

Instrukcja

w sprawie zasad wydawania i rozliczania składników majątkowych przenośnych

Instrukcja
w sprawie zasad wydawania i rozliczania składników
majątkowych przenośnych

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem instrukcji jest ustalenie zasad postępowania ze składnikami majątkowymi przenośnymi w zakresie ich pobierania, rozliczania, postępowania w razie ich utraty, kradzieży, zniszczenia, zagubienia.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia szczegółowe

§ 2. Zasady wydawania i rozliczania składników majątkowych (przenośnych):

- 1) Do składników majątkowych przenośnych zalicza się między innymi: kalkulatory, dyktafony, taśmy miernicze, odkurzacze, radia, radiomagnetofony, kamery, projektory, ekrany, wentylatory, aparaty fotograficzne, laptopy, mikrofony, telefony komórkowe, ciśnieniomierze, wiertarki, szlifierki itp.
- 2) Składniki majątkowe, o których mowa w ust. 1 należy przypisywać indywidualnie pracownikowi, który będzie za nie odpowiedzialny.
- 3) Odbiór składników majątkowych do użytkowania należy dokumentować poprzez złożenie podpisu na dokumencie OW – przyjęcie wyposażenia, a następnie dane te należy wprowadzić do komputerowej ewidencji środków trwałych zakładając kartotekę dla poszczególnych składników majątkowych wpisując imię i nazwisko pracownika, który odebrał ten składnik oraz stał się odpowiedzialny za niego.
- 4) Pracownik może przepisać składnik majątkowy na innego pracownika za jego zgodą przy zachowaniu powyższych procedur.
- 5) Utrata, kradzież, zniszczenie, zagubienie składnika majątkowego winna być niezwłocznie zgłoszona na piśmie do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, w celu podjęcia stosownych działań np. likwidacyjnych.
- 6) O niesprawności składników majątkowych należy poinformować Wydział Organizacyjno-Prawny w celu ich naprawy. Jeżeli nie będzie możliwości naprawy lub naprawa będzie przekraczać wartość składnika majątkowego, wówczas należy ten fakt zgłosić komisji likwidacyjnej w celu podjęcia stosownych działań.
- 7) Pracownik, który jest w posiadaniu składników majątkowych przenośnych i nadających się do dalszego użytkowania, może zwrócić je do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, który informuje na piśmie Wydział Finansowo-

Budżetowy o tym zdarzeniu, w celu naniesienia zmian w kartotece składników majątkowych w zakresie odpowiedzialności za dany składnik majątkowy.

- 8) Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić pobrane składniki majątkowe do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, który niezwłocznie przekazuje informację do Wydziału Finansowo-Budżetowego o fakcie rozliczenia się. Pracownik Wydziału FN dokonuje zmian w kartotece składników majątkowych w zakresie wykreślenia nazwiska osoby rozliczonej z zakładem pracy.
- 9) Podczas przeprowadzania inwentaryzacji, wszystkie składniki majątkowe powinny znajdować się na stanowisku pracy.
- 10) Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należyтым stanie przydzielone składniki majątkowe przenośne.
- 11) Za nie przestrzeganie niniejszych zasad, pracownik może być pociągnięty do odpowiedzialności służbowej.
- 12) Za szkodę wyrządzoną pracodawcy, pracownik odpowiada według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
- 13) Zasady nie dotyczą tych składników majątkowych, co do których została podpisana umowa o odpowiedzialności materialnej.