

Zarządzenie nr 4/2026

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan
z dnia 2 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5/2021 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Katarzyna Wopnińska
Katarzyna Wopnińska

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ GMINY KOŚCIAN

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (aktualnie obowiązujący tekst jednolity ustawy),
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (aktualnie obowiązujący tekst jednolity ustawy),
3. ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie obowiązujący tekst jednolity ustawy),
4. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
5. rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283),
6. ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (aktualnie obowiązujący tekst jednolity ustawy),
7. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 zł, wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2026 Dyrektora BPGM Kościan z dnia 2 stycznia 2026 r.,
8. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (aktualnie obowiązujący tekst jednolity ustawy).

§ 1

Majątek trwały Biblioteki Publicznej Gminy Kościan stanowią:

- 1) środki trwałe z podziałem na:
 - środki trwałe amortyzowane stopniowo (o wartości powyżej 10 000,00 zł),
 - środki trwałe amortyzowane jednorazowo (o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł),
 - wyposażenie objęte ewidencją pozabilansową ilościowo – wartościową (o wartości początkowej przekraczającej kwotę 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł),
- 2) zbiory biblioteczne z podziałem na:
 - księgozbiór podstawowy (z dalszym podziałem na poszczególne biblioteki),
 - zbiory specjalne (w zależności od potrzeb z dalszym podziałem na poszczególne biblioteki),
- 3) wartości niematerialne i prawne z podziałem na:
 - licencje i oprogramowania o wartości powyżej 10 000,00 zł (amortyzowane stopniowo),
 - licencje i oprogramowania o wartości początkowej powyżej 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł (amortyzowane jednorazowo),
 - licencje i oprogramowania objęte ewidencją pozabilansową (o wartości początkowej powyżej 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł).

§ 2

1. Przychód w/w składników majątku trwałego może nastąpić przez:

- 1) zakup,
- 2) wytworzenie we własnym zakresie (środki trwałe),
- 3) nieodpłatne przyjęcie, darowiznę,
- 4) przemieszczenie wewnątrz instytucji,
- 5) nadwyżkę inwentaryzacyjną.

Zakupów składników majątkowych Biblioteka Publiczna Gminy Kościan, dokonuje na zasadach przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 zł, wprowadzonym Zarządzeniem nr 1/2026 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z dnia 2 stycznia 2026 r.

2. Rozchód w/w składników majątku trwałego może się odbywać przez:

- 1) likwidację
- 2) nieodpłatne przekazanie,
- 3) przemieszczenie wewnątrz instytucji,
- 4) szkodę,
- 5) niedobór inwentaryzacyjny.

3. Wycena aktywów trwałych

Poszczególne składniki majątku trwałego wycenia się stosując rzeczywiście poniesione w momencie nabycia lub wytworzenia koszty, a przy wycenie składnika majątku przyjętego nieodpłatnie według wartości godziwej.

Na dzień bilansowy dokonuje się ich wyceny zgodnie z art. 28 – 44d ustawy o rachunkowości:

- środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartość bilansowa środków trwałych o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł jest równa zero, ponieważ w miesiącu wydania do użytkowania ich wartość podlega umorzeniu i amortyzacji w sposób uproszczony – jednorazowo w 100%,
- wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł wg wartości netto, czyli w wartości początkowej skorygowanej o wartość dokonanego dotychczasowego umorzenia lub amortyzacji,
- wartość bilansowa wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł jest równa zero, ponieważ w miesiącu przyjęcia do użytkowania ich wartość podlega umorzeniu i amortyzacji w sposób uproszczony – jednorazowo w 100%,
- wartość bilansowa zbiorów bibliotecznych jest równa zero, ponieważ pod datą przyjęcia do użytkowania (przyjęcia do zbiorów) ich wartość podlega umorzeniu i amortyzacji w sposób uproszczony – jednorazowo w 100%.

Środki trwałe – wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przekraczającej kwotę 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł

księgowane są na kontach pozabilansowych i odpowiednio w ciężar kosztów materiałów – wyposażenie objęte ewidencją pozabilansową ilościowo – wartościową, a wartości niematerialne i prawne – licencje i oprogramowania w ciężar kosztów usług pozostałych.

§ 3

Środki trwałe

1. Środki trwałe są to kontrolowane przez BPGM Kościan rzeczowe aktywa trwałe. Składnik majątku trwałego powinien spełniać następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
 - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
 - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
 - przeznaczony na własne potrzeby jednostki.
2. Do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł przeznaczone jest konto 011, a do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł przeznaczone jest konto 013.
Do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową ilościowo – wartościową o wartości początkowej przekraczającej kwotę 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł przeznaczone jest konto 093.
3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych w systemie papierowym (od 01.01.2027 r. w systemie komputerowym) na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środków trwałych z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania, protokołu przyjęcia różnic inwentaryzacyjnych (przyjęcie nadwyżki, niedobór) itd.

Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej.

Księga inwentarzowa dla środków trwałych o wartości powyżej 10 000,00 zł prowadzona jest wg określonych grup składników majątku zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT). Ponadto dla każdego środka trwałego prowadzi się karty poszczególnych obiektów inwentarzowych.

Dla środków trwałych o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł oraz wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową o wartości początkowej przekraczającej kwotę 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł prowadzi się analitykę w księgach inwentarzowych z podziałem na miejsca ich użytkowania.

Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi zgodnie z następującą zasadą numerowania:

Skrót nazwy miejsca użytkowania

- 1) BK – BPGM Kościan w Kiełczewie
- 2) FBR – Filia Biblioteczna w Racocie

- 3) FBSL – Filia Biblioteczna w Starym Luboszu
- 4) FBT – Filia Biblioteczna w Turwi
- 5) FBW – Filia Biblioteczna w Widziszewie
- 6) K – Księgowość

- środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł

O13/FBR/2026/1

gdzie, **O13** – to konto, na którym jest zaksięgowany środek trwały, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania

- środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł

011/FBR/487/2026/1

gdzie, **011** – to konto, na którym jest zaksięgowany środek trwały, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **487** to rodzaj w grupie środków trwałych (KŚT), **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania

- wyposażenie objęte ewidencją pozabilansową o wartości początkowej przekraczającej kwotę 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł

EP-W/FBR/2026/1

gdzie, **EP-W** – to ewidencja pozabilansowa wyposażenia, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania.

4. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- 1) **OT** - „Przyjęcie środka trwałego” (dokumentuje: przyjęcie środka trwałego amortyzowanego stopniowo do użytkowania oraz przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu),
- 2) **PT** - „Przyjęcie/Przekazanie środka trwałego” (dokumentowanie: protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego),
- 3) **MT** - „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”,
- 4) **LT** - „Likwidacja środka trwałego” („Protokół likwidacji składnika majątkowego”),
- 5) **PK**- „Polecenie księgowania” (dokumentuje: przekwalifikowanie środka trwałego amort. jednorazowo na środek trwały amort. stopniowo, nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego).

Dowód OT - „Przyjęcie środka trwałego” wystawiany jest przez Gł. Księgowego i służy do udokumentowania przyjęcia **środka trwałego** do użytkowania.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego (o wartości pow. 10 000,00 zł) nie wymagającego montażu – faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych wyżej, również faktury VAT wykonawców montażu,

- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych wraz z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT sporządza się także w przypadku otrzymania darowizn od osób fizycznych i prawnych dot. środków trwałych oraz do ujmowania w księgach rachunkowych zwiększenia wartości początkowej posiadanych środków trwałych w wyniku ulepszenia.

W przypadku zakupu środków trwałych amortyzowanych jednorazowo i wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową nie wymagających montażu, przyjęcie do użytkowania takiego środka trwałego następuje na podstawie dowodów nabycia – faktur VAT lub rachunków.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę jego sporządzenia,
- nazwę wystawcy dowodu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- liczbę załączników do dokumentu OT,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez Gł. Księgowego).

Dowód OT powinien być sporządzony w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- wprowadzeniu środka trwałego do księgi inwentarzowej prowadzonej w systemie przez Gł. Księgowego,
- przyporządkowaniu środka trwałego o wartości pow. 10 000,00 zł do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
- określeniu miejsca użytkowania,
- nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym,
- wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej,
- wypisaniu dowodu „OT”, na którym zamieszcza się wszystkie niezbędne dane.

Dowody OT powinny być podpisane przez: Dyrektora, Gł. Księgowego i osobę której pieczy powierza się środek trwały.

Każdy dowód OT powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez Dyrektora oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez Gł. Księgowego (podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Gł. Księgowego dowód powinien być sprawdzony i podpisany przez upoważnione osoby).

Dowód PT - „Przyjęcie/Przekazanie środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środków trwałych innej jednostce i przyjęcia środków

trwałych od innej jednostki sektora finansów publicznych (nieodpłatne przekazywanie środków trwałych pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych).

PT jest dokumentem przychodowo-rozchodowym. W jednostce przekazującej środek trwały będzie podstawą do księgowania rozchodu składników majątkowych, natomiast w jednostce przyjmującej przychodem. Wystawienie w/w dowodu należy do obowiązków strony przekazującej składniki majątkowe.

Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora. Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „Przyjęcie/Przekazanie środka trwałego”.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- numer kolejny dowodu i datę jego sporządzenia,
- podstawę dotyczącą wystawienia w/w dowodu,
- datę przekazania/przyjęcia,
- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych (w przypadku środków trwałych amortyzowanych stopniowo - o wartości powyżej 10 000,00 zł),
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę,
- liczbę załączników do dowodu PT.

Dowód PT przy nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego innej jednostce sporządza się w 4 egzemplarzach:

- oryginał i trzecia kopia dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej jednostki przekazującej środek trwały.

W przypadku przekazywania lub przyjmowania środków trwałych amortyzowanych jednorazowo i wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową ilościowo - wartościową, dokument PT może być wystawiany dla więcej niż jednego obiektu inwentarzowego.

Każdy dowód PT powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez Dyrektora oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez Gł. Księgowego (podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Gł. Księgowego dowód powinien być sprawdzony i podpisany przez upoważnione osoby).

Dowód MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” to dokument księgowo-ewidencyjny służący do rejestrowania przemieszczenia składników majątku (maszyn, urządzeń, mebli, komputerów) między różnymi komórkami organizacyjnymi, oddziałami lub osobami odpowiedzialnymi wewnątrz firmy.

Typowy druk MT zawiera następujące informacje:

- nazwę dokumentu (MT - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego), numer dokumentu i datę sporządzenia,
- dane firmy/jednostki - pieczęć firmową,
- dane o przedmiocie: numer inwentaryzacyjny, nazwę środka trwałego, numer fabryczny,
- lokalizację: dotychczasowe miejsce użytkowania oraz nowe miejsce użytkowania,
- osoby odpowiedzialne: podpis osoby przekazującej środek trwały (stary użytkownik) oraz przyjmującej (nowy użytkownik),

- wartość początkową środka trwałego,
- podpisy osób odpowiedzialnych za kontrolę formalno-rachunkową.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w jednostce następuje na podstawie decyzji Dyrektora, która stanowi podstawę do wystawienia w/w dokumentu (wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania).

Dowód LT - „Likwidacja środka trwałego” („Protokół likwidacji składnika majątkowego”) - służy do udokumentowania w księgach rachunkowych operacji wycofania z użytkowania środków trwałych, które uległy zużyciu, zniszczeniu, stały się zbędne z punktu widzenia działalności instytucji, zostały wykazane jako niedobory w trakcie inwentaryzacji, zostały bezprawnie zagarnięte i nie ma możliwości ich odzyskania.

Dowód LT wystawiany jest przez komisję likwidacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę wystawienia dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (wniosek komisji likwidacyjnej i określenie przyczyn likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków,
- decyzję Dyrektora,
- datę postawienia w stan likwidacji,
- stwierdzenie dokonania likwidacji (data i sposób),
- adnotacje księgowe.

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- protokół fizycznej likwidacji,
- faktura VAT - w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu,
- kartę odbioru odpadu - w przypadku przekazania do wyspecjalizowanego punktu do utylizacji sprzętu elektronicznego itp.

W przypadkach, gdy data postawienia środka trwałego w stan likwidacji nie jest jednocześnie datą jego faktycznej likwidacji, dokument LT stanowi podstawę wprowadzenia środka trwałego do ewidencji pozabilansowej na konto „Środki trwałe w likwidacji”. W/w dokumenty źródłowe (załączniki do LT) są podstawą zdjęcia środka trwałego z tej ewidencji.

Dowód LT wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośredniego – osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dokument LT dla środków trwałych amortyzowanych jednorazowo i wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową może być sporządzony dla więcej niż jednego obiektu inwentarzowego.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym przez Dyrektora i formalno – rachunkowym przez Gł. Księgowego (podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Gł. Księgowego dowód powinien być sprawdzony i podpisany przez upoważnione osoby) stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

5. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych o wartości początkowej pow. 10 000,00 zł dokonuje się metodą liniową, w równych ratach miesięcznych. Podstawą tych odpisów są stawki procentowe określone w wykazie stawek amortyzacyjnych załączonym do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie środków trwałych nalicza się według planu amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia ich do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową. Środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł w miesiącu wydania do użytkowania, amortyzuje się i umarza w sposób uproszczony – jednorazowo w 100% ich wartości.

§ 4

Zbiory biblioteczne

1. Zbiory biblioteczne obejmują zgodnie z art. 5 ustawy o bibliotekach w szczególności dokumenty zawierające wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza dokumenty graficzne (piśmiennicze – książki, kartograficzne – mapy, ikonograficzne, muzyczne – nuty), dźwiękowe, wizualne i elektroniczne.
W Bibliotece Publicznej Gminy Kościan zbiory biblioteczne stanowi księgozbiór podstawowy (książki) i zbiory specjalne (książki na płytach CD).
2. Do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych przeznaczone jest konto 014.
3. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008r. Nr 205, poz. 1283) w księgach inwentarzowych z podziałem na:
księgozbiór podstawowy z podziałem na poszczególne biblioteki oraz na zbiory specjalne z podziałem (w zależności od potrzeb) j.w.
Ewidencja prowadzona jest w sposób ciągły.
Do rejestrowania książek ubytkowanych służy rejestr ubytków.

Z uwagi na to, że w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan prowadzi się ułożenie zbiorów bibliotecznych w formie działowej - posługując się uniwersalną klasyfikacją dziesiętną (UKD) należy każdą książkę oznakować w następujący sposób: oprócz nadanego numeru inwentarzowego wpisać należy także znak miejsca (sygnaturę) oraz zgodnie z UKD znak klasyfikacji.

Przykład:

82-3

16541

821.111(73)-3

gdzie 16541, to nr pod jakim książka jest wpisana w księdze inwentarzowej; 82-3, to znak miejsca (sygnatura); 821.111(73)-3, to znak klasyfikacji zgodnie z UKD.

4. Do udokumentowania ruchu materiałów bibliotecznych służą następujące dowody:

- 1) w przypadku przychodu – dowody zakupu (faktury VAT lub rachunki), dowody nieodpłatnego otrzymania (protokoły komisji powołanej na podstawie zarządzenia Dyrektora do wyceny darów) oraz nadwyżki inwentaryzacyjne wykazane w protokole ze skontrum, które należy wprowadzić do ewidencji wg cen nabycia lub w przypadku materiałów nieodpłatnie otrzymanych w wartości oszacowanej przez komisję i zatwierdzonej przez Dyrektora,
- 2) w przypadku rozchodu – dowód sprzedaży, protokoły sporządzane przez komisje powołane na podstawie zarządzenia Dyrektora: w sprawie nieodpłatnego przekazania materiałów bibliotecznych, w sprawie selekcji księgozbioru dot. książek zniszczonych i zaczytanych oraz w przypadku niedoborów inwentaryzacyjnych – protokoły braków bezwzględnych.

W/w protokoły dotyczące przychodów lub rozchodów materiałów bibliotecznych oraz amortyzację i umorzenie materiałów bibliotecznych, księguje się na podstawie polecenia księgowania.

5. Zbiory biblioteczne pod datą przyjęcia do użytkowania (przyjęcia do zbiorów) umarzane i amortyzowane są w sposób uproszczony – jednorazowo w 100% ich wartości.

§ 5

Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.
W Bibliotece Publicznej Gminy Kościan wartości niematerialne i prawne stanowią nabyte licencje i programy komputerowe.
2. Do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 1 500,00 zł służy konto 020.
Do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych – licencji i oprogramowań o wartości początkowej powyżej 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł przeznaczone jest konto 094.
3. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe z podziałem na licencje i oprogramowania o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł oraz powyżej 10 000,00 zł.

Wartości niematerialne i prawne - licencje i oprogramowania o wartości początkowej przekraczającej kwotę 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł objęte są ewidencją pozabilansową.

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które księgowane są bezpośrednio w koszty, jako nie spełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych wg ustawy o rachunkowości.

4. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych zawiera następujące informacje:
 - nazwę programu,
 - wartość początkową,

- datę nabycia i datę przyjęcia do użytkowania danego programu,
- źródło nabycia: nr dowodu przychodowego (nr faktury, protokół odbioru itp.),
- miejsce zainstalowania oprogramowania,
- datę wycofania (likwidacji) danego programu z użytkowania lub datę zbycia,
- przyczynę likwidacji,
- stawkę amortyzacyjną,
- wskazanie czy jest to amortyzacja jednorazowa,
- w przypadku programów komputerowych o wartości pow. 10 000,00 zł kwotę odpisu amortyzacyjnego za miesiąc i rok podatkowy oraz kwotę odpisu amortyzacyjnego narastająco za cały okres amortyzacji do dnia,
- wartość umorzenia do dnia

Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w księdze inwentarzowej w systemie papierowym (od 01.01.2027 r. w systemie komputerowym) na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ich ruchu tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania.

5. Dokumenty OT, PT, MT i LT są wykorzystywane także do ewidencji i ruchu wartości niematerialnych i prawnych, podobnie jak w przypadku środków trwałych. Mimo że WNiP nie mają fizycznej postaci (licencje, patenty, oprogramowanie), wymagają one ewidencji księgowej i dokumentowania zmian w ich stanie.

Rozchodów oprogramowania komputerowego w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan w Kiełczewie dokonuje się na podstawie protokołów komisji w sprawie: „likwidacji oprogramowania komputerowego” lub „nieodpłatnego przekazania”, zaakceptowanych poleceniem księgowania (PK) lub na skutek sprzedaży. Polecenie księgowania (PK) jest także dokumentem na podstawie, którego księguje się umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych.

6. Wszystkie wartości niematerialne i prawne muszą posiadać numery inwentarzowe zgodnie z następującą zasadą numerowania:

Skrót nazwy miejsca użytkowania

- 1) BK – BPGM Kościan w Kiełczewie
- 2) FBR – Filia Biblioteczna w Racocie
- 3) FBSL – Filia Biblioteczna w Starym Luboszu
- 4) FBT – Filia Biblioteczna w Turwi
- 5) FBW – Filia Biblioteczna w Widziszewie
- 6) K – Księgowość

- wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej kwoty 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł

020-1/FBR/2026/1

gdzie, **020-1** – to konto, na którym jest zaksięgowana, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania.

- wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł

020-2/FBR/2026/1

gdzie, **020-2** – to konto, na którym jest zaksięgowana, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania

- wartości niematerialne i prawne objęte ewidencją pozabilansową o wartości początkowej powyżej kwoty 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł

EP-WNiP/FBR/2026/1

gdzie, **EP-WNiP** – to ewidencja pozabilansowa, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania.

7. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł, podlegają stopniowemu umorzeniu i amortyzacji. W BPGM Kościan amortyzację i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych nalicza się wg zasad i stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych od w/w wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji, który zawiera stawki procentowe i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje się metodą liniową w równych ratach miesięcznych. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia ich do użytkowania, a jej zakończenie z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością brutto.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej kwoty 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł w miesiącu przyjęcia do użytkowania, amortyzuje się i umarza w sposób uproszczony – jednorazowo w 100% ich wartości.

§ 6

Likwidacja rzeczowych składników majątku trwałego

1. Likwidacja rzeczowych składników majątku przeprowadzana jest w przypadku:

- 1) zużycia naturalnego w toku eksploatacji,
- 2) złego stanu technicznego przy nieopłacalności naprawy,
- 3) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia,
- 4) całkowitej utraty wartości użytkowej,
- 5) wad konstrukcyjnych ujawnionych po upływie gwarancji,
- 6) gdy zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 7) gdy składniki majątkowe są technicznie przestarzałe,
- 8) zbędności w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan (nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki).

2. Składnik majątku uważa się za zbędny jeżeli:

- 1) nie jest i nie będzie wykorzystywany w najbliższym okresie,
- 2) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych,
- 3) jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu,
- 4) jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia uzyskanie dokładnych wyników.

3. Wniosek o likwidację powinien zawierać szczegółowy wykaz składników majątkowych z numerami inwentarzowymi, fabrycznymi oraz uzasadnienie likwidacji i propozycję sposobu ich upłynnienia.
4. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego lub innego sprzętu technicznego, użytkowanego poniżej 3 lat, należy dołączyć opinię specjalisty (osoby zajmującej się sprzętem technicznym) lub w szczególnych wypadkach ekspertyzę techniczną z wyspecjalizowanych punktów naprawy sprzętu.
5. Likwidację rzeczowych składników majątku przeprowadza komisja likwidacyjna, do zadań której należy:
 - 1) dokonanie oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do likwidacji,
 - 2) sprawdzenie ich zgodności z ewidencją,
 - 3) ustalenie faktycznych przyczyn zgłoszenia do likwidacji i sformułowanie wniosku dotyczącego sposobu likwidacji (złomowanie, sprzedaż, przekazanie),
 - 4) sformułowanie wniosków dotyczących zagospodarowania sprawnych części składowych likwidowanego środka trwałego.
6. Fizyczną likwidację (wywóz na złomowisko, wysypisko śmieci, poddanie utylizacji w inny sposób), przeprowadza się dopiero po zatwierdzeniu przez Dyrektora protokołu likwidacji oraz dokumentuje kwitem dostawy lub innym dokumentem potwierdzającym dokonanie fizycznej likwidacji (oprócz złożenia do kontenera na śmieci).
7. W przypadku decyzji o odsprzedaży, wydanie sprzętu następuje po dokonaniu wpłaty i dostarczeniu pokwitowania do jednostki.
8. Likwidowane składniki majątku z przeznaczeniem do sprzedaży wycenia się według aktualnych cen rynkowych uwzględniających dotychczasowe zużycie.

§ 7

Szkoda w rzeczowych składnikach majątku trwałego

1. Szkoda w rzeczowych składnikach majątku może powstać w wyniku:
 - kradzieży,
 - zaginięcia,
 - przedwczesnego zniszczenia.
2. W przypadku powstania szkody, Dyrektor powołuje komisję, która ustali okoliczności i sporządzi protokół szkody. Jeśli nastąpiła kradzież, fakt taki należy zgłosić organom ścigania.
3. W przypadku uznania szkody za zawinioną i wskazania osoby winnej jej powstania, Główny Księgowy wystawia notę obciążeniową. Kwota obciążenia stanowi aktualną cenę rynkową, uwzględniającą dotychczasowe zużycie.

§ 8

Wypożyczanie składników majątku trwałego

Wypożyczenie składnika majątku Biblioteki Publicznej Gminy Kościan poza teren instytucji może nastąpić tylko na podstawie dowodu wypożyczenia zaakceptowanego przez Dyrektora, zawierającego nazwisko osoby wypożyczającej, stanowisko, szczegółowy opis sprzętu: nr inwentarzowy, nr fabryczny i wartość oraz uzasadnienie wypożyczenia.

§ 9

Odpowiedzialność materialna pracowników

1. Osoby materialnie odpowiedzialne odpowiadają za właściwą eksploatacją oraz za należyte zabezpieczenie składników majątkowych przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach „Działu piątego, rozdział I,” – Kodeks pracy.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za mienie mu powierzone według zasad określonych w przepisach „Działu piątego, rozdział II,” – Kodeks pracy.

§ 10

Inwentaryzacja

1. Osoby materialnie odpowiedzialne odpowiadają za zgodność stanu inwentaryzowanych rzeczowych składników majątku ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
2. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan reguluje: „Instrukcja inwentaryzacyjna” wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

Załącznik nr 1
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym

(Nazwa jednostki, pieczęć)	Przyjęcie środka trwałego		OT
	Nr:	Data:	
<i>(wskazanie komórki organizacyjnej sporządzającej dowód)</i>			
Nazwa:			
Charakterystyka <i>(w tym opis części składowych i peryferyjnych):</i>			
Dostawca / wykonawca	Wartość według rozliczenia:		
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia		
	2. Koszty:	zł	gr
	3. Koszty:	zł	gr
	4. Koszty:	zł	gr
Nr i data dowodu dostawy:	Razem:	zł	gr
Miejsce użytkowania/ przeznaczenie:	Wartość według oszacowania:		
Podpisy osób przyjmujących:	Podpis osoby, której pieczy powierza się środek trwały		
Uwagi osób przyjmujących:	Załączniki:		
	1)		
	2)		
	3)		
Polecenie księgowania	Nr:	Data:	
Symbol KŚT:	Stawka amortyzacyjna - %		
Numer inwentarzowy:	Wn	Kwota	Ma
Stanowisko kosztów:	Zaksięgowano		
	Data:	Podpis:	

Załącznik nr 2
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym

	Protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego	PT
		Nr: Data:
<i>(Nazwa jednostki przekazującej, pieczęć)</i> Na podstawie: przekazuje się: Nazwa i charakterystyka składnika majątkowego: Symbol KŚT: Wartość początkowa: Numer inwentarzowy: Umorzenie: Przekazujący (podpisy) Załączniki: Data: Przyjmujący (podpisy) 		

Polecenie księgowania	Nr:	Data:	
Treść:			
	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Księgowano			
Data:	Podpis:		

	Zmiana miejsca użytkowania Środka trwałego - MT Przedmiotu nietrwałego - MN	Nr:					
(Nazwa jednostki przekazującej, pieczęć)							
Dnia przeniesiono (nazwa i charakterystyka)							
Uzasadnienie							
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Umorzenie			
Nr inwentarzowy							
Przeniesiono							
Skąd							
Dokąd							
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Księgowość	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis

Polecenie księgowania	Nr:	Data:	
Treść:			
	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Księgowano			
Data:	Podpis:		

Załącznik nr 4
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym

(nazwa jednostki)	Protokół likwidacji składnika majątkowego	LT
		Nr Data:
Nazwa likwidowanego składnika majątkowego:		Numer inwentarzowy:
Skład komisji likwidacyjnej:		Podpisy:
1. Przewodniczący:		
2. Członek:		
3. Członek:		
Wniosek komisji likwidacyjnej:		
Przyczyna likwidacji:		
Wartość początkowa:		Data likwidacji:
Wartość umorzenia:		
Wartość likwidacyjna:		
Decyzja kierownika jednostki:		
Dokonano likwidacji zgodnie z decyzją.		
Data:	Sposób:	
Adnotacje księgowe:		

Polecenie księgowania	Nr:	Data:	
Treść:			
	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Księgowano			
Data:	Podpis:		