



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 16 października 2018 r.

Poz. 23

ZARZĄDZENIE NR 21/18 **SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 16 października 2018 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1993, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650 i 1629) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 30/13 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 30 października 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 38, z 2014 r. poz. 18, z 2015 r. poz. 13 oraz z 2017 r. poz. 6) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 w ust. 1 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1) wartość początkowa powyżej 10 tys. zł brutto – środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które umarza się i amortyzuje metodą liniową przy zastosowaniu stawek, określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, z późn. zm.²⁾), zwanej dalej „ustawą pdop”, oraz te, które podnoszą wartość danego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych;

2) wartość początkowa nieprzekraczająca kwoty 10 tys. zł brutto określona w przepisach ustawy pdop – pozostałe środki trwałe (wyposażenie) i pozostałe wartości niematerialne i prawne, które są amortyzowane w całości w miesiącu oddania do używania;”;

2) w załączniku nr 1 do zarządzenia w pkt II Opis kont w ppkt 2 w lit. e kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje lit. f w brzmieniu:

„f) płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.”;

3) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Ernest Bejda

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 138, 650, 730, 1544, 1669 i 1693.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1162, 1291, 1629, 1669 i 1693.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21/18
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 16 października 2018 r.

Zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

§ 1. 1. Składniki majątkowe to: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne, odzież i obuwie w tym robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Teleinformatyczne składniki majątkowe to: sprzęt serwerowy oraz komputerowy przeznaczony do przetwarzania informacji wraz z peryferiami (m. in. drukarki, drukarki wielofunkcyjne, skanery, plotery, napędy zewnętrzne), urządzenia sieciowe (m. in. switchy, routery, bramki telekomunikacyjne, telefony IP), nośniki umożliwiające zapis informacji (m. in. pamięci przenośne, dyski twarde, płyty CD/DVD, taśmy), a także urządzenia telefonii komórkowej oraz faksy.

§ 2. Środek trwały to składnik aktywów o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, kompletny i zdalny do użytku w momencie jego przejścia do eksploatacji, przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub oddany do używania innym jednostkom na podstawie umowy „użyczenia, najmu lub innej umowy o podobnym charakterze.

§ 3. 1. Aktywa trwałe to składniki majątkowe, do których zalicza się:

- 1) nieruchomości;
- 2) maszyny;
- 3) urządzenia;
- 4) sprzęt techniczny;
- 5) sprzęt techniczny;
- 6) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 7) inne przedmioty o wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne, odzież i obuwie w tym robocze oraz środki ochrony indywidualnej to składniki majątkowe o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł.

§ 4. Składniki majątkowe oddane do używania innym jednostkom na podstawie umowy użyczenia, najmu lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 5. Do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe i koncesje.

§ 6. Do udokumentowania wartości niematerialnych i prawnych sporządza się dowody obrotu składnikami majątkowymi, stosowane dla środków trwałych.

§ 7. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej licencji na programy komputerowe jest faktura opisana przez komórkę merytoryczną dokonującą zakupu lub inny dokument wymieniony w § 8 ust. 1.

§ 8. 1. Dokumentami księgowymi stanowiącymi podstawę ewidencji nabytych składników majątkowych są w szczególności:

- 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) umowa darowizny lub inny dokument potwierdzający jej dokonanie;
- 7) testament lub postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku;
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje przyjęcie do używania środków trwałych. Wystawianie dowodów OT nie jest obligatoryjne.

§ 9. 1. Dokumentami wewnętrznymi związanymi z gospodarką materiałową są:

- 1) PT – przekazanie oraz przejęcie środka trwałego, gdy dotyczy podmiotu zewnętrznego;
- 2) MT – zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego;
- 3) LT – likwidacja środka trwałego;
- 4) OT – przyjęcie środka trwałego;
- 5) OT zw – zwiększenie wartości środka trwałego;
- 6) LT cz – likwidacja częściowa środka trwałego;
- 7) RW – wydanie z magazynu składnika majątkowego;
- 8) PZ – przyjęcie do magazynu, zwrot do dostawcy składnika majątkowego;
- 9) PW – zwrot do magazynu składnika majątkowego;
- 10) WZ – wydanie z magazynu składnika majątkowego.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są generowane z systemu teleinformatycznego i posiadają numer automatycznie nadany przez system. Numeracja rozpoczyna się od nr 1, narastająco w każdym roku budżetowym. Numeracja dla dokumentów MT nie jest obligatoryjna.

§ 10. Protokół odbioru służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego składnika majątkowego. Protokół sporządza się komisyjnie z udziałem przedstawicieli komórki organizacyjnej CBA nadzorującej merytorycznie dane zadanie i wykonawcy.

§ 11. W opisie faktury teleinformatycznego składnika majątkowego wskazuje się elementy wchodzące w skład poszczególnych, zakupionych zestawów oraz ich wartość jednostkową.

§ 12. Ewidencja wartościowa środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Biurze Finansów CBA.

§ 13. Wątpliwości w zakresie zaszeregowania składnika majątkowego do właściwej ewidencji albo jednorazowego umorzenia poprzez spisanie w koszty w miesiącu ich przyjęcia do używania rozstrzyga wspólnie Biuro Finansów CBA oraz, odpowiednio do właściwości, Biuro Logistyki CBA albo Biuro Teleinformatyki CBA.

§ 14. Za gospodarowanie składnikami majątkowymi jest odpowiedzialne Biuro Logistyki CBA, z tym że za teleinformatyczne składniki majątkowe, licencje i oprogramowanie jest odpowiedzialne Biuro Teleinformatyki CBA.

§ 15. 1. Ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych (wypożyczenia), pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, odzieży i obuwia, w tym roboczego, oraz środków ochrony indywidualnej prowadzi Biuro Logistyki CBA, a teleinformatycznych składników majątkowych – Biuro Teleinformatyki CBA, przy wykorzystaniu technik informatycznych, według klasyfikacji środków trwałych oraz według asortymentu.

2. Prowadzona osobno dla każdej grupy rodzajowej ewidencja środków trwałych 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 OT zw;
- 6) wartość środka trwałego;
- 7) numer i datę dowodu LT;
- 8) numer i datę dowodu LT cz;
- 9) numer i datę dowodu PT;
- 10) datę i sygnaturę decyzji organu państwowego lub samorządowego;
- 11) datę i sygnaturę aktu notarialnego;
- 12) datę i oznaczenie umowy darowizny lub innego dokumentu potwierdzającego jej dokonanie;
- 13) datę i oznaczenie testamentu lub postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku;
- 14) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 16. 1. Biuro Logistyki CBA albo Biuro Teleinformatyki CBA, po wprowadzeniu do ewidencji ilościowo-wartościowej składnika majątkowego, dokonuje w sposób trwały jego odczytowania numerem inwentarzowym.

2. Odczytowanie polega na fizycznym umieszczeniu na składniku majątkowym nalepki z kodem kreskowym, a gdy to nie jest możliwe, na jednoznaczny przyporządkowaniu numeru inwentarzowego do składnika majątkowego.

§ 17. Biuro Logistyki CBA oraz Biuro Teleinformatyki CBA prowadzi ewidencję ilościową dla składników majątkowych, których cena jednostkowa wynosi co najmniej 500 zł.

§ 18. Ewidencję ilościową prowadzi się niezależnie od wartości, w szczególności dla:

- 1) sprzętu biurowego, takiego jak bindownice, gilotyny i laminatory;
- 2) narzędzi, takich jak wiertarki, wkrętarki, lutownice, prostowniki, wiertarko-wkrętarki, dalmierze, drabiny, testery banknotów, ekrany projekcyjne, obiektywy i lampy błyskowe;
- 3) sprzętu teleinformatycznego takiego jak pendrive'y, czytniki kodów kreskowych, głośniki, słuchawki, dyski przenośne, kamery internetowe i aparaty telefoniczne;
- 4) odzieży i obuwia w tym roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 19. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się niezależnie od wartości, w szczególności dla sprzętu RTV i AGD, w tym telefonów komórkowych, zestawów komputerów stacjonarnych i komputerów przenośnych, głośnomówiących zestawów samochodowych, nawigacji oraz modemów, drukarek, skanerów, z zastrzeżeniem § 20.

§ 20. Ewidencji nie prowadzi się dla:

- 1) artykułów biurowych, takich jak kalkulatory i tablice;
- 2) prostych narzędzi gospodarczych, m. in. kluczy, wiertel, dywanów i wykładzin podłogowych, wertykali, żaluzji, rolet, lamp, zegarów, luster 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) akcesoriów do telefonów komórkowych, takich jak ładowarki, kable, karty pamięci i słuchawki;
- 6) sprzętu sportowego i turystycznego, w tym piłek, paetek, drabinek, worków treningowych, materacy, rękawic;
- 7) sprzętu informatycznego, w tym dysków do zabezpieczenia dowodów przekazywanych podmiotom zewnętrznym, myszek, klawiatur, nagrywarek CD i DVD zewnętrznych i wewnętrznych, stacji dyskietań zewnętrznych i wewnętrznych, czytników kart zewnętrznych i wewnętrznych, przedłużaczy i kabli USB, kabli sieciowych, kart pamięci, kart graficznych i procesorów;

8) wyrobów szklanych i porcelanowych oraz galanterii stołowej.

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

§ 22. Kontrolę stanu materiałów promocyjnych prowadzi w ilościowej ewidencji pozaksięgowej Gabinet Szefa CBA.

§ 23. 1. Jednostka organizacyjna CBA niezwłocznie przekazuje do Biura Logistyki CBA 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 Biura Teleinformatyki CBA.

3. Składniki majątkowe, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają ewidencji ilościowej odpowiednio w Biurze Logistyki CBA albo Biurze Teleinformatyki CBA.

§ 24. Biuro Finansów CBA, na podstawie dokumentów dotyczących składników majątkowych otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, otrzymanych od Biura Logistyki CBA oraz Biura Teleinformatyki CBA 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.

§ 25. Przekazane do używania środki trwałe podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych w przypadku środków trwałych o wartości:

- 1) początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach 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.

§ 26. 1. Powierzenie składników majątkowych, za które jest odpowiedzialny funkcjonariusz albo pracownik odbywa się poprzez wpisanie ich na kartę wyposażenia funkcjonariusza albo pracownika lub na podstawie wygenerowanego z systemu dokumentu wydania, które to dany funkcjonariusz albo pracownik kwituje własnoręcznym podpisem.

2. Karty osobistego wyposażenia oraz dokumenty wydania lub zwrotu z magazynu lub depozytu przechowuje Biuro Logistyki CBA.

§ 27. Składniki majątkowe powierza się na czas pełnienia służby albo świadczenia pracy, z obowiązkiem ich zwrotu albo wyliczenia się.

§ 28. 1. W przypadku uszkodzenia lub utraty składnika majątkowego z wyłączeniem telefonii komórkowej, która regulowana jest w CBA odrębnym przepisem, funkcjonariusz lub pracownik jest obowiązany do:

- 1) poinformowania o tym w formie notatki służbowej, z zachowaniem drogi służbowej, kierownika jednostki, w której pełni służbę lub pracuje;
- 2) sporządzenia notatki służbowej zawierającej w szczególności:
 - a) dokładny opis okoliczności, w jakich doszło do uszkodzenia lub utraty mienia służbowego,
 - b) charakterystykę uszkodzonego lub utraconego mienia służbowego: nazwę, model, numer inwentarzowy, seryjny lub fabryczny,
 - c) w przypadku uszkodzenia – dokładny opis powstałych uszkodzeń.

2. 2. Notatkę z wypisem o zapoznaniu się z jej treścią oraz swoim stanowiskiem w sprawie obciążenia kosztami naprawienia szkody lub odstąpienia od obciążenia w całości lub w części i uzasadnieniem, kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę lub pracownik pracuje przekazuje się w terminie 5 dni od dnia zdarzenia, zgodnie z właściwością do Biura Logistyki CBA albo Biura Teleinformatyki CBA.

3. Odpowiedzialność za podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 2, spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę lub pracownik pracuje.

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

§ 29. 1. Funkcjonariusz lub pracownik uiszcza wartość poniesionych kosztów napraw uszkodzonego przez siebie składnika majątkowego, w wysokości wskazanej w notcie obciążeniowej, wystawionej przez Biuro Finansów CBA na wniosek dyrektora Biura Logistyki CBA albo Biura Teleinformatyki CBA.

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

§ 30. 1. Biuro Logistyki CBA bądź Biuro Teleinformatyki CBA przed wnioskiem do Biura Finansów CBA o wystawienie noty obciążeniowej uwzględnia ewentualną wypłatę z ubezpieczenia.

2. W przypadku wypłaty z ubezpieczenia rekompensaty za uszkodzone lub utracone mienie, nie stosuje się § 29.

3. Biuro Logistyki CBA co pół roku będzie przekazywało do kierowników jednostek organizacyjnych informację o wypłaconych odszkodowaniach z tytułu ubezpieczenia w wyniku uszkodzenia/zniszczenia składników majątkowych przez podległych funkcjonariuszy lub pracowników.

§ 31. W przypadku zwolnienia ze służby lub rozwiązania stosunku pracy, odpowiednio funkcjonariusz albo pracownik, zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych:

- 1) składników majątkowych – w Biurze Logistyki CBA lub w Biurze Teleinformatyki CBA;
- 2) książek – w macierzystej jednostce organizacyjnej;
- 3) pieczęci i referentek – w macierzystej jednostce organizacyjnej.

§ 32. 1. Podstawą sporządzenia dowodu MT jest zmiana miejsca używania składnika majątkowego, z wyłączeniem środków transportu lądowego, lub osoby, która go używa.

2. Dowód MT sporządza przekazujący i przyjmujący w dniu faktycznej zmiany miejsca używania składnika majątkowego, według wzoru stanowiącego załącznik do Zasad gospodarowania składnikami majątkowymi w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

3. Dowód MT sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla przekazującego, przyjmującego i Biura Logistyki CBA. Jeżeli dowód MT dotyczy teleinformatycznych składników majątkowych, sporządza się dodatkowy egzemplarz dla Biura Teleinformatyki CBA.

§ 33. Biuro Teleinformatyki CBA niezwłocznie przekazuje do Biura Logistyki CBA dokumenty związane z wydaniem, zwrotem lub ze zmianą użytkownika teleinformatycznego składnika majątkowego, licencji i oprogramowania.

§ 34. Gwarancje teleinformatycznych składników majątkowych, licencje i oprogramowanie przechowuje Biuro Teleinformatyki CBA, a pozostałe gwarancje – Biuro Logistyki CBA.

§ 35. Licencje i inne dokumenty potwierdzające prawo do używania przechowuje Biuro Teleinformatyki CBA.

§ 36. Jednostki organizacyjne CBA, które mają w swoim budżecie zaplanowane wydatki na zakup licencjonowanego oprogramowania, przekazują dokumenty, o których mowa w § 35, do Biura Teleinformatyki CBA.

§ 37. Na koniec roku obrachunkowego upoważniony funkcjonariusz Biura Teleinformatyki CBA uzgadnia posiadane licencje z ewidencją księgową prowadzoną w Biurze Finansów CBA.

§ 38. 1. Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi jest odpowiedzialna jednostka je użytkująca.

2. O uznaniu w jednostce organizacyjnej składnika majątkowego za zużyty albo zbędny do dalszego wykorzystania, jej kierownik informuje pisemnie jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za gospodarowanie danymi składnikami majątkowymi.

§ 39. Składniki majątkowe uznane za zbędne lub zużyte zagospodarowuje się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. 2017 poz. 729).

§ 40. 1. Przed przekazaniem zbędnych składników majątkowych do Komisji do spraw oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych, zwanej dalej „Komisją ds. oceny”, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za gospodarowanie danymi składnikami majątkowymi informuje jednostki organizacyjne CBA o możliwości wykorzystania ich w działalności tych jednostek.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątkowymi załącza do wniosku do Komisji ds. oceny informację, o której mowa w ust. 1, oraz odpowiedzi do niej.

§ 41. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych o łącznej wartości do 3500 złotych, oddane aktualnie pełniącemu służbę funkcjonariuszowi lub zatrudnionemu pracownikowi do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku, zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa w § 39, mogą zostać mu sprzedane na jego wniosek złożony do Komisji ds. oceny.

§ 42. 1. Podstawą sporządzenia dowodu PT jest decyzja Szefa CBA.

2. Dowód PT sporządza pracownik Biura Logistyki CBA lub pracownik albo funkcjonariusz Biura Teleinformatyki CBA odpowiedzialny za gospodarkę składnikami majątkowymi, po uzgodnieniu wartości początkowej składnika majątkowego i dotychczasowego umorzenia z pracownikiem Biura Finansów CBA.

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

- 1) dwa egzemplarze jednostka przyjmującego;
- 2) jeden egzemplarz Biuro Finansów CBA;
- 3) jeden egzemplarz Biuro Logistyki CBA.

4. W przypadku, gdy dowód PT dotyczy sprzętu teleinformatycznego, sporządza się piąty egzemplarz dla Biura Teleinformatyki CBA.

5. Dowód PT podpisuje Szef CBA.

§ 43. Likwidacji składników majątkowych, stanowiących majątek CBA dokonuje się na podstawie zatwierdzonego przez Szefa CBA protokołu z przeprowadzonej likwidacji danego składnika majątkowego sporządzonego przez Komisję do spraw zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych w CBA, zwaną dalej „Komisją ds. zagospodarowania”.

§ 44. Podstawą wystawienia dowodu LT i LT cz jest 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 lub pracownika BT;
- 2) umowę sprzedaży;
- 3) rachunek;
- 4) dokument przyjęcia złomu lub inny dokument umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie nieprzydatności danego środka trwałego.

§ 45. Dowód LT i LT cz podpisuje, jako zatwierdzający, Szef CBA, a zamiast Zespołu Likwidacyjnego podpisuje przewodniczący Komisji ds. zagospodarowania.

§ 46. 1. Dowód LT i LT cz wystawia w trzech egzemplarzach pracownik Biura Logistyki CBA albo funkcjonariusz lub pracownik Biura Teleinformatyki CBA odpowiedzialny za gospodarkę środkami majątkowymi, po jednym dla:

- 1) Biura Finansów CBA;
- 2) Biura Logistyki CBA;
- 3) Komisji ds. zagospodarowania.

2. W przypadku, gdy dowód LT i LT cz dotyczy sprzętu teleinformatycznego, sporządza się czwarty egzemplarz dla Biura Teleinformatyki CBA.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Wzór dokumentu MT zmiana miejsca użytkowania/osoby odpowiedzialnej Protokół przekazania - przyjęcia składnika/ów majątkowego/ych
Dokument MT
zmiana miejsca użytkowania/osoby odpowiedzialnej
Protokół przekazania - przyjęcia składnika/ów majątkowego/ych

W dniu r., Pan/Pani
(Imię i nazwisko przyjmującego) dokonał/a przejęcia na swój stan od
(jednostka organizacyjna CBA)

Pana/i
(Imię i nazwisko przekazującego)
(jednostka organizacyjna CBA)
niżej wymienionego/ych składnika/ów majątkowego/ych:

Lp.	Nazwa	Producent/Marka	Model	Numer seryjny/fabryczny	Numer inwentarzowy/Nr SAP	Uwagi np. ilość kluczy
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
			Imię i nazwisko		Podpis	
Przyjmujący						
Przekazujący						

Egz. 1 – Biuro Logistyki

Egz. 2 – Przekazujący

Egz. 3 – Przyjmujący

Egz. 4 – Biuro Teleinformatyki*

* niepotrzebne skreślić