

Zarządzenie Burmistrza Miasta Giżycka

Nr 1024/2022

z dnia 09 listopada 2022 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 podpisania.

§ 5

Traci moc 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”

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Imaszkiewicz

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 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 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 2020 r. poz. 342 ze zm.)

§ 3

Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

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

- 7) Komisja stała – stała komisja ds. ujawnienia, ustalania wartości i likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych powołana przez Kierownika jednostki,
- 8) Przebudowa – zmiana istniejącego stanu środka trwałego na inny, bez zmiany jego powierzchni lub kubatury,
- 9) Rozbudowa – powiększenie środka trwałego, poszerzenie, wiążące się ze zmianą powierzchni lub kubatury,
- 10) Modernizacja – unowocześnienie środka trwałego, poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym,
- 11) Rekonstrukcja – odtworzenie (odbudowa) zużytego całkowicie lub częściowo środka trwałego, w takim kształcie, w jakim istniał dotychczas,
- 12) Adaptacja - przystosowanie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu, niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- 13) 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:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) środków trwałych w budowie,
- 4) długoterminowych aktywów finansowych,
- 5) mienia zlikwidowanych jednostek,
- 6) pozostałych środków trwałych,
- 7) obcych środków trwałych.

2. Zasady ewidencjonowania składników majątkowych:

1) Ewidencja ilościowo – wartościowa:

- a) składniki majątkowe o wartości od 10.000 zł (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne),

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

2) Ewidencja ilościowa:

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

3) Ewidencja księgowa i pomocnicza:

- a) syntetyczna – prowadzona w programie księgowym (moduł budżet) przez pracownika ds. księgowości,
- b) 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. Obejmuje on koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym środkiem trwałym oraz część kosztów pośrednio związanych z jego wytworzeniem.

Do kosztów bezpośrednich zalicza się w szczególności:

- a) wartość zużytych materiałów bezpośrednich,
- b) wartość wykonanych robót budowlano-montażowych,
- c) pracę sprzętu i transportu technologicznego,
- d) wynagrodzenie osób czy podmiotów bezpośrednio zaangażowanych przy realizacji przedsięwzięcia wraz z pochodnymi,
- e) wartość maszyn i urządzeń trwale zainstalowanych w realizowanym obiekcie,
- f) koszty zakupów przedmiotów stanowiących wyposażenie budowanego obiektu (tzw. pierwsze wyposażenie),
- g) wartość robót instalacyjnych,

h) inne koszty pozostające w bezpośrednim związku z daną budową.

Do kosztów pośrednich należą w szczególności:

- a) ekspertyzy, studia, operaty, świadectwa,
- b) opłaty za zezwolenia konieczne do rozpoczęcia budowy,
- c) pomiary geodezyjne i prace geologiczne, opłaty związane z podziałem geodezyjnym lub odrołnieniem działek,
- d) prace archeologiczne dotyczące danej inwestycji,
- e) koszty opracowania dokumentacji projektowej, technicznej, kosztorysowej,
- f) koszty przygotowania terenu pod budowę, np.: wyrębu i karczowania drzew, koszty poniesione w związku z likwidacją starych obiektów znajdujących się na placu budowy, uzbrojenie działki budowlanej, doprowadzenie instalacji tymczasowych,
- g) koszty tymczasowego, czyli na okres trwania budowy ogrodzenia czy dróg dojazdowych,
- h) koszty tymczasowego zaplecza budowy,
- i) koszty nadzoru autorskiego, budowlanego i specjalistycznego nad realizacją budowy obiektów,
- j) koszty założenia zieleni,
- k) koszty ubezpieczeń majątkowych budowanych obiektów,
- l) różne opłaty, np.: notarialne i skarbowe,
- m) inne koszty o charakterze ogólnym.

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 zdatnego 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.

7. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w drodze darowizny – ustalenia jego wartości można dokonać według ceny sprzedaży takich samych lub podobnych przedmiotów.

W takim przypadku należy:

- 1) ustalić obiekty inwentarzowe środków trwałych,
- 2) ustalić wartość rynkową/wartość godziwą dla każdego obiektu inwentarzowego w następujący sposób:
 - a) z informacji o transakcjach rynkowych uzyskanych od pracownika merytorycznego będącego członkiem Komisji stałej wybrać dane o cenach sprzedaży podobnych składników aktywów:
 - przedmiotów porównawczych musi być co najmniej trzy,
 - transakcje sprzedaży powinny być zawarte w okresie jak najbliższym dacie nabycia składnika aktywów dla którego następuje ustalenie wartości,

3) z wyników szacowania należy sporządzić Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.

8. Zasady ustalania wartości początkowej obiektów inwentarzowych środków trwałych stanowiących jedną nieruchomość w przypadku, gdy w operacie szacunkowym sporządzonym przez rzeczoznawcę majątkowego lub innym dokumencie wymienionym w § 14 ust. 2 podana jest tylko łączna wartość całej nieruchomości:

1) ustalić obiekty inwentarzowe środków trwałych, których wartość początkowa zostanie wyodrębniona z łącznej wartości nieruchomości;

2) ustalić wartość rynkową/wartość godziwą dla każdego obiektu inwentarzowego w następujący sposób:

a) z informacji o transakcjach rynkowych uzyskanych od pracownika Wydziału Mienia będącego członkiem Komisji stałej wybrać dane o cenach sprzedaży podobnych gruntów, budynków i budowli:

- nieruchomości porównawczych musi być co najmniej trzy,
- transakcje sprzedaży powinny być zawarte w okresie jak najbliższym dacie nabycia nieruchomości dla których jest ustalana wartość,

3) po ustaleniu wartości rynkowej/wartości godziwej poszczególnych obiektów inwentarzowych należy ustalić ich łączną wartość rynkową/wartość godziwą oraz udział procentowy ich ustalonych wartości w łącznej wartości rynkowej/wartości godziwej.

4) ustalić wartość poszczególnych obiektów inwentarzowych mnożąc wyliczony udział procentowy przez łączną wartość nieruchomości.

5) rozliczyć dodatkowe koszty według udziałów z pkt 3.

6) z wyników ustalenia wartości należy sporządzić Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.

9. Ustalenia wartości, o której mowa w pkt. 7 i ustalenia wartości początkowej, o której mowa w pkt 8 dokonuje Komisja stała.

10. Poszczególni członkowie Komisji stałej nie ponoszą odpowiedzialności z tytułu formalnego dokonania ustalenia wartości przez Komisję stałą oraz jej prawidłowości, jeśli wszelkie czynności związane z jej sporządzeniem były wykonane z najwyższą możliwą starannością przy wykorzystaniu dostępnych danych analitycznych i doświadczenia zawodowego.

11. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie obcymi składnikami majątku są kierownicy komórek organizacyjnych, którzy prowadzą ewidencję tych składników.

12. 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.

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 zdatne 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.

3. Grunty oraz środki trwałe przynależne do grupy 1-2 według KŚT ewidencjonuje się na koncie środków trwałych, bez względu na ich wartość.

§ 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.
3. Ewidencją ilościową należy objąć składniki majątkowe o wartości poniżej 1 500,00 zł, obejmujące:
 - komputery,
 - drukarki,
 - monitory,
 - aparaty fotograficzne,
 - niszczarki,
 - kserokopiarki.

§ 7

Składniki majątkowe nadzorowane przez poszczególne komórki organizacyjne

1. Wydział Mienia: w szczególności nieruchomości stanowiące własność Gminy Miejskiej Giżycko, długoterminowe aktywa finansowe – udziały w spółkach prawa handlowego.
2. Biuro Informatyki: w szczególności sprzęt teleinformatyczny, audiowizualny, komputerowy, wartości niematerialne i prawne.
3. Wydział Planowania i Inwestycji: w szczególności infrastruktura drogowa, sieć kanalizacji deszczowej, sieci kanalizacyjne, oświetlenie miasta (w tym oświetlenie świąteczne).
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska: w szczególności elementy małej architektury (np. fontanny, ławki, tablice), place zabaw, siłownie zewnętrzne, wiaty przystankowe, wiaty rekreacyjne, cmentarze.
5. Wydział Ogólny: w szczególności wyposażenie urzędu (np. meble, niszczarki, klimatyzatory), samochody.

6. Straż miejska: w szczególności wyposażenie pomieszczeń straży miejskiej, monitoring, samochód straży miejskiej.
7. W przypadku powstania sporów dotyczących nadzoru nad poszczególnymi składnikami majątkowymi ostateczną decyzję podejmuje Sekretarz Miasta (Naczelnik Wydziału Ogólnego).
8. Zaleca się prowadzenie przez poszczególne komórki organizacyjne rejestrów nadzorowanych składników majątkowych.

§ 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 1994 r. 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.

§ 9

Środki trwale w budowie

1. Środki trwale w budowie to środki trwale 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:

- udziały w spółkach prawa handlowego,
- 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 prowadzi osoba wyznaczona w komórce finansowej.

3. Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych (udziałów w spółkach prawa handlowego) stanowi kserokopia dokumentu sporządzonego w przypisanej formie stanowiącego podstawę nabycia dostarczona do komórki finansowej przez Wydział Mienia w ciągu 7 dni od daty zawarcia.

4. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych (udziałów 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.

§ 11

Mienie zlikwidowanych jednostek

1. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie po zlikwidowanych jednostkach, dla których organem założycielskim jest Gmina Miejska Giżycko.

2. Wartość mienia ustala się na podstawie wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki.

3. Zlikwidowana jednostka ma obowiązek dołączenia do bilansu wykazu wszystkich (również całkowicie umorzonych) rodzajów składników majątkowych, pozostających na jej stanie

ewidencyjnym na dzień likwidacji. Suma wartości netto z dołączonych wykazów musi być równa wartości aktywów trwałych ujętych w bilansie. Wykaz musi być podpisany przez kierownika likwidowanej jednostki lub likwidatora, jeśli był wyznaczony.

4. Przyjęcie do ksiąg rachunkowych w jednostce mienia po zlikwidowanej jednostce następuje w miesiącu otrzymania poprawnego i kompletnego sprawozdania finansowego.
5. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia po zlikwidowanej jednostce spoczywa na kierowniku tej jednostki lub likwidatorze, jeśli był wyznaczony.
6. Właściwe zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 5, powinno być formalnie udokumentowane, np.: protokołami zdawczo-odbiorczymi, w których będzie wymieniona obecna lokalizacja składników majątkowych oraz znajdzie się informacja, kto sprawuje nad nimi nadzór. Dokumentacja musi być dołączona do bilansu.
7. 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.

§ 13

Ujawnienie składnika majątku

1. Ujawnienia składnika majątku, poza ujawnieniem w drodze inwentaryzacji, dokonuje Komisja stała.

2. Komisja, o której mowa w ust.1, ustala wartość ujawnionego składnika majątku wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak ustala wartość rynkową/wartość godziwą takiego samego lub podobnego przedmiotu.

3. Z czynności ujawnienia komisja sporządza protokół ujawnienia 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 ustalenia wartości 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.

§ 15

Przyjęcie środka trwałego „OT”

1. Dowód przychodowy OT sporządzany jest m.in. 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. Dowód OT podpisuje jako „Przyjmujący”- Kierownik jednostki lub osoba, go zastępująca, jako „Odpowiedzialny” kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności.

6. Dowód OT wystawia się niezwłocznie 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.

7. W przypadku zrealizowanych zadań inwestycyjnych dowód OT wystawia się w terminie do 60 dni kalendarzowych od zatwierdzenia protokołu końcowego odbioru robót. Termin ten może zostać przedłużony w razie opóźnienia wpływu faktury od wykonawcy, wystąpienia kwestii spornych (np. sprawy sądowe), lub zaistnienia innych okoliczności uzasadniających niedotrzymanie terminu wystawienia dokumentu OT.

§ 16

Protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego „PT”

1. Dowód PT (wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji) dokumentuje przekazanie/przyjęcie środka trwałego między Gminą a jej jednostkami organizacyjnymi, w zakresie m.in.:

- przekazanie/przyjęcie do użytkowania,
- przekazanie w trwały zarząd,
- przyjęcie mienia w wyniku wygaśnięcia decyzji o trwałym zarządzie,
- przekazanie wartości ulepszenia środków trwałych,
- przekazanie środków trwałych po zakończeniu inwestycji,
- 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 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 m.in. 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,
- darowizny,
- wywłaszczenia,
- 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.

§ 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.
4. Dowód MT podpisuje jako „Zlecił” osoba zlecająca przesunięcie składnika majątkowego, jako „Przekazujący” i „Przyjmujący” – kierownicy komórek organizacyjnych, bądź osoby którym mienie zostało powierzone.

§ 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 stałej.
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.

§ 20

Odpowiedzialność materialna pracowników

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

§ 21

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.

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT	
	Numer	Data		
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca - Wykonawca	I. WARTOŚĆ Z ROZLICZENIA			
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia	zł		
	2. Koszty	zł		
	3. Koszty	zł		
Nr i data dowodu	Razem zł			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA			

Przyjmujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Odpowiedzialny (pieczęć, podpisy)
Uwagi:		Wystawił (pieczęć, podpisy)

POLECENIE KSIĘGOWANIA

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość początkowa			
Symbol układu klasyfikacyjnego	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

BURMISTRZ
Miasta Głizycka
Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Pieczęć nagłówkowa	PRZEKAZANIE – PRZEJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		PT
	Numer	Data	
Przekazuje się do			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość przekazania -przyjęcia	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)
Uwagi			Wystawił (pieczęć, podpisy)

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość przekazania-przyjęcia			
Umorzenie			

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

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Imaszkiewicz

Pieczęć nagłówkowa	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
	Numer	Data	
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość po zmianach	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Zespół Likwidacyjny (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)
Uwagi			Wystawił (pieczęć, podpisy)

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR

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 Giżycka
[Podpis]
Wojciech Karol Imaszkiewicz

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

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Likwidowana część wartości			
Likwidowana część umorzenia			

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

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Inaszkiewicz

Pieczętka nagłówkowa	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO		MT		
	Numer	Data			
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			Wystawił (pieczęć, podpisy)		

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Imaszkiewicz

Giżycko,

Protokół ujawnienia składnika majątku trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja

W dniu komisja stała ds. ujawnienia, wyceny i likwidacji środków trwałych
powołana w Urzędzie Miejskim w Giżycku w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

stwierdza, co następuje:

1. Miejsce ujawnienia składnika majątku:

.....
.....
.....
.....

2. Okoliczności ujawnienia składnika majątku:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Charakterystyka ujawnionego składnika majątku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Wycena ujawnionego składnika majątku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Sposób zagospodarowania składnika majątku:

.....

.....

.....

.....

6. Uwagi:

.....

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Tadeusz Karol Kraszkiewicz

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Giżycko,

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Wnoszę o likwidację następujących składników majątku:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Miejsce dotychczasowego użytkowania	Numer inwentarzowy	Uzasadnienie likwidacji*)

***) właściwe wybrać:**

- 1) całkowitego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępowaniem technicznym składnika majątku,
- 2) częściowego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępowaniem technicznym składnika majątku,
- 3) zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Protokół likwidacji składnika majątkowego

Zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Giżycku „Instrukcją gospodarowania i ewidencjonowania składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Giżycku” komisja stała w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

rozpatrzyła wniosek o likwidację składników majątku z dnia złożony przez.....

W dniu dokonała szczegółowych oględzin składników majątkowych wymienionych w ww wniosku i stwierdziła, że z uwagi na zużycie / zniszczenie* postanawia postawić je w stan likwidacji.

Sposób likwidacji dla każdego składnika majątku określony został w poniższej tabeli:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość początkowa	Sposób likwidacji

Uwagi:.....

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Giżycko,

Zatwierdzam likwidację

.....
 (podpis kierownika jednostki)

Komisja stała w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta Giżycka dokonała likwidacji ww składników majątku w następujący sposób:

- sprzedaż na surowce wtórne *,
- sprzedaż składników majątku ruchomego*,
- unieszkodliwienie*,
- rozbiórka*,
- zniszczenie*.

Uwagi:.....

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Giżycko,

Zatwierdzam

.....
 (podpis kierownika jednostki)

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

*niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Imaszkiewicz

Protokół ustalenia wartości obiektów inwentarzowych

1. Ustalenie i opis obiektów inwentarzowych:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wykaz osiągniętych cen sprzedaży i wyliczenie łącznej wartości rynkowej/wartości godziwej:

lp.	działka gruntu	opis	data sprzedaży	cena za m ²

Uwagi i wyliczenie wartości rynkowej/wartości godziwej:

.....

.....

.....

lp.	budynek/budowla	opis	data sprzedaży	cena

Uwagi i wyliczenie wartości rynkowej/wartości godziwej:

.....

.....

.....

Łączna wartość rynkowa/wartość godziwa:

.....

.....

3. Wyliczenie udziału % wartości rynkowej/wartości godziwej poszczególnych obiektów inwentarzowych w łącznej wartości rynkowej/wartości godziwej:

.....

.....

.....
.....

4. Ustalenie wartości poszczególnych obiektów inwentarzowych (udział % * łączna wartość nieruchomości z operatu szacunkowego lub innego dokumentu stanowiącego podstawę nabycia):

.....
.....
.....,

5. Rozliczenie kosztów dodatkowych:

.....
.....
.....

6. Wyliczona wartość poszczególnych obiektów inwentarzowych:

.....
.....
.....

Ustalenia wartości przeprowadziła Komisja stała w składzie (imię, nazwisko i podpis):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Giżycko, dnia.....

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Inaszkiewicz