, transportu, montażu) – faktura zakupu, protokół odbioru, w którym potwierdza się zgodność dostawy i bezusterkowe działanie dostarczonego sprzętu.
5. Zmiana na dzień – należy wprowadzić dzień faktycznego zwiększenia / zmniejszenia.
6. Numer SAT – numer składnika z programu SAP do którego będzie wprowadzana zmiana,
7. Numer inwentarzowy – numer zgodny z danymi podstawowymi na SAT, do którego będzie wprowadzana zmiana,
8. Numer seryjny (numer fabryczny) - numer zgodny z danymi podstawowymi na SAT.
9. Symbol KST – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT nadana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Stopa % umorzenia – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT, zgodna z symbolem KST
11. Ilość - ilość zgodna z danymi podstawowymi na SAT oraz podstawą nabycia.
12. Nazwa inwestycji – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
13. MPK. Odpowiedzialny- wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT, faktyczne miejsce użytkowania środka trwałego.
14. Typ amortyzacji – jednorazowa, liniowa, nie dotyczy,
15. Sposób nabycia – zakup, wytworzenie, ujawnienie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie.
16. Współczynnik (przed) – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
17. Współczynnik (po) - wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
18. Wartość przed zmianą – reguluje polityka rachunkowości.
19. Wartość zmiany - reguluje polityka rachunkowości.
20. Wartość po zmianie - reguluje polityka rachunkowości.
21. Wartość umorzenia - wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
22. Finansowanie – np. budżet wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
23. Uwagi - dodatkowe informacje zgodne z danymi podstawowymi SAT.
24. Załączniki – dokumenty uzupełniające na podstawie których został sporządzony dokument WT.

| | | | Nazwa obiektu inżynierskiego / projekt budowlany | Nazwa obiektu inżynierskiego / ewidencja obiektów mostowych | JNI/nr ewidencyjny dla obiektu inżynierskiego | Wartość | Data i numer Świadczenia Przyjęcia Środka Trwałego zgodnie z klauzulą 10.1 lub 10.2 / Protokół stanowiący o przejęciu robót/Protokół odbioru robót częściowy/ ostateczny/końcowy *** | Data pod którą należy przyjąć środek trwały do Ewidencji Majątku Oddziału **** | kod jaki obowiązuje dla pola "Pomieszczenie" w systemie SAP***** | numer drogi wraz nazwą odcinka drogi (SAP: pomieszczenie c.d.)***** | kod referencyjny 1 wg zestawienia zadań inwestycyjnych | Rodzaj wydatku(bieżący /inwestycyjny) | Numer inwentarzewy nadany przez komórkę merytoryczną ***** |
|---|-----|--------------------------------|--|---|---|---------|--|--|--|---|--|---------------------------------------|--|
| mosty, wiadukty, estakady, tunele, przejścia naziemne i podziemne | 223 | nazwa, ilość, lokalizacja, JNI | | | | | Data i numer decyzji | | | | | | |
| pozostałe** | KŚT | | | | | | | | | | | | |
| Razem koszty: | | | | | | | | | | | | | |

*na podstawie Wykazu dróg krajowych zgodnie z zarządzeniem Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 02.12.2008 r. ze zm.
 **jeśli występują wpisać wraz z symbolem KŚT
 *** niepotrzebne skreślić
 **** data określona w zadaniu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad Polityka Rachunkowości w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad
 ***** kolumna wypełniana w przypadku zmiany wartości początkowej środków trwałych przyjętych do Księg Inwentarzewych Oddziału
 ***** Kod jaki obowiązuje dla pola "Pomieszczenie" w systemie SAP
 ***** numer drogi wraz nazwą odcinka drogi (SAP: pomieszczenie c.d.)

Sporządził:
 (komórka organizacyjna realizująca zadanie)

Potwierdzam zgodność wydatków z ewidencją księgową:
 (data i podpis Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego)

Potwierdzam uzgodnienie:
 (data i podpis Naczelnika Wydziału Mostów)

Potwierdzam zgodność z zarządzeniem Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie nadania numerom drogom krajowym:
 (data i podpis Naczelnika Wydziału Dróg i Sieci Drogowej)

Akceptuję poniesione na zadaniu koszty pośrednie:

.....
 (komórka organizacyjna) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
 (komórka organizacyjna) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
 (komórka organizacyjna) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
 (komórka organizacyjna) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przekazano do właściwej komórki merytorycznej

.....
 (data i podpis pracownika przyjmującego zestawienie)

Do tabeli należy dołączyć kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich decyzji na użytkowanie, świadectwa przejęcia, protokoły stanowiących o przejęciu robót kontraktowych, protokoły odbioru częściowego/ostatecznego/końcowego itp..

- Załączniki:
 1.
 2.
 3.

Druk dowodu MD wraz z opisem

Załącznik nr 4

MD**Komórka organizacyjna****Dokument zmiany miejsca użytkowania
/Lokalizacji/ Użytkownika/ Pola spisowego**

Środek trwały, pozostały środek trwały (wyposażenie) o niżej określonych cechach:

NAZWA:**Data****Charakterystyka:** (- nr seryjny)**Numer inwentarzowy:**

Uzasadnienie przeniesienia:

| | | | | |
|---------------|-------|----------------|--------------|--------------|
| | | Pomieszczenie: | Lokalizacja: | |
| Przekazujący: | Skąd | | | Przejmujący: |
| | Dokąd | | | |

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO „MD” NA SKUTEK PRZEMIESZCZENIA (DO OPCJONALNEGO KORZYSTANIA)**Nazwa dokumentu:**

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego na skutek przemieszczenia.

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz w obrębie jednej jednostki organizacyjnej.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik dokonujący przemieszczenia składnika majątku w GDDKiA.

Okres i termin sporządzenia dowodu

Data faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

komórka odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątku i prowadzenie księgi inwentarzowej.

Objaśnienie do wzoru:

1. Nazwa – nazwa składnika znajdująca się na etykiecie z numerem inwentarzowym a jeżeli jej brak na etykiecie to nazwa sczytana z urządzenia lub nazwa potoczna.
2. Charakterystyka - numer seryjny lub opis składnika.

Numer inwentarzowy – numer znajdujący się na etykiecie z kodem kreskowym.

Załącznik nr 5

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Komórka organizacyjna

Do: Wybierz element.
WNIOSEK

Wnoszę o wydanie:

opis wnioskowanego przedmiotu (określenie rodzaju, ilości oraz ich przeznaczenie):

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Potwierdzenie zasadności

.....

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego

Karta obiegu dokumentu
Karta ewidencyjna wyposażenia

Nazwa dokumentu:

Karta ewidencyjna wyposażenia

Cel i tryb sporządzania:

Prowadzenie ewidencji powierzonych składników majątku takich jak narzędzia, sprzęt, odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej odbywa się w formie Kart indywidualnego wyposażenia prowadzonych dla środków trwałych i dla odzieży i sprzętu ochrony osobistej. Rejestrowanie, obieg i kontrola dokumentów niezbędnych do aktualizacji kart ewidencyjnych wyposażenia w systemie EZD opisane jest w procedurze.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik odpowiedzialny za wydawanie indywidualnego wyposażenia.

Okres i termin sporządzenia dowodu

W dniu powierzenia składnika majątku.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik:

Pracownik prowadzący ewidencję indywidualnego wyposażenia.

Uwaga:

Nie wypełniać: adresu i innych danych wrażliwych.

PROCEDURA
Rejestrowania, obiegu i kontroli dokumentów niezbędnych do aktualizacji karty ewidencyjnej wyposażenia w systemie EZD

| Komórka organizacyjna | Opis realizowanych czynności |
|--|--|
| Pracownik | 1. Pracownik tworzy nową koszulkę nadając jej nazwę:: „Imię Nazwisko, Wniosek o wydanie/zdanie składnika majątku” |
| | 2. Pobiera z dostępnych w EZD szablonów Formularz pn. <i>Wniosek o wydanie/zdanie składnika majątku.</i> |
| | 3. Uzupełnia Formularz o informacje dotyczące wnioskowanego składnika, w tym wskazując imię i nazwisko osoby zatwierdzającej zasadność – bezpośredni przełożony |
| | 4. Po uzupełnieniu metadanych, w tym wybranie w polu Rodzaj dokumentu: pozycji „Wniosek składnik majątkowy” |
| | 5. Przekazuje koszulkę do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu |
| Bezpośredni przełożony | 1. Zatwierdza wniosek o wydanie/zdanie składnika majątku poprzez akceptację (podwójne kliknięcie) |
| | 2. <i>Wniosek</i> przekazuje na konto pod nazwą „ Ewidencja wyposażenia ” obsługiwane przez pracowników Wydziału Obsługi Urzędu i w BOA w celu przygotowania składnika do wydania/zdania. |
| Wydział Obsługi Urzędu (WOU) / właściwa komórka w oddziale | 1. Dokonuje przygotowania składnika majątku do wydania oraz przekazuje koszulkę do Zespołu Ewidencji i Gospodarowania Mieniem Urzędu w celu uzupełnienia danych w SAP. |
| Zespół Ewidencji i Gospodarowania Mieniem Urzędu (ZMU)/ właściwa komórka w oddziale | 1. Uzupełnia, aktualizuje niezbędne informacje w systemie SAP. |
| | 2. Generuje Kartę ewidencyjną wyposażenia z SAP. |
| | 3. Załącza Kartę ewidencyjną wyposażenia w koszulce. |
| | 4. Po akceptacji zwraca koszulkę na konto pod nazwą „ Ewidencja wyposażenia ” w celu wydania/odebrania składnika majątku. |
| Pracownik | 1. W przypadku błędu, niezgodności danych należy zwrócić koszulkę na konto pod nazwą „ Ewidencja wyposażenia ” wraz z informacją o niezgodnościach. |
| | 2. W przypadku braku błędów akceptuje Kartę ewidencyjną wyposażenia, która następuje po otrzymaniu składnika majątku. |
| | 3. Przekazuje koszulkę na konto pod nazwą „ Ewidencja wyposażenia ” |
| Wydział Obsługi Urzędu (WOU)/ właściwa komórka w oddziale | 1. Przekazanie koszulki do pracownika podając w notatce lub w uwagach przy przekazaniu miejsce i termin odbioru/zdania składnika majątku. |
| | 2. Kończy koszulkę się jako: pismo nie stanowiące akt sprawy pod pozycją 2101 – ewidencja osobistego wyposażenia pracowników. |

Załącznik nr 6

Spis inwentarzowy pomieszczenia

GENERALNA DYREKCJA
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**SPIS INWENTARZOWY POMIESZCZENIA**

Stan na dzień

Lokalizacja:

Pomieszczenie:

| LP. | Nazwa Przedmiotu | Grupa | SAT | Nr inwentarzowy | Pom. | Pom. Cd. | Ilość | JM | Zak. | Lokalizacja |
|-----|------------------|-------|-----|-----------------|------|----------|-------|----|------|-------------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |

Nazwa dokumentu:

Spis inwentarzowy pomieszczenia

Cel i tryb sporządzania:

Spisy ograniczają przestawianie mebli we własnym zakresie. Ponadto pracownicy są w stanie sami skontrolować zgodność mienia ze spisem inwentarzowym.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Użytkownik we współpracy z pracownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowych zgodnie z zapisami § 9 załącznika do zarządzenia.

Okres i termin sporządzenia dowodu

Zmiany odnotowywane są w spisach na bieżąco.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik:

Spis inwentarzowy w każdym pomieszczeniu znajduje się w widocznym miejscu i pozwala na szybką kontrolę majątku w danym pomieszczeniu.

Nazwa dokumentu:

Rejestr kodów kreskowych

Cel i tryb sporządzania:

Rejestr stosowany w przypadku braku możliwości oznaczenia składników majątku z uwagi na ich wielkość, funkcjonalność lub użytkowanych w trudnych warunkach.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowych zgodnie z zapisami § 23 załącznika do zarządzenia.

Okres i termin sporządzenia dowodu

Zmiany odnotowywane są w rejestrze na bieżąco.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik:

Rejestr kodów kreskowych znajduje się w miejscach ich użytkowania lub w komórce organizacyjnej centrali lub oddziału odpowiadającej za ich użytkowanie, okazywany jest podczas inwentaryzacji.

Załącznik nr 8

Druk dowodu MT wraz z opisem i kartą obiegu dokumentu

| | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------|------------|
| Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad | | ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO/ WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ PRAWNEJ | | MT | |
| NUMER DOKUMENTU | | DATA | | | |
| Na podstawie: | | | | | |
| Przeniesiono | | | | | |
| NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO | | | | | |
| Charakterystyka : | | | | | |
| NUMER SAT | Numer Inwentarzowy | Numer seryjny | | Ilość | JM |
| Wartość Początkowa | | Uwagi: | | Stopa % Umorzenia | Symbol KST |
| Umorzenie na dzień : | | | | Załączniki | |
| Data przekazania-przyjęcia | | | | | |
| Przekazujący | | | | | |
| Wystawił: | | Sprawdził / Zatwierdził pod względem merytorycznym | | | |
| Zatwierdził Główny Księgowy lub osoba upoważniona | | Zatwierdził Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona | | | |
| Przejmujący | | | | | |
| Zatwierdził Główny Księgowy lub osoba upoważniona | | Zatwierdził Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona | | | |
| Zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych m-ca 20.....r. | | | | | |
| NUMER SAT | Numer Inwentarzowy | Numer seryjny | | Ilość | JM |
| Stopa % Umorzenia | Data i podpis pracownika zakładającego kartotekę SAT | | Sprawdzono pod względem merytorycznym / formalno - rachunkowym | | |
| Symbol KST | | | | | |
| Konto WN | | KWOTA | | Konto MA | |
| Zaksięgowal: | | | | | |

Karta obiegu dokumentu
ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO „MT”

Nazwa dokumentu:

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi. Dopuszcza się możliwość sporządzenia zbiorczego dokumentu

MT pod warunkiem sporządzenia do niego załącznika zawierającego specyfikację poszczególnych składników majątku.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarowanie środkami trwałymi zgodnie z zapisami § 9 załącznika do zarządzenia na podstawie m.in. protokołu zdawczo-odbiorczego.

Okres i termin sporządzenia dowodu

Data faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 4

Rozdzielnik:

- 1 egzemplarz dla strony przekazującej – komórka odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątku i prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 1 egzemplarz dla strony przekazującej – komórka ds. finansowo-księgowych,
- 1 egzemplarz dla strony przyjmującej – komórka odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątku i prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 1 egzemplarz dla strony przyjmującej – komórka ds. finansowo-księgowych.

Objaśnienie do wzoru:

1. Numer dowodu – nadawany przez poszczególne komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Każda komórka organizacyjna prowadzi oddzielny chronologiczny rejestr w zakresie swej właściwości. Numeracja MT składa się z numeru kolejnego dokumentu począwszy od 1 w każdym roku obrotowym, symbolu dowodu, wskazania roku, symbolu komórki organizacyjnej np. 000001/MT/2021/N.
2. Data - data wystawienia dokumentu
3. Na podstawie - w rubryce tej podaje się podstawę przekazania środka trwałego.
4. Przekazuje się nieodpłatnie do - określenie jednostki organizacyjnej do której przekazywany jest środek trwały.
5. Nazwa środka trwałego – nazwa zgodna z danymi podstawowymi na SAT.
6. Charakterystyka - w rubryce tej podaje się:
 - 1) informację na czyj wniosek ono nastąpiło przekazanie oraz
 - 2) dokładną i pełną nazwę środka trwałego wraz z jego charakterystyką np., cechami użytkowymi czy technicznymi. W przypadku obiektów inwentarzowych będących zespołami należy wyszczególnić także poszczególne części składowe i peryferyjne.
7. Numer SAT – numer składnika z programu SAP.
8. Numer inwentarzowy – numer zgodny z danymi podstawowymi na SAT.
9. Numer seryjny (numer Fabryczny) - numer zgodny z danymi podstawowymi na SAT.
10. Ilość - ilość zgodna z faktycznym przekazaniem oraz z danymi podstawowymi na SAT
11. JM – jednostka miary zgodna z danymi podstawowymi SAT,
12. Wartość początkowa – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
13. Umorzenie na dzień (przekazania /przyjęcia)- na dzień przekazania wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
14. Uwagi – dodatkowe informacje zgodne z danymi podstawowymi SAT.
15. Stopa % umorzenia – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.

16. Symbol KŚT – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
17. Data przekazania – Przyjęcia – data faktycznego przekazania środka trwałego.
18. Załączniki: wniosek, decyzja, protokół zdawczo-odbiorczy, inne.

Załącznik nr 9

Druk dowodu LT wraz z opisem i kartą obiegu dokumentu

| | | | | | |
|--|--------------------|--|---|--|----|
| Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad | | LIKwidacja ŚRODKA TRWAŁEGO / POZOSTAŁY ŚRODEK TRWAŁY / WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ PRAWNEJ | | LT | |
| NUMER DOKUMENTU | | DATA | | | |
| Nazwa środka trwałego | | | | | |
| NUMER SAT | Numer inwentarzowy | Numer seryjny | | Ilość | JM |
| MPK Odp. | Symbol KST | Stopa % | Przyczyna likwidacji | | |
| Wartość Początkowa | | | Data rozpoczęcia likwidacji | Forma likwidacji | |
| Umorzenie na dzień : | | | Uwagi: | Załączniki: | |
| Orzeczenie komisji likwidacyjnej | | | Komisja Likwidacyjna | | |
| Sposób likwidacji | | | | | |
| Wystawił: | | Sprawdził / Zatwierdził (pod względem merytorycznym) | | Sprawdził / Zatwierdził (pod względem formalno -rachunkowym) | |
| Zatwierdził Główny Księgowy lub osoba upoważniona | | | Zatwierdził Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona | | |
| Zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych m-ca 20.....r. | | | | Numer dowodu SAP | |
| Konto WN | | KWOTA | | Konto MA | |
| Zaksięgował: | | | | | |

Karta obiegu dokumentu
LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Nazwa dokumentu:

Likwidacja środka trwałego „LT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie wycofania z użytkowania zbędnych lub zużytych środków trwałych. Poprzez likwidację, sprzedaż

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku zgodnie z zapisami § 9 załącznika do zarządzenia na podstawie m.in. protokołu zdawczo-odbiorczego przy współpracy z komisją likwidacyjną.

Okres i termin sporządzenia dowodu

Data likwidacji środka trwałego na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

- komórka ds. finansowo-księgowych
- komórka odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątku i prowadzenie księgi inwentarzowej,

Objaśnienie do wzoru:

1. Numer dowodu – nadawany przez poszczególne komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Każda komórka organizacyjna prowadzi oddzielny chronologiczny rejestr w zakresie swej właściwości. Numeracja LT składa się z numeru kolejnego dokumentu począwszy od 1 w każdym roku obrotowym, symbolu dowodu, wskazania roku, symbolu komórki organizacyjnej np. 000001/LT/2021/N.
2. Nazwa środka trwałego – nazwa środka trwałego zgodnie z księgą inwentarzową nazwa zgodna z danymi podstawowymi na SAT.
3. Numer SAT – numer składnika z programu SAP.
4. Numer inwentarzowy – numer zgodny z danymi podstawowymi na SAT.
5. Numer seryjny (numer fabryczny) - numer zgodny z danymi podstawowymi na SAT.
6. Ilość - ilość zgodna z protokołem likwidacji lub faktury sprzedaży z danymi podstawowymi na SAT.
7. JM – jednostka miary zgodna z danymi podstawowymi SAT.
8. MPK Odp. – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT, faktyczne miejsce użytkowania likwidowanego środka trwałego.
9. Symbol KŚT – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
10. Stopa % umorzenia – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
11. Przyczyna likwidacji – informacja zgodna z protokołem właściwej komisji.
12. Wartość początkowa – wartość zgodna z danymi z SAP.
13. Umorzenie na dzień - wartość zgodna z danymi z SAP.
14. Data rozpoczęcia likwidacji – informacja zgodna z protokołem.
15. Forma likwidacji - informacja zgodna z protokołem.
16. Uwagi – dodatkowe informacje zgodne z danymi podstawowymi SAT.
17. Sposób likwidacji - utylizacja, sprzedaż, złomowanie, wygaszenie trwałego zarządu.
18. Załącznikami do dowodu LT są:
 - 1) protokół komisji likwidacyjnej;
 - 2) poświadczenie likwidacji odpadów;
 - 3) faktura sprzedaży i protokołu komisji przetargowej.

W przypadku środków trwałych o wysokiej wartości, umarzanych przy użyciu stawek amortyzacyjnych dowody LT sporządza się oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego. Natomiast w przypadku jednoczesnej likwidacji kilku (kilkunastu) obiektów inwentarzowych pozostałych środków trwałych można dla nich wystawić jeden zbiorczy dokument LT. Do zbiorczego dokumentu LT należy dołączyć zestawienie zawierające dane umożliwiające pełną identyfikację i wartość początkową likwidowanych składników.

Załącznik nr 10

Druk dowodu PT wraz z opisem i kartą obiegu dokumentu

| | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------|------------|
| Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad | | PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA /PRZEKAZANIA ŚRODKA TRWAŁEGO / WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ | | PT | |
| NUMER DOKUMENTU | | | DATA | | |
| Na podstawie: | | | | | |
| Przekazuje się nieodpłatnie do: | | | | | |
| NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO | | | | | |
| Charakterystyka : | | | | | |
| NUMER SAT | Numer Inwentarzowy | Numer seryjny | | Ilość | JM |
| Wartość Początkowa | | Uwagi: | | Stopa % Umorzenia | Symbol KST |
| Umorzenie na dzień : | | | | Załączniki | |
| Data przekazania-przyjęcia | | | | | |
| Przekazujący | | | | | |
| Wystawił: | | Sprawdził / Zatwierdził pod względem merytorycznym | | | |
| Zatwierdził Główny Księgowy lub osoba upoważniona | | Zatwierdził Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona | | | |
| Przejmujący | | | | | |
| Zatwierdził Główny Księgowy lub osoba upoważniona | | Zatwierdził Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona | | | |
| Zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych m-ca 20.....r. | | | | Numer dowodu SAP | |
| NUMER SAT | Numer inwentarzowy | Numer seryjny | | Ilość | JM |
| Stopa % Umorzenia | Data i podpis pracownika zakładającego kartotekę SAT | | Sprawdzono pod względem merytorycznym / formalno - rachunkowym | | |
| Symbol KST | | | | | |
| Konto WN | | KWOTA | | Konto MA | |
| Zaksięgował: | | | | | |

Karta obiegu dokumentu
NIEODPŁATNE PRZEKAZANIE ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”

Nazwa dokumentu:

Nieodpłatne przekazanie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych.

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie przekazania środka trwałego innej jednostce/od innej jednostki. Dopuszcza się możliwość sporządzenia zbiorczego dokumentu PT pod warunkiem sporządzenia do niego załącznika zawierającego specyfikację poszczególnych składników majątku.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarowanie środkami trwałymi zgodnie z zapisami § 9 załącznika do zarządzenia na podstawie m.in. protokołu zdawczo – odbiorczego.

Okres i termin sporządzenia dowodu

Data fizycznego przekazania środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4

Rozdzielnik:

- 1 egzemplarz dla strony przekazującej – komórka odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątku i prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 1 egzemplarz dla strony przekazującej – komórka ds. finansowo-księgowych,
- 1 egzemplarz dla strony przyjmującej – komórka odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątku i prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 1 egzemplarz dla strony przyjmującej – komórka ds. finansowo-księgowych.

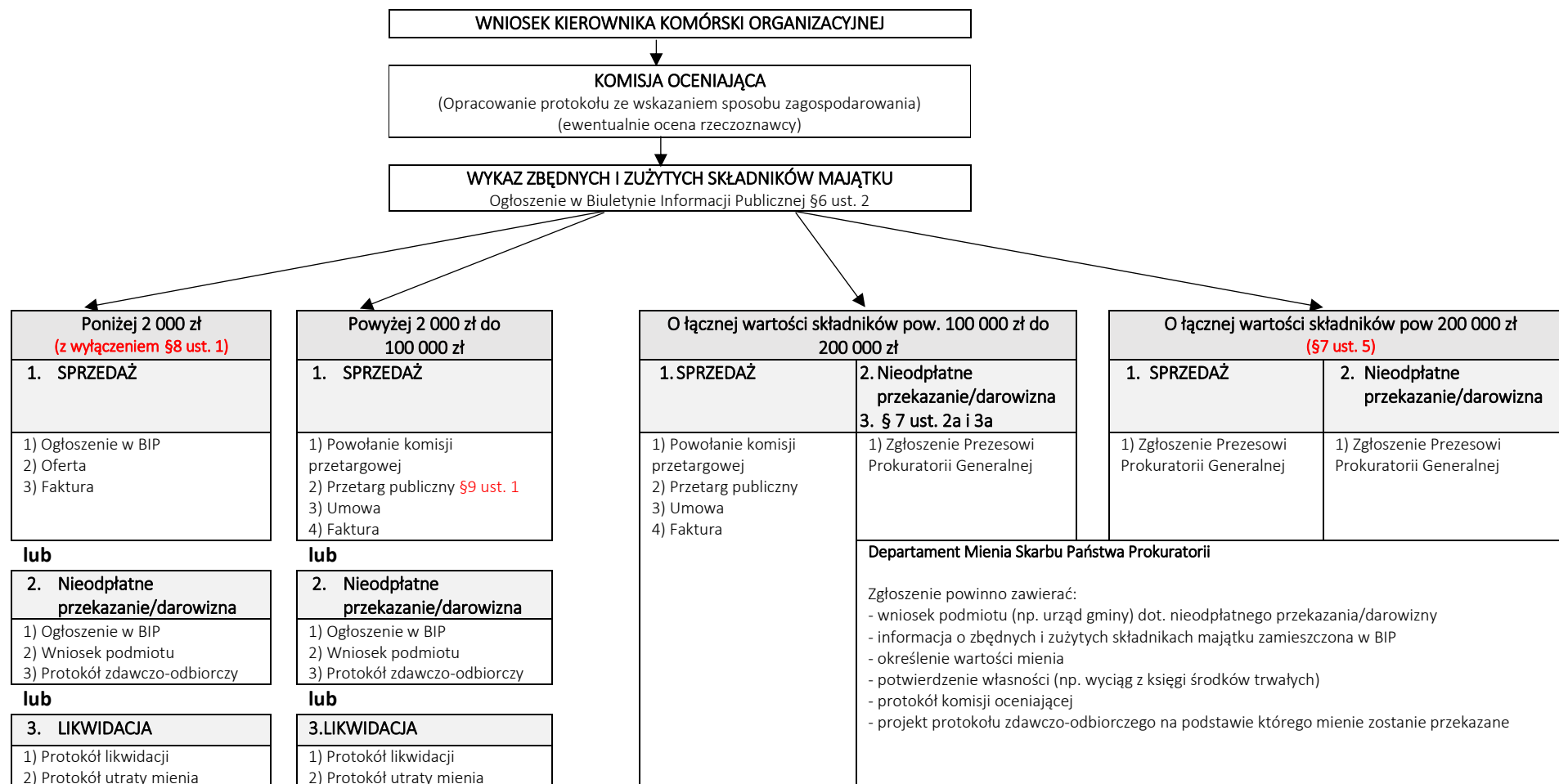
Objaśnienie do wzoru:

1. Numer dowodu – nadawany przez poszczególne komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Każda komórka organizacyjna prowadzi oddzielny chronologiczny rejestr w zakresie swej właściwości. Numeracja PT składa się z numeru kolejnego dokumentu począwszy od 1 w każdym roku obrotowym, symbolu dowodu, wskazania roku, symbolu komórki organizacyjnej np. 000001/PT/2021/N.
2. Data - data wystawienia dokumentu.
3. Na podstawie - w rubryce tej podaje się podstawę przekazania środka trwałego np.: decyzja, wniosek.
4. Przekazuje się nieodpłatnie do - określenie instytucji do której przekazywany jest środek trwały.
5. Nazwa środka trwałego – nazwa zgodna z danymi podstawowymi na SAT.
6. Charakterystyka - w rubryce tej podaje się:
 - 1) informację na czyj wniosek ono nastąpiło przekazanie oraz
 - 2) dokładną i pełną nazwę środka trwałego wraz z jego charakterystyką np., cechami użytkowymi czy technicznymi. W przypadku obiektów inwentarzowych będących zespołami należy wyszczególnić także poszczególne części składowe i peryferyjne.
7. Numer SAT – numer składnika z programu SAP.
8. Numer inwentarzowy – numer zgodny z danymi podstawowymi na SAT.
9. Numer seryjny (numer Fabryczny) - numer zgodny z danymi podstawowymi na SAT.
10. Ilość - ilość zgodna z faktycznym przekazaniem oraz danymi podstawowymi na SAT
11. JM – jednostka miary zgodna z danymi podstawowymi SAT,
12. Wartość początkowa – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
13. Umorzenie na dzień (przekazania /przyjęcia)- na dzień przekazania wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.

14. Uwagi – dodatkowe informacje zgodne z danymi podstawowymi SAT.
15. Stopa % umorzenia – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
16. Symbol KŚT – wartość zgodna z danymi podstawowymi SAT.
17. Data przekazania – Przyjęcia – data faktycznego przekazania środka trwałego.
18. Załączniki: wniosek, decyzja, protokół zdawczo-odbiorczy, inne.

Załącznik nr 11

Uproszczony schemat gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego



Podstawa opracowania:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 kwietnia 2022 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. 2022 poz. 998 z późn. zm.)