

Zarządzenie Burmistrza Miasta Giżycka

Nr 234.../2019

z dnia 23. grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia „Instrukcji gospodarowania i ewidencjonowania składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Giżycku”

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję gospodarowania i ewidencjonowania składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Giżycku” obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Giżycku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Giżycku do zapoznania z treścią Instrukcji podległych pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta oraz Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Maszkiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Giżycka
Nr 234./2019
z dnia 23. grudnia 2019 r.

INSTRUKCJA
GOSPODAROWANIA I EWIDENCJONOWANIA SKŁADNIKÓW
MAJĄTKOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W GIŻYCKU

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Urzędzie Miejskim w Giżycku, a w szczególności ich ewidencję i dokumentowanie obrotu.

§ 2

Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.)

§ 3

Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) Jednostka – Urząd Miejski w Giżycku,
- 2) Kierownik jednostki – Burmistrz Miasta Giżycka,
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej – Naczelnik Wydziału Urzędu, Kierownik USC, Komendant Straży Miejskiej, Kierownik Referatu lub Biura Urzędu,
- 4) Komórka organizacyjna – wyodrębniona strukturalnie i organizacyjnie w Urzędzie Miejskim w Giżycku jednostka jak wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska

- 5) Komórka finansowa - Wydział Finansowo – Księgowy, Referat Budżetowy,
- 6) Komisja stała – stała komisja ds. ujawnienia, wyceny i likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych powołana przez Kierownika jednostki,
- 7) Przebudowa – zmiana istniejącego stanu środka trwałego na inny, bez zmiany jego powierzchni lub kubatury,
- 8) Rozbudowa – powiększenie środka trwałego, poszerzenie, wiążące się ze zmianą powierzchni lub kubatury,
- 9) Modernizacja – unowocześnienie środka trwałego, poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym,
- 10) Rekonstrukcja – odtworzenie (odbudowa) zużytego całkowicie lub częściowo środka trwałego, w takim kształcie, w jakim istniał dotychczas,
- 11) Adaptacja - przystosowanie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu, niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- 12) Zużyte, zniszczone składniki majątku – środki trwałe, pozostałe środki trwałe posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, które całkowicie utraciły wartość użytkową albo są technicznie przestarzałe, a naprawa lub przystosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 4

Rodzaje prowadzonych ewidencji

1. Instrukcja określa sposób prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej:
 - a) środków trwałych,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) środków trwałych w budowie,
 - d) długoterminowych aktywów finansowych,
 - e) mienia zlikwidowanych jednostek,
 - f) pozostałych środków trwałych,
 - g) obcych środków trwałych.

2. Zasady ewidencjonowania składników majątkowych:

a) Ewidencja ilościowo – wartościowa:

- składniki majątkowe o wartości od 10.000 zł (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne),
- składniki majątkowe o wartości powyżej 3.000 zł do 9.999,99 zł (pozostałe środki trwałe),
- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000 zł.

b) Ewidencja ilościowa:

- składniki majątkowe o wartości od 1.500 zł do 3.000 zł ewidencjonujemy tylko w sposób ilościowy.

c) Ewidencja księgowa i pomocnicza:

- syntetyczna – prowadzona w programie księgowym (moduł budżet) przez pracownika ds. księgowości,
- analityczna – prowadzona w księgach pomocniczych pod względem ilościowo – wartościowym i ilościowym przez pracownika ds. ewidencjonowania majątku w programie księgowym (moduł środki trwałe)

3. Ewidencja analityczna to ewidencja prowadzona w ujęciu ilościowo-wartościowym, osobno dla każdego oddanego do używania składnika majątku, która umożliwia ustalenie jego wartości początkowej, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w układzie rodzajowym, określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych.

Poszczególne składniki majątku wprowadzane są do ewidencji księgowej według wartości początkowej, która uwzględnia nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, zwany dalej „VAT”.

4. Wartość początkowa to koszt wytworzenia lub cena nabycia.

5. Koszt wytworzenia to ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia - do dnia przyjęcia do używania wraz z niepodlegającym odliczeniu VAT.

6. Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i

przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdolnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

7. Wyceny dokonuje Komisja stała ds. ujawnienia, wyceny i likwidacji środków trwałych.

8. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest raz w roku wg stanu na 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia 31 marca roku następnego, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

Uzgodnienie dokonywane jest przez osoby w komórce finansowej, w formie pisemnej, poprzez naniesienie adnotacji, daty dokonania uzgodnienia i podpisów na wydrukach z programów księgowych.

§ 5

Środki trwałe

1. Zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdolne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy.

2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w układzie rodzajowym, określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, w podziale na następujące grupy:

- 1 – grunty i prawo użytkowania wieczystego gruntów,
- 2 – budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego,

- 3 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- 4 – kotły i maszyny energetyczne,
- 5 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- 6 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,
- 7 – urządzenia techniczne,
- 8 – środki transportu,
- 9 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

§ 6

Pozostałe środki trwałe

1. Pozostałe środki trwałe to składniki majątkowe o wartości powyżej 3.000 zł do 9.999,99 zł, które po wydaniu do użytkowania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
2. Bez względu na wartość początkową do pozostałych środków trwałych zalicza się:
 - środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - meble i dywany,
 - odzież i umundurowanie o normatywnym okresie użytkowania dłuższym niż rok,
 - inwentarz żywy.

§ 7

Ewidencja prowadzona przez komórki organizacyjne

1. Równolegle do ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. ewidencji majątku w programie księgowym (moduł środki trwałe) komórki organizacyjne prowadzą wewnętrzne ewidencje (rejestry) składników majątkowych, które nadzorują. W każdej komórce organizacyjnej ewidencję prowadzi wyznaczona osoba. Osoby, które odpowiadają za prawidłowe prowadzenie ww. ewidencji, należy zgłosić w formie pisemnej do komórki finansowej bezzwłocznie po ich wyznaczeniu.

- Wydział Mienia: Gminny Zasób Nieruchomości, długoterminowe aktywa finansowe,
- Biuro Informatyki: sprzęt teleinformatyczny oraz wartości niematerialne i prawne,

- Wydział Planowania i Inwestycji: infrastruktura drogowa, sieć kanalizacji deszczowej,
- Wydział Gospodarki Komunalnej: w szczególności oświetlenie miasta, elementy małej architektury (np. oświetlenie świąteczne, fontanny), place zabaw, siłownie zewnętrzne, schronisko, wiaty przystankowe, źródła uliczne,
- Wydział Ogólny: wyposażenie urzędu, samochody,
- Straż miejska - monitoring.

2. Uzgodnienie zapisów ewidencji analitycznej z ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w komórkach organizacyjnych dokonywane jest raz w roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

Uzgodnienie dokonywane jest w formie pisemnej, poprzez naniesienie adnotacji, daty dokonania uzgodnienia i podpisów na wydrukach z programów księgowych.

§ 8

Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na własne potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

2. Wartości niematerialne i prawne przyjęte lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy 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 1994r. o rachunkowości.

3. Wartości niematerialne i prawne dzieli się na:

- podstawowe, to jest o wartości początkowej od 10 000 zł,
- pozostałe, to jest o wartości początkowej poniżej 10 000 zł.

4. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.

5. Równolegle do ewidencji analitycznej prowadzonej przez komórkę finansową, komórka organizacyjna, która gospodaruje wartościami niematerialnymi i prawnymi, prowadzi ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej.

§ 9

Środki trwałe w budowie

1. Środki trwałe w budowie to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich rozbudowę, przebudowę, modernizację, adaptację lub rekonstrukcję równa się lub jest wyższa niż 10.000 zł.

§ 10

Długoterminowe aktywa finansowe

1. Długoterminowe aktywa finansowe (finansowe składniki majątku trwałego) to:

- akcje i udziały w obcych podmiotach,
- długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jak lokaty, o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia,
- inne długoterminowe aktywa finansowe.

2. Ewidencję syntetyczną i ewidencję analityczną długoterminowych aktywów finansowych prowadzą osoby wyznaczone w komórce finansowej.

Ewidencję analityczną uzgadnia się z Wydziałem Mienia w formie pisemnej, poprzez naniesienie adnotacji, daty dokonania uzgodnienia i podpisów na wydrukach.

3. Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych (udziałów, akcji w spółkach prawa handlowego) stanowi kserokopia aktu notarialnego lub oświadczenia o objęciu udziałów dostarczona do komórki finansowej przez Wydział Mienia w ciągu 7 dni od daty zawarcia aktu notarialnego lub daty złożenia oświadczenia o objęciu udziałów w spółce przez współnika.

4. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych (udziałów, akcji w spółkach prawa handlowego) stanowi kserokopia aktu notarialnego zbycia lub kserokopia oświadczenia o umorzeniu udziałów dostarczona do komórki finansowej przez Wydział Mienia w ciągu 7 dni od daty zawarcia aktu notarialnego lub daty złożenia oświadczenia przez wspólnika.

5. Uzgodnienie zapisów ewidencji, o których mowa w ust. 2, dokonywane jest co roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia: 31 stycznia roku następnego, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

Uzgodnienie dokonywane jest w formie pisemnej, poprzez naniesienie adnotacji, daty dokonania uzgodnienia i podpisów na wydrukach.

§ 11

Mienie zlikwidowanych jednostek

1. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie po zlikwidowanych jednostkach, dla których organem założycielskim jest Gmina.
2. Mienie zlikwidowanych jednostek ujmowane jest przez komórkę finansową w ewidencji syntetycznej według wartości ustalonej na podstawie bilansu zlikwidowanej jednostki.
3. Ewidencję analityczną mienia zlikwidowanych jednostek stanowią wykazy przekazanych przez jednostkę likwidowaną składników majątkowych, zawierające ich charakterystykę oraz ilość i wartość.
4. Ewidencję analityczną mienia zlikwidowanych jednostek stanowią wykazy składników majątku, zawierające ich charakterystykę oraz ilość i wartość, sporządzone przez pracownika komórki organizacyjnej, która przejęła mienie zlikwidowanej jednostki i podpisane przez kierownika tej komórki organizacyjnej oraz skarbnika lub osobą upoważnioną; ww. wykazy komórka organizacyjna sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz dla komórki finansowej i jeden dla komórki organizacyjnej.

§ 12

Majątek Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycku w użytkowanie

1. Ewidencję sprzętu obrony cywilnej stanowiącego własność Skarbu Państwa, prowadzi Pełnomocnik Burmistrza do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych.
2. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie obcymi składnikami majątku są kierownicy komórek organizacyjnych, którzy prowadzą ewidencję tych składników.
3. Uzgodnienie zapisów ewidencji analitycznej w komórce finansowej z zapisami ewidencji w komórkach organizacyjnych dokonywane jest raz w roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia 31 stycznia roku następnego, a także na dzień inwentaryzacji. Uzgodnienie dokonywane są w formie pisemnej, poprzez naniesienie adnotacji, daty dokonania uzgodnienia i podpisów na wydrukach.

§ 13

Ujawnienie składnika majątku

1. Ujawnienia składnika majątku, poza ujawnieniem w drodze inwentaryzacji, dokonuje Komisja stała.
2. Komisja, o której mowa w ust.1, wycenia ujawniony składnik majątku wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak ustala cenę rynkową takiego samego lub podobnego przedmiotu, albo inaczej ustala jego wartość godziwą.
3. Z czynności ujawnienia komisja sporządza protokół ujawnienia i wyceny składnika majątku trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji oraz dowód OT w celu ujęcia składnika majątku w ewidencji.

§ 14

Dokumentowanie i obrót składnikami majątkowymi

1. W celu udokumentowania zmian w majątku Urzędu Miejskiego w Giżycku, stosowane są poniższe dowody księgowe, stanowiące podstawę następujących zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego,

- 2) PT – przekazanie - przejęcie środka trwałego,
- 3) LT – likwidacja środka trwałego,
- 4) LC – likwidacja częściowa środka trwałego,
- 5) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,

2. Dowody wymienione w pkt 1 sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych, w skład których w szczególności wchodzi:

- protokoły odbioru końcowego zadań inwestycyjnych,
- rozliczenie zadania inwestycyjnego,
- faktury VAT/ rachunki dokumentujące zakup/ sprzedaż środków trwałych,
- akty notarialne/ umowy/ darowizny/postanowienia sądu,
- protokoły nieodpłatnego przekazania składników majątkowych pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych,
- protokół ujawnienia i wyceny składnika majątku trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja,
- protokoły inwentaryzacyjne wskazujące sposób postępowania ze stwierdzonymi niedoborami, szkodami i nadwyżkami inwentaryzacyjnymi,
- kserokopia decyzji wyłączeniowej,
- kserokopia decyzji administracyjnej,
- decyzje/zarządzenia Kierownika jednostki w sprawie przekazania nieruchomości w trwały zarząd lub do użytkowania,
- protokoły likwidacji,
- w przypadku przejęcia mienia po zlikwidowanej jednostce, wykazy ilościowo wartościowe składników majątkowych w wartościach wynikających z bilansu,
- w przypadku kradzieży – kserokopię protokołu policji potwierdzającego wystąpienie kradzieży,
- w przypadku wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej, oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej,
- kserokopia decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

3. Do dowodów, o których mowa w ust 1, należy załączyć właściwy dokument, który stanowił podstawę jego wystawienia.

4. Mienie zlikwidowanych jednostek przyjmowane jest dowodem księgowym PT, do którego załącza się wykazy przekazanych przez jednostkę likwidowaną składników majątkowych.

5. Po zakończeniu roku obrotowego, w terminie do 15 stycznia roku następnego, komórka finansowa przekazuje do komórek organizacyjnych realizujących zadania inwestycyjne zestawienia nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie) wg stanu na dzień 31 grudnia, zaewidencjonowanych na poszczególnych zadaniach w celu stwierdzenia, czy zadania inwestycyjne zostały zakończone lub niezakończone. W przypadku zadań zakończonych i środków trwałych przyjętych do używania, komórka organizacyjna zobowiązana jest w terminie do 31 stycznia dostarczyć do komórki finansowej brakujące dowody OT.

§ 15

Przyjęcie środka trwałego „OT”

1. Dowód przychodowy OT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- wytworzenia we własnym zakresie,
- ulepszenia (przebudowa, rozbudowa, modernizacja, rekonstrukcja),
- zakupu (nowego lub używanego),
- ujawnienia,
- przejęcia na skutek przeniesienia własności na rzecz Gminy,
- nabycia w drodze zamiany nieruchomości,
- nabycia w drodze zasiedzenia,
- nabycia w drodze wywłaszczenia,
- otrzymania darowizny, zapisu, spadku,
- przyjęcia od spółek środków trwałych w wyniku umorzenia udziałów/akcji,
- przyjęcia do ewidencji analitycznej działek powstałych z podziału jednej działki,
- nabycia działki wydzielonej pod drogi publiczne z nieruchomości, za którą przysługuje odszkodowanie,
- nabycia działki na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

2. Ilość egzemplarzy dokumentu:

3 egzemplarze - 2 egzemplarze dla komórki finansowej, 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej sporządzającej dowód OT.

3. Dowód OT (wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji) wystawia komórka organizacyjna odpowiedzialna za przychód danego składnika majątku, określając w nim:

- numer dowodu OT (komórki organizacyjne prowadzą rejestr dowodów OT nadając numery wg rejestru, tj. OT /symbol komórki organizacyjnej/kolejny numer w roku obrotowym/rok bieżący),
- datę przyjęcia do użytkowania,
- nazwę środka trwałego,
- charakterystykę środka trwałego (należy podać numer fabryczny, cechy użytkowe, cechy techniczne itp.),
- nazwę dostawcy/wykonawcy,
- oznaczenie dowodu, na podstawie którego przyjmujemy środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego, wartość kosztów dodatkowych (jeśli występują) oraz łączną kwotę,
- miejsce użytkowania ,
- uwagi (dodatkowe informacje, np. nazwa zadania inwestycyjnego itp.),
- ilość załączników (liczba załączonych do OT dokumentów),

4. Komórka finansowa nadaje numer inwentarzowy, określa symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT) oraz roczną stawkę amortyzacji.

5. Do środków trwałych zalicza się w szczególności następujące rzeczy:

- nieruchomości, w tym grunty, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych zalicza się również rzeczowe prawa majątkowe, takie jak:

- prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
- spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.

6. Dowód OT podpisuje jako „Przyjmujący”- Kierownik jednostki lub osoba, go zastępująca, jako „Odpowiedzialny” kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności i pracownik komórki finansowej.

Na dowodzie OT podpis składa również pracownik, któremu mienie zostało powierzone.

7. Dowód OT wystawia się po przyjęciu środka trwałego do używania, tj. w dniu, w którym jednostka, po zakończeniu wszystkich czynności faktycznych i prawnych warunkujących jego użytkowanie, przyjęła go do użytkowania, co potwierdza właściwy dokument.

§ 16

Protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego „PT”

1. Dowód PT (wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji) dokumentuje przekazanie / przyjęcie środka trwałego poprzez m.in.:

- przekazanie do użytkowania na rzecz innej jednostki lub przyjęcie do użytkowania od innej jednostki,
- przekazanie w trwały zarząd na rzecz innej jednostki,
- przyjęcie w trwały zarząd od innej jednostki,
- przyjęcie mienia od jednostki w wyniku wygaśnięcia decyzji o trwałym zarządzie,
- przekazanie wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów,
- przekazanie wartości ulepszenia środków trwałych, które znajdują się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy,
- przekazanie środków trwałych po zakończeniu inwestycji jednostce organizacyjnej Gminy,
- przyjęcie mienia po zlikwidowanej jednostce.

2. Ilość egzemplarzy dokumentu:

4 egzemplarze (3 egzemplarze dla strony przekazującej, 1 egzemplarz dla strony przejmującej). Po podpisaniu przez obie strony dowód PT otrzymują: 2 egzemplarze - komórka finansowa, 1 egzemplarz komórka organizacyjna, 1 egzemplarz - strona przejmująca.

3. Dowód PT wystawia komórka finansowa, na podstawie otrzymanego od komórki organizacyjnej dokumentu źródłowego, o którym mowa w § 14 pkt 2 określając w nim:

- numer dowodu PT, tj. PT /kolejny numer w roku obrotowym/rok bieżący),
- nazwę jednostki, której przekazywany jest składnik majątkowy,
- numer inwentarzowy,
- datę przekazania,
- nazwę środka trwałego,
- charakterystykę środka trwałego,
- oznaczenie dowodu, na podstawie którego przekazujemy środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego, wartość dotychczasowego umorzenia,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- uwagi (dodatkowe informacje, np. nazwa zadania inwestycyjnego itp.),
- ilość załączników (liczba załączonych do PT dokumentów),

4. Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. Wzór dowodu PT stanowiący załącznik nr 2 do Instrukcji ma zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
5. Dowód PT podpisuje jako „Przekazujący” - Kierownik jednostki lub osoba, go zastępująca, jako „Przejmujący” – Dyrektor/Kierownik jednostki przejmującej.

§ 17

Likwidacja środka trwałego „LT” i „LC”

1. Dowód LT i LC (częściowa likwidacja) sporządzane są w następujących przypadkach:
 - sprzedaży nieruchomości,
 - częściowej sprzedaży nieruchomości,
 - zbycia w drodze zamiany,
 - aportu do spółek,
 - kradzieży,
 - stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji,
 - wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej,
 - podziału działki,
 - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - zużycia, zniszczenia składnika majątku.
2. Ilość egzemplarzy dokumentu:
3 egzemplarze (2 egzemplarze dla komórki finansowej, 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej).
3. Dowód LT i LC (wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 3 i 4 do Instrukcji) wystawia komórka finansowa na podstawie otrzymanego od komórki organizacyjnej dokumentu źródłowego, o którym mowa w § 14 pkt 2 określając w nim:
 - numer dowodu LT/LC, tj. LT /kolejny numer w roku obrotowym/rok bieżący),
 - numer inwentarzowy,
 - datę likwidacji,
 - nazwę środka trwałego,
 - charakterystykę środka trwałego,
 - wartość początkową środka trwałego, wartość dotychczasowego umorzenia,

- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- uwagi (dodatkowe informacje, np. przyczyna likwidacji, oznaczenie dowodu, na podstawie którego likwidujemy środek trwały itp.),
- ilość załączników (liczba załączonych do LT/LC dokumentów).

4. Dowód LT/LC jako „Zespół likwidacyjny” podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, pracownik komórki finansowej, jako „Zatwierdzający” – Kierownik jednostki lub osoba, go zastępująca.

5. W przypadku likwidacji środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych w związku z ich zużyciem, zniszczeniem, kradzieżą na podstawie „Protokołu likwidacji składnika majątkowego”(wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji) sporządzonego przez Komisję stałą dowód LT/LC podpisują jako „Zespół likwidacyjny” odpowiednio osoby podpisane na protokole, jako „Zatwierdzający” – Kierownik jednostki lub osoba, go zastępująca. zużycia, zniszczenia, kradzieży

§ 18

Zmiana miejsca użytkowania „MT”

1. Dowód „MT” (wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji) dokumentuje przesunięcia składników majątkowych między miejscami użytkowania.

2. Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 egzemplarze (jeden egzemplarz dla komórki finansowej, jeden egzemplarz dla komórki organizacyjnej przejmującej składnik majątkowy).

3. Dowód MT wystawia komórka organizacyjna odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku, określając w nim:

- numer dowodu MT, tj. MT/kolejny numer w roku obrotowym/rok bieżący),
- datę zmiany miejsca użytkowania,
- nazwę środka trwałego,
- numer inwentarzowy,
- wartość środka trwałego,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- miejsce w którym składnik majątku był użytkowany,
- miejsce w którym składnik majątku będzie użytkowany.

3. Dowód MT podpisuje jako 'Zlecił' osoba zlecająca przesunięcie składnika majątkowego, jako „Przekazujący” i „Przyjmujący” – kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 19

Likwidacja składników majątku

1. Bezpośredni użytkownicy składników majątkowych na bieżąco informują kierownika komórki organizacyjnej o środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, które w ich ocenie mogą być zakwalifikowane jako zużyte, zniszczone. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza „Wniosek o likwidację składników majątku” stanowiący załącznik nr 7 do Instrukcji, który składa do Komisji ds. ujawnienia, wyceny i likwidacji środków trwałych.
2. Komisja bada zasadność wniosków dokonując oceny przydatności zgłoszonych składników majątkowych. W sporządzanym protokole przedstawia umotywowane wnioski, co do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników do kategorii majątku zużytego, zniszczonego oraz sposobu zagospodarowania.
3. W przypadku zaklasyfikowania składnika majątku jako zużytego, zniszczonego dokonuje się jego likwidacji. Likwidacja może przybrać jedną z poniższych form:
 - a. sprzedaży na surowce wtórne,
 - b. sprzedaży składników majątku ruchomego,
 - c. unieszkodliwienia w przypadku, gdy składnik majątku stanowi odpad,
 - d. rozbiórkę nieruchomości,
 - e. zniszczenia.
4. Protokół z likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla komórki finansowej, drugi egzemplarz dla komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku).
5. Protokół z likwidacji podpisują członkowie Komisji stałej, zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba go zastępująca.
6. Z dniem postawienia środka trwałego, pozostałego środka trwałego w stan likwidacji do czasu jego fizycznej likwidacji ewidencjonuje się go na koncie pozabilansowym.

§ 20

Odpowiedzialność materialna pracowników

1. Odpowiedzialność materialna pracowników Urzędu Miejskiego w Giżycku podlega przepisom określonym w Kodeksie pracy.

Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z przepisami o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.
2. Zasady przeprowadzania i dokumentowania oraz rozliczania inwentaryzacji reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miejskiego w Giżycku.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Imaczekiewicz

zobacz m. 11

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca-Wykonawca		I WARTOŚĆ Z ROZLICZENIA		
		1. Wartość nabycia lub w ytw orzenia zł 2. Koszty zł 3. Koszty zł Razem zł		
Nr i data dow odu				
Miejsce użytkow ania lub przeznaczenie		II WARTOŚĆ SZACUNKOWA		
Przyjmujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Odpow iedzialny (pieczęć, podpisy)	
Uwagi				

POLECENIE KSIĘGOWANIA

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość początkowa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inw entarzow y	Stopa % umorzenia	Stanow isko kosztów
Gł. Księgow y	Księgow ość analityczna	Księgow ość syntetyczna	

DRUK: Środki Trwałe U.I. INFO-SYSTEM sp.j.

BURMISTRZ
Miasta Górzyska
Wojciech Karol Waszkiewicz

załącznik m 2

pieczęć	PRZEKAZANIE - PRZEJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		PT
	Numer	Data	
Przekazuje się do			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość przekazania - przyjęcia	
Numer inventarzewy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników Data	Przejmujący (pieczęć, podpisy)
Uwagi			

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość przekazania-przyjęcia			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inventarzewy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

DRUK: Środki Trwałe U.I. INFO-SYSTEM sp.j.

BURMISTRZ
Miasta Gdynia
Woiciech Karol Waszowiec

pieczęć	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	LT
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość po zmianach	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	

Zespół Likwidacyjny (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)

Uw agi

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość BRUTTO			
Umorzenie			
Wartość NETTO			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Burmistrz
Miasta Głazycka
Wojciech Karol Inaszkiewicz

załącznik nr 4

pieczęć		LIKWIDACJA CZĘŚCIOWA ŚRODKA TRWAŁEGO	
		Numer	Data
		LC	
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Likwidowana część w wartości	
Numer inwentarzowy		Likwidowana część umorzenia	
Zespół Likwidacyjny (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)
Uwagi			

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR**z dnia**

	Kwota	Winien	Ma
Likwidowana część w wartości			
Likwidowana część umorzenia			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

DRUK: Środki Trwałe U.I. INFO-SYSTEM sp.j.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Inaszkiewicz

Wzrost 175 cm

pieczęć	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	MT
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Numer inwentarzowy	

Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Księgowość

PRZENIESIONO
SKĄD
DOKĄD

Zlecił (pieczęć, podpisy)	Przekazał (pieczęć, podpisy)
Przyjął (pieczęć, podpisy)	Rodzaj ewidencji (pieczęć, podpisy)
Uwagi	

DRUK: Środki Trwałe U.I. INFO-SYSTEM sp.j.

BURMISTRZ
Miasta Głazycka
Wojciech Karol Imaszkiewicz

