

ZARZĄDZENIE NR 4104/09
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 grudnia 2009 r.

w sprawie ustalenia Zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku użyczanego Gminie i majątku Skarbu Państwa.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420), art. 16a-16m ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz. 654 i Dz. U. z 2009 r. Nr 165, poz. 1316), art. 180 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169 poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62 poz. 504, Nr 72 poz. 619 i Nr 79, poz. 666), art. 4 ust. 5, art. 8, art. 10 ust. 1 i 2, art. 13, art. 17 ust. 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1, art. 28 i art. 31 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 i nr 165, poz. 1316), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 oraz z 2008r. Nr 72, poz. 422), § 11 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka przyjętego zarządzeniem nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r., zmienionym zarządzeniami: nr 2326/2008 z dnia 1 września 2008r., nr 3432/2009 z dnia 8 czerwca 2009r. i nr 3766/2009 z dnia 30 września 2009r. w związku z Komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 7, poz. 58) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku użyczanego Gminie i majątku Skarbu Państwa, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku użyczanego Gminie i majątku Skarbu Państwa obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta – każdego przy wykonywaniu powierzonych mu obowiązków.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta – każdemu w zakresie wykonywanych zadań.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

Załącznik do zarządzenia Nr 4104/09
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia. 30 grudnia 2009 r.
w sprawie ustalenia Zasad ewidencjonowania majątku
trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock,
majątku użyczonego Gminie i majątku Skarbu Państwa

**ZASADY EWIDENCJONOWANIA MAJĄTKU TRWAŁEGO
STANOWIĄCEGO WŁASNOŚĆ GMINY - MIASTO PŁOCK,
MAJĄTKU UŻYCZONEGO GMINIE
I MAJĄTKU SKARBU PAŃSTWA**

PŁOCK, GRUDZIEŃ 2009 R.

§ 1

Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku użyczanego Gminie i majątku Skarbu Państwa zwane dalej „Zasadami”, zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 2

Określenia użyte w Zasadach oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Miasta Płocka,
- 2) Gmina – Gminę - Miasto Płock,
- 3) kierownik jednostki – Prezydenta Miasta Płocka,
- 4) zastępca kierownika jednostki - zastępcę Prezydenta Miasta Płocka,
- 5) skarbnik lub osoba upoważniona – Skarbnika Miasta Płocka lub osobę, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych, tj. Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownika Oddziału Finansowo - Księgowego, Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych, Kierownika Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej,
- 6) sekretarz – Sekretarza Miasta Płocka,
- 7) komórka organizacyjna – komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonanie zadań jednostki,
- 8) komórka finansowa - Oddział Finansowo – Księgowy w Wydziale Skarbu i Budżetu,
- 9) podpis – czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci,
- 10) obiekt inwentarzowy - pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje w procesie wytwarzania lub świadczenia usług, np. budynek, maszyna, pojazd mechaniczny, jedynie w nielicznych przypadkach dopuszcza się w ewidencji przyjęcie za pojedynczy obiekt inwentarzowy tzw. obiekt zbiorczy, którym może być np. zespół latarni jednego typu użytkowanych na terenie ulicy, osiedla, zespół komputerów itp.,
- 11) osoba, której powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem majątku - pracownika, któremu przekazano składnik majątku w celu zarządzania,
- 12) osoba wyznaczona – pracownika, któremu w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej lub syntetycznej lub księgi inwentarzowej i który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie tej ewidencji lub księgi oraz za terminowe dokonywanie uzgodnień, o których mowa w niniejszych Zasadach, a także za zgodność tych ksiąg i ewidencji, zgłoszonego do komórki finansowej bezzwłocznie po powierzeniu mu tych obowiązków,
- 13) komisja stała – komisję likwidacyjną.

§ 3

1. Zasady określają sposób prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej:

- 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.

2. Ewidencjonowaniu w ewidencji ilościowo - wartościowej nie podlegają przedmioty o wartości poniżej 500 zł i przedmioty wymienione w „Wykazie rodzajowym przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 – Pozostałe środki trwałe”, stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszych Zasad.

§ 4

1. Ewidencja syntetyczna to ewidencja prowadzona w ujęciu wartościowym dla poszczególnych kont księgowych, zgodnie z obowiązującym planem kont.

2. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez osoby wyznaczone w komórce finansowej w formie elektronicznej za pomocą modułu „FK”.

3. Ewidencja analityczna to ewidencja prowadzona w ujęciu ilościowo - wartościowym, osobno dla każdego oddanego do używania składnika majątku, która umożliwia ustalenie jego wartości początkowej oraz:

- 1) w przypadku środków trwałych – osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 2) w przypadku pozostałych środków trwałych - osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe,
- 3) w przypadku wartości niematerialnych i prawnych – podział wg ich tytułów lub osób odpowiedzialnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne,
- 4) w przypadku długoterminowych aktywów finansowych – podział wg tytułów i emitentów.

4. Księga inwentarzowa środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych to ewidencja pomocnicza prowadzona w komórkach organizacyjnych (z wyjątkiem komórek organizacyjnych prowadzących ewidencję analityczną) w ujęciu ilościowo – wartościowym, osobno dla każdego składnika majątku, która dla środków trwałych prowadzona jest w podziale na grupy określone w Klasyfikacji Środków Trwałych.

5.Składniki majątku trwałego, zgodnie z art. 16d ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych wprowadza się do ewidencji księgowej najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Ujawnione nadwyżki majątku trwałego wprowadza się do ewidencji księgowej pod datą ich zinventaryzowania.

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

7.Wartość początkowa to koszt wytworzenia lub cena nabycia.

8.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.

9.Cena nabycia to cena zakupu, obejmująca kwotę należną sprzedającemu łącznie z VAT, jeśli nie podlega on odliczeniu, obniżoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia. Cenę nabycia powiększa się o koszty bezpośrednio związane z zakupem, np. opłaty związane z zakupem, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku i przystosowania aktywów trwałych do stanu zdatnego do używania, np. montaż, rozruch.

§ 5

1.Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej 3.500 zł, zgodnie z art. 16e ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

2.Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości (bez względu na ich wartość), 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,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

3.Środki trwałe 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.

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

0 – grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów,

1 – budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego,

2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

3 – kotły i maszyny energetyczne,

4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,

6 – urządzenia techniczne,

7 – środki transportu,

8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

5. Ewidencja analityczna środków trwałych, z wyjątkiem majątku Skarbu Państwa, prowadzona jest przez osoby wyznaczone w komórce finansowej.

6. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe, w formie elektronicznej za pomocą modułu „Środki trwałe”. Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, który nadawany jest automatycznie przez moduł „Środki trwałe” i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Ten sam numer nie może być użyty powtórnie, po wyksięgowaniu środka trwałego z ewidencji.

7. Środek trwały opisany jest szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. kartotece środka trwałego, zawierającej w szczególności:

1) klasyfikację,

2) nr inwentarzowy,

3) datę przyjęcia,

4) datę nabycia,

5) nazwę środka trwałego,

6) klasyfikację PKD,

7) charakterystykę środka trwałego,

8) wartość początkową,

9) umorzenie narastająco,

10) komórkę organizacyjną,

11) pomieszczenie,

12) ulicę w przypadku nieruchomości,

- 13) roczną stawkę amortyzacji,
- 14) amortyzację.

8. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną środków trwałych dokonywane jest wg stanu na koniec każdego miesiąca w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca oraz na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

9. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 8, dokonywane jest przez osoby wyznaczone w komórce finansowej, prowadzące ewidencję syntetyczną i ewidencję analityczną, w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych Zasad.

10. Równolegle do ewidencji analitycznej środków trwałych prowadzonej przez komórkę finansową, w komórkach organizacyjnych, które gospodarują środkami trwałymi osoby wyznaczone prowadzą księgi inwentarzowe środków trwałych w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej. Księga inwentarzowa powinna zawierać co najmniej: liczbę porządkową, symbol wg Klasyfikacji Środków Trwałych i numer inwentarzowy, nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i nr dowodu przychodu, wartość początkową, zmiany wartości początkowej tj.: data, symbol i nr dowodu oraz kwota zmiany („+” zwiększenie, „-” zmniejszenie), datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania; przykładowy wzór księgi inwentarzowej stanowi załącznik nr 15 do niniejszych Zasad.

11. Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust. 10, prowadzone są przez osoby wyznaczone we wszystkich komórkach organizacyjnych, które gospodarują środkami trwałymi.

12. Uzgodnienie zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ksiąg inwentarzowych środków trwałych dokonywane jest w okresach kwartalnych wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:

- 1) 30 kwietnia,
 - 2) 31 lipca,
 - 3) 31 października,
 - 4) 31 stycznia następnego roku,
- a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

13. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 12, dokonywane jest w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami w księdze inwentarzowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

§ 6

1. Pozostałe środki trwałe to przedmioty o wartości początkowej określonej w przedziale 500 - 3.500 zł.

2. Bez względu na wartość początkową do pozostałych środków trwałych zalicza się:

- 1) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 2) meble i dywany,
- 3) odzież i umundurowanie o normatywnym okresie użytkowania dłuższym niż rok,
- 4) sprzęt obrony cywilnej,
- 5) inwentarz żywy.

3. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzą osoby wyznaczone w komórce finansowej, z wyjątkiem pozostałych środków trwałych (sprzęt obrony cywilnej), którymi gospodaruje Oddział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, w którym osoby wyznaczone prowadzą ich ewidencję analityczną.

4. Od dnia 1 stycznia 2010 roku ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych w formie elektronicznej za pomocą modułu „Pozostałe środki trwałe” prowadzą także osoby wyznaczone w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) Wydział Spraw Organizacyjnych Oddział Techniczno – Gospodarczy, w zakresie pozostałych środków trwałych w pomieszczeniach Urzędu Miasta, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- 2) Wydział Spraw Organizacyjnych Oddział Teleinformatyki, w zakresie sprzętu komputerowego w pomieszczeniach Urzędu Miasta,
- 3) Biuro Obsługi Rady Miasta, w zakresie pozostałych środków trwałych znajdujących w lokalach rad osiedli.

5. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną pozostałych środków trwałych dokonywane jest wg stanu na koniec każdego miesiąca w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca oraz na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

6. Uzgodnienia dokonywane są :

- 1) w przypadku, gdy ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzi komórka finansowa, przez osoby wyznaczone w komórce finansowej prowadzące ewidencję syntetyczną i analityczną;
- 2) w przypadku, gdy ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzi komórka organizacyjna, przez osobę wyznaczoną z komórki finansowej prowadzącą ewidencję syntetyczną z osobą wyznaczoną z komórki organizacyjnej, prowadzącą ewidencję analityczną.

7. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 6, dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych Zasad.

8. Równolegle do ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych prowadzonej przez komórkę finansową, w komórkach organizacyjnych, którym powierzono gospodarowanie pozostałymi środkami trwałymi osoby wyznaczone prowadzą księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych, w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej. Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych powinna zawierać co najmniej: liczbę porządkową, symbol wg Polecenia Sekretarza w sprawie Oznakowania pozostałych środków trwałych i numer inwentarzowy, nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i nr dowodu przychodu, wartość początkową, datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania; przykładowy wzór księgi inwentarzowej stanowi załącznik nr 15 do niniejszych Zasad.

9. Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust. 8, prowadzone są przez osoby wyznaczone we wszystkich komórkach organizacyjnych, które gospodarują pozostałymi środkami trwałymi, z wyjątkiem tych komórek organizacyjnych, którym powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.

10. Uzgodnienie zgodności ewidencji analitycznej z księgami inwentarzowymi pozostałych środków trwałych dokonywane jest w okresach kwartalnych wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:

- 1) 30 kwietnia,
 - 2) 31 lipca,
 - 3) 31 października,
 - 4) 31 stycznia następnego roku,
- a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

11. Uzgodnienia dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami w księdze inwentarzowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

§ 7

1. Ewidencjonowaniu nie podlegają przedmioty wymienione w „Wykazie rodzajowym przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 - Pozostałe środki trwałe”, stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszych Zasad.

2.Przedmioty, o których mowa w ust. 1, objęte są ewidencją ilościową w księgach inwentarzowych lub na kartach ewidencyjnych wyposażenia pracowników i w dacie zakupu podlegają spisaniu w koszty.

3.Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie przedmiotami wyłączonymi z ewidencji ilościowo-wartościowej są kierownicy komórek organizacyjnych, którzy wyznaczają osoby do prowadzenia ewidencji ilościowej. Osoby, które odpowiadają za prawidłowe prowadzenie ww. ewidencji, należy zgłosić w formie pisemnej do komórki finansowej bezzwłocznie po ich wyznaczeniu.

§ 8

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:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) 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:

- 1) podstawowe, to jest o wartości początkowej większej niż 3.500 zł,
- 2) pozostałe, to jest o wartości początkowej niższej lub równej 3.500 zł.

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

5.Komórka finansowa prowadzi:

- 1) ewidencję syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych - w formie elektronicznej za pomocą modułu „FK”,
- 2) ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych - w formie elektronicznej za pomocą modułu „Środki trwałe”.

6.Uzgodnienie zgodności zapisów ewidencji, o których mowa w ust. 5, dokonywane jest wg stanu na koniec miesiąca w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca.

7.Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 6, dokonywane jest przez osoby wyznaczone prowadzące ewidencję syntetyczną i ewidencję analityczną.

8.Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 6, dokonywane jest w formie pisemnego protokołu uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych Zasad.

9.Równolegle do ewidencji analitycznej prowadzonej przez komórkę finansową komórki organizacyjne, które gospodarują wartościami niematerialnymi i prawnymi, prowadzą księgi inwentarzowe wartości niematerialnych i prawnych w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej.

10.Księga inwentarzowa wartości niematerialnych i prawnych powinna zawierać co najmniej: liczbę porządkową, numer inwentarzowy (symbolu nie określa się), nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i nr dowodu przychodu, wartość początkową, datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania; przykładowy wzór księgi inwentarzowej stanowi załącznik nr 15 do niniejszych Zasad.

11.Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust. 10, prowadzone są przez osoby wyznaczone we wszystkich komórkach organizacyjnych, które gospodarują wartościami niematerialnymi i prawnymi.

12.Uzgodnienie zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ksiąg inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest w okresach kwartalnych wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:

- 1) 30 kwietnia,
 - 2) 31 lipca,
 - 3) 31 października,
 - 4) 31 stycznia następnego roku,
- a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

13.Uzgodnienia dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami w księdze inwentarzowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

§ 9

1.Środki trwałe w budowie (nakłady inwestycyjne, o których mowa w § 13 ust. 6) to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

2.Do środków trwałych w budowie zalicza się nakłady na budowę, montaż, ulepszenie środków trwałych oraz nakłady na zakup gotowych środków trwałych.

3.Wartość początkową nowego środka trwałego stanowią wszystkie nakłady poniesione przez jednostkę w związku z budową, montażem lub ulepszeniem środka trwałego, a także poniesione na zakup środka trwałego do dnia przyjęcia go do użytkowania.

4.Ulepszenie środka trwałego to przebudowa, rozbudowa, modernizacja, adaptacja lub rekonstrukcja powodująca, że wartość użytkowa tego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł.

5.Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich rozbudowę, przebudowę, modernizację, adaptację lub rekonstrukcję przekracza 3.500 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania mierzonej okresem używania oraz kosztami eksploatacji.

6.Po zakończeniu ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji jednostki zwiększa się ich wartość początkową, natomiast ulepszenia w środkach trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy, mogą być przekazywane tym jednostkom.

7.Ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów mogą być przekazywane tym podmiotom na podstawie decyzji właściwych organów Gminy.

§ 10

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

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach,
- 2) długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jak lokaty, o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) inne długoterminowe aktywa finansowe.

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

3.Uzgodnienie zgodności zapisów ewidencji, o których mowa w ust. 2, dokonywane jest wg stanu na ostatni dzień miesiąca w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca.

4.Uzgodnienie, o którym mowa w ust.3, dokonywane jest przez pracowników komórki finansowej prowadzących ewidencję syntetyczną i analityczną, o których mowa w ust. 1.

5.Uzgodnienie dokonywane jest w formie pisemnego protokołu uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych Zasad.

6.Równolegle do ewidencji analitycznej, od dnia 1 stycznia 2010 roku Oddział Nadzoru Właścicielskiego prowadzi ewidencję pomocniczą określającą w szczególności: wartość nominalną udziału/akcji, ilość udziałów/akcji, wartość udziałów/akcji - w podziale na poszczególne podmioty. Kierownik ww. komórki organizacyjnej wyznacza osobę do prowadzenia ewidencji i zgłasza ją bezzwłocznie w formie pisemnej do komórki finansowej.

7.Uzgodnienie zgodności ewidencji analitycznej z ewidencją, o której mowa w ust. 6, dokonywane jest w okresach półrocznych wg stanu na 30 czerwca i 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:

1) 31 lipca,

2) 31 stycznia następnego roku,

a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

8.Uzgodnienie dokonywane jest w formie pisemnego protokołu uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ewidencji, o której mowa w ust. 6, według wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do niniejszych Zasad.

§ 11

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 rozchodowanego 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 egzemplarzach, jeden dla komórki finansowej, drugi dla komórki organizacyjnej.

§ 12

1. Ewidencja syntetyczna majątku Skarbu Państwa prowadzona jest pozabilansowo przez osoby wyznaczone w komórce finansowej w formie elektronicznej za pomocą modułu „FK”.

2. Od dnia 1 stycznia 2010 roku ewidencję analityczną, tj. ewidencję ilościowo - wartościową majątku trwałego Skarbu Państwa prowadzą osoby wyznaczone z Wydziału Geodezji i Katastru.

3. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej majątku trwałego Skarbu Państwa dokonywane jest w okresach kwartalnych wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:

- 1) 30 kwietnia,
 - 2) 31 lipca,
 - 3) 31 października,
 - 4) 31 stycznia następnego roku,
- a także na dzień inwentaryzacji.

4. Uzgodnienia dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych Zasad.

§ 13

1. Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowią:

- 1) dowód księgowy OT** – „przyjęcie środka trwałego”; zasady sporządzania oraz wzór dowodu określa załącznik nr 1 do niniejszych Zasad,
- 2) dowód księgowy PT** – „protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego”; - zasady sporządzania oraz wzór dowodu określa załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

2. Dowody księgowe OT i PT stosuje się dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

4. Mienie zlikwidowanych jednostek przyjmowane jest dowodem księgowym PT, do którego załącza się

wykazy przekazanych przez jednostkę likwidowaną składników majątkowych, o których mowa § 11 ust. 3.

5. Dowody księgowe OT i PT wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku do użytkowania i przekazuje do komórki finansowej najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

6. Po zakończeniu roku obrotowego, w terminie do 20-go stycznia roku następnego, Oddział Finansowo - Księgowy 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 (całkowicie lub częściowo) lub niezakończone. W przypadku zadań zakończonych komórka organizacyjna zobowiązana jest w terminie do 31-go stycznia dostarczyć do Oddziału Finansowo - Księgowego brakujące dowody OT wystawione pod datą 31 grudnia.

§ 14

1. Komórki organizacyjne przed dokonaniem czynności związanych z rozchodem składnika majątku sprawdzają, czy dany składnik majątku znajduje się w ewidencji analitycznej.

2. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji księgowej środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej lub środka trwałego w budowie stanowią:

1) dowód księgowy PT – „protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego” ; zasady sporządzania oraz wzór dowodu określa załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

2) dowód księgowy LT – „likwidacja środka trwałego” ; zasady sporządzania oraz wzór dowodu określają załącznik nr 3 i nr 5 do niniejszych Zasad.

3. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, postawionych wcześniej w stan likwidacji stanowią:

1) protokół likwidacji składnika majątku ; zasady sporządzania określa załącznik nr 12 do niniejszych Zasad,

2) protokół nieodpłatnego przekazania ; zbędnego, zużytego lub zniszczonego w wyniku zdarzeń losowych składnika majątku ; zasady sporządzania protokołu określa załącznik nr 13 do niniejszych Zasad.

4. Dowody LT i PT stosuje się dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Dowód PT stosuje się również w przypadku przekazania środka trwałego w budowie jednostce organizacyjnej Gminy lub innemu podmiotowi, dopisując w nazwie dowodu PT: „środka trwałego w budowie”.

5. Do dowodów, o których mowa w ust.2, należy załączyć właściwy dokument, który stanowił

podstawę wystawienia LT lub PT.

6.Dowody LT wystawia się w miesiącu wycofania z użytkowania składników majątku i przekazuje do komórki finansowej najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

7.Dowody PT wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku i przekazuje do komórki finansowej najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

§ 15

Dowodem dokumentującym przesunięcie składników majątku między miejscami użytkowania i między osobami, którym powierzono pieczę nad składnikami majątku jest dowód MT – „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”; zasady sporządzania oraz wzór dowodu określa załącznik nr 10 do niniejszych Zasad.

§ 16

1.Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych (m.in. udziałów, akcji) stanowi poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia aktu notarialnego lub oświadczenia o objęciu udziałów dostarczona do Oddziału Finansowo - Księgowego przez Oddział Nadzoru Właścicielskiego w ciągu 7 dni od daty zawarcia aktu notarialnego lub daty złożenia oświadczenia o objęciu udziałów w spółce przez wspólnika.

2.Podstawę do wyksięgowania z ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych (udziałów, akcji) stanowi poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia aktu notarialnego lub kserokopia oświadczenia o umorzeniu udziałów dostarczona do Oddziału Finansowo - Księgowego przez Oddział Nadzoru Właścicielskiego w ciągu 7 dni od daty zawarcia aktu notarialnego lub daty złożenia oświadczenia przez wspólnika.

3.Poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów, o których mowa w ust.1 i ust. 2, dokonuje kierownik Oddziału Nadzoru Właścicielskiego.

§ 17

1.Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane jest w formie elektronicznej za pomocą modułu “FK” raz w roku pod datą 31 grudnia za dany rok obrotowy.

2.Umorzenie i amortyzację oblicza się według stawek określonych w Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

3.Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te składniki majątku przyjęto do używania, a kończy naliczanie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych z wartością początkową lub postawienia w stan likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzenia niedoboru.

4.Podstawowe wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje (zgodnie z art. 16 m ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych) nie krócej niż:

- 1) licencje na programy komputerowe oraz prawa autorskie – 24 miesiące,
- 2) licencje na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych - 24 miesiące,
- 3) koszty zakończonych prac rozwojowych - 12 miesięcy,
- 4) inne niż wymienione w pkt 1-3 – 60 miesięcy.

5.Nie nalicza się umorzenia i amortyzacji od gruntów i praw użytkowania wieczystego gruntów.

6.Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest jednorazowo w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

7.Przy dokonywaniu odpisów umorzeniowych stosuje się metodę liniową, która polega na podziale całkowitej wartości początkowej składnika majątku trwałego na równe części kwotowe w całym okresie umarzania i amortyzacji.

§ 18

Ujawnienie składnika majątku w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 19

1.W celu ujawnienia składnika majątku, poza ujawnieniem w drodze inwentaryzacji, powołuje się zarządzeniem kierownika jednostki, komisję w składzie co najmniej 3 osobowym, której zadaniem jest ujawnienie i wycena składnika majątku.

2. Komisja, o której mowa w ust.1, wycenia ujawniony składnik majątku wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak, na podstawie cen sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątku, z uwzględnieniem wartości rynkowej (godziwej) oraz stopnia ewentualnego zużycia. Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności przez właściwą komórkę organizacyjną osobie posiadającej wiedzę specjalistyczną.

3. Z czynności ujawnienia komisja sporządza protokół ujawnienia i wyceny składnika majątku trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Zasad oraz dowód OT w celu ujęcia składnika majątku w ewidencji. Dowód OT podpisuje kierownik jednostki, skarbnik oraz osoba, której powierzono pieczę nad ujawnionym składnikiem majątku.

§ 20

1. Majątek trwały będący własnością innych podmiotów, a użyczony Gminie podlega pozabilansowej ewidencji syntetycznej przez osoby wyznaczone w komórce finansowej.

2. Ewidencja analityczna składników majątku, o których mowa w ust.1, prowadzona jest przez osoby w komórce finansowej za pomocą księgi inwentarzowej.

3. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną składników majątku użyczonego dokonywane jest wg stanu na koniec miesiąca w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca oraz na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 3, dokonywane jest przez osoby wyznaczone z komórki finansowej, prowadzące ewidencję syntetyczną i ewidencję analityczną.

5. Uzgodnienia dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych Zasad.

6. Równolegle do ewidencji analitycznej, o której mowa w ust 2, prowadzonej przez komórkę finansową, osoby wyznaczone w komórkach organizacyjnych, którym powierzono gospodarowanie majątkiem użyczonym prowadzą księgi inwentarzowe tego majątku, w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej.

7. Księgi inwentarzowe majątku użyczonego Gminie powinny zawierać co najmniej: liczbę porządkową,

symbol wg Klasyfikacji Środków Trwałych i numer inwentarzowy, nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i numer dowodu przychodu, wartość początkową, datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania; przykładowy wzór księgi inwentarzowej stanowi załącznik nr 15 do niniejszych Zasad.

8. Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust.7, prowadzone są przez osoby wyznaczone we wszystkich komórkach organizacyjnych, które gospodarują majątkiem użyczonym Gminie.

9.Uzgodnienie zapisów ewidencji analitycznej z księgami inwentarzowymi majątku użyczonego dokonywane jest w okresach kwartalnych wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:

1)30 kwietnia,

2)31 lipca,

3)31 października,

4)31 stycznia następnego roku,

a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

10.Uzgodnienia, o których mowa w ust. 9, dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami w księdze inwentarzowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

Cel sporządzania:

Dowód przychodowy OT dokumentuje przychód środka trwałego poprzez m.in. :

- 1) wytworzenie we własnym zakresie,
- 2) ulepszenie,
- 3) zakup (nowego lub używanego),
- 4) ujawnienie,
- 5) przejęcie na skutek przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za wierzytelności,
- 6) nabycie w drodze zamiany nieruchomości,
- 7) komunalizację mienia,
- 8) nabycie w drodze zasiedzenia,
- 9) nabycie w drodze wywłaszczenia,
- 10) otrzymanie darowizny,
- 11) przyjęcie od spółek środków trwałych w wyniku umorzenia udziałów/akcji,
- 12) przyjęcie od innych podmiotów na podstawie umowy użyczenia,
- 13) przyjęcie do ewidencji analitycznej działek powstałych z podziału jednej działki,
- 14) nabycie działki wydzielonej pod drogi publiczne z nieruchomości, za którą przysługuje odszkodowanie.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

- 1) 3 egzemplarze - oryginał dla komórki finansowej, pierwsza kopia dla osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem majątku, druga kopia dla komórki organizacyjnej sporządzającej dowód OT,
- 2) 4 egzemplarze w przypadku zadania inwestycyjnego realizowanego przez inwestora zastępczego - oryginał dla komórki finansowej, pierwsza kopia dla osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem majątku, druga kopia dla komórki organizacyjnej nadzorującej inwestycję, trzecia kopia dla inwestora zastępczego.

Opracowanie i obieg:

1. Dowód OT (według wzoru będącego częścią niniejszego załącznika i mającego zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) wystawia komórka organizacyjna odpowiedzialna za przychód danego składnika majątku, określając w nim:

- 1) wystawcę dowodu (dowód należy zaopatrzyć w pieczętę komórki organizacyjnej),
- 2) numer dowodu (komórki organizacyjne prowadzą rejestr dowodów OT nadając numery wg rejestru, tj. kolejny numer w roku obrotowym, symbol komórki organizacyjnej oraz rok bieżący),
- 3) datę wystawienia dowodu,
- 4) dokładną nazwę środka trwałego,
- 5) charakterystykę środka trwałego (należy podać numer fabryczny, cechy użytkowe, cechy techniczne itp.),
- 6) nazwę dostawcy,
- 7) oznaczenie dowodu dostawy (należy podać numer i datę faktury VAT/rachunku lub numer i datę protokołu odbioru końcowego),
- 8) wartość początkową środka trwałego, wartość kosztów dodatkowych (jeśli występują) oraz łączną kwotę w poz. „razem”,
- 9) numer inwentarzowy,
- 10) miejsce użytkowania,
- 11) uwagi (opis techniczny, rok produkcji, itp.),
- 12) ilość załączników (liczba załączonych do OT dokumentów),
- 13) symbol układu klasyfikacyjnego (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych),
- 14) % umorzenia.

2. Dowód OT podpisuje pracownik komórki organizacyjnej, który go sporządza w rubryce „Sporządzający”, a jako „Zespół przyjmujący” dowód podpisuje zastępca kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności lub sekretarz lub dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta (zgodnie z właściwością), kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, skarbnik lub osoba upoważniona oraz pracownik komórki finansowej dokonujący czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 4.

3. W przypadku, gdy dowód OT sporządza inwestor zastępczy, podpisuje go przedstawiciel inwestora zastępczego w rubryce „Sporządzający” a jako „Zespół przyjmujący” dowód podpisuje zastępca kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności lub sekretarz lub dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta (zgodnie z właściwością), kierownik komórki organizacyjnej pełniący funkcję nadzorującą w imieniu inwestora bezpośredniego lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, skarbnik lub osoba upoważniona oraz pracownik komórki finansowej dokonujący czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 4. Dowodowi nadaje numer (zgodnie z pkt 1 ppkt 2) komórka organizacyjna pełniąca funkcję nadzorującą w imieniu inwestora bezpośredniego.

4. Czynności kontrolne w komórce finansowej polegają na sprawdzeniu, czy wszystkie rubryki na dowodzie są wypełnione oraz na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu OT z załączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 1 ppkt 12.

5. Na dowodzie OT podpis składa również osoba, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

6. Dowodu OT wystawia się po sporządzeniu protokołu odbioru, po przyjęciu środka trwałego do używania. Do dowodu OT załącza się dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. w szczególności:

1) w przypadku środków trwałych wytworzonych we własnym zakresie (powstałych w wyniku realizacji inwestycji) lub ulepszenia - rozliczenie inwestycji (według załącznika nr 6 do Zasad) oraz kserokopię protokołu odbioru końcowego.

2) w przypadku zakupu nowego lub używanego środka trwałego, w tym także gruntów – kserokopię faktury VAT/rachunku lub kserokopię aktu notarialnego oraz kserokopię protokołu odbioru, a także kserokopie dokumentów potwierdzających poniesione koszty dodatkowe, np. opłaty sądowe,

3) w przypadku ujawnienia środka trwałego w drodze inwentaryzacji - kserokopię zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, kserokopię protokołu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury, zawierającego wartość początkową ujawnionego środka lub kserokopię protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda lub kserokopię protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald,

4) w przypadku ujawnienia środka trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja - protokół ujawnienia i wyceny składnika majątku trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja sporządzony przez komisję powołaną zarządzeniem kierownika jednostki zawierający wartość początkową, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Zasad,

5) w przypadku zamiany nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową nieruchomości,

6) w przypadku komunalizacji mienia - kserokopię decyzji komunalizacyjnej oraz kserokopię karty inwentaryzacyjnej określającej wartość początkową nieruchomości,

7) w przypadku przeniesienia własności na rzecz gminy w zamian za wierzytelności - kserokopię umowy przenoszącej własność określającej wartość początkową składnika majątku, w przypadku nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową nieruchomości,

8) w przypadku nabycia w drodze zasiedzenia – kserokopię postanowienia sądu oraz pisemną informację z komórki organizacyjnej określającą wartość początkową składnika majątku,

9) w przypadku otrzymanej darowizny – kserokopię lub jeden egzemplarz umowy lub innego dokumentu określającego wartość początkową środka trwałego,

10) w przypadku wywłaszczenia – kserokopię decyzji wywłaszczeniowej, określającej wartość początkową środka trwałego,

11) w przypadku przyjęcia od spółek środków trwałych w wyniku umorzenia udziałów w spółkach - kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową składnika majątku lub innego dokumentu przenoszącego własność składników majątku, a w przypadku umorzenia akcji – kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową składnika majątku,

12) w przypadku przyjęcia od innych jednostek na podstawie umowy użyczenia - kserokopię umowy, określającej wartość początkową środka trwałego,

13) w przypadku przyjęcia działek powstałych w wyniku podziału jednej działki – kserokopię decyzji administracyjnej,

14) w przypadku nabycia działki wydzielonej pod drogi publiczne z nieruchomości, za którą przysługuje odszkodowanie - kserokopię decyzji administracyjnej lub zarządzenia kierownika jednostki.

7. Jeśli nie można ustalić ceny nabycia składnika majątku to komórki organizacyjne ustalają ją w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu wraz z pisemną informacją o sposobie oszacowania wartości.

8. Dowody OT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w komórce finansowej oraz analitycznej w komórce finansowej lub w komórce organizacyjnej, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.

9. Dowody OT podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO – OT	
Pieczęć komórki organizacyjnej	Numer	Data	
Nazwa środka trwałego			
Charakterystyka			
Dostawca	Wartość początkowa Dodatkowe koszty..... Razem.....		
Nr i data dowodu dostawy			
Numer inwentarzowy			
Miejsce użytkowania		Symbol klasyfikacji rodzajowej	
Sporządzający	Zespół przyjmujący	Podpis osoby, której powierzono pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:			Ilość załączników

Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
Wartość początkowa	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Podpis osoby dekretującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”

Cel sporządzenia:

Dowód PT dokumentuje przekazania / przyjęcia środka trwałego poprzez m.in.:

- 1) nieodpłatne przekazanie do użytkowania na rzecz innej jednostki lub nieodpłatne przyjęcie do użytkowania od innej jednostki,
- 2) przekazanie w trwały zarząd na rzecz innej jednostki,
- 3) przyjęcie mienia od jednostki w wyniku wygaśnięcia decyzji o trwałym zarządzie,
- 4) przekazanie wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów,
- 5) przekazanie wartości ulepszenia środków trwałych, które znajdują się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) przekazanie środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte) jednostce organizacyjnej Gminy,
- 7) przejęcie mienia po zlikwidowanej jednostce.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4 egzemplarze (2 egzemplarze dla strony przekazującej, 2 egzemplarze dla strony przejmującej).

Opracowanie i obieg:

A. Strona przekazująca – Urząd Miasta Płocka

1. Dowód PT wystawia komórka organizacyjna, której powierzono gospodarowanie danymi składnikami majątku, a w przypadku przekazania środka trwałego w budowie (inwestycja rozpoczęta) komórka organizacyjna, z budżetu której wydatkowano środki finansowe na realizację inwestycji.

2. Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. Wzór dowodu PT stanowi część niniejszego załącznika i ma zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

3. Datę wystawienia i numer PT wpisuje komórka organizacyjna; numer dowodu komórka nadaje się zgodnie z prowadzonym rejestrem w następujący sposób: kolejny numer w roku obrotowym, symbol komórki organizacyjnej oraz rok bieżący.

4. Pracownik komórki organizacyjnej sporządzający PT uzgadnia z pracownikiem komórki prowadzącym

ewidencję analityczną, dane dotyczące symbolu klasyfikacji rodzajowej, numeru inwentarzowego, wartości początkowej oraz umorzenia.

Powyższe nie dotyczy przekazania środków trwałych w budowie. Pracownik komórki organizacyjnej sporządzający dowód uzgadnia z pracownikiem komórki finansowej wartość (w cenie nabycia) ogółu kosztów dotyczących realizowanej inwestycji poniesionych przez jednostkę i przekazywanych innej jednostce organizacyjnej Gminy, wpisując tę wartość w rubryce pn. „Wartość początkowa”.

5. Pracownik sporządzający PT składa podpis w rubryce „Sporządzający” w rubryce „Prowadzący ewidencję analityczną” podpis składa pracownik prowadzący ewidencję analityczną, który swoim podpisem potwierdza dane wynikające z ewidencji analitycznej, a następnie w rubryce „Strona przekazująca” podpis składa zastępca kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności lub sekretarz lub dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta (zgodnie z właściwością), kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

6. Po podpisaniu przez stronę przekazującą, komórka organizacyjna przekazuje PT stronie przejmującej w celu podpisania w rubryce „Strona przejmująca”.

7. Po podpisaniu przez obie strony dowód PT otrzymują: 2 egzemplarze - strona przejmująca (oryginał i pierwsza kopia), pozostałe 2 egzemplarze strona przekazująca (druga kopia – komórka finansowa, trzecia kopia – komórka organizacyjna).

B. Strona przejmująca – Urząd Miasta Płocka

1. Dowód PT sporządza strona przekazująca, z przeznaczeniem 2 egzemplarzy (oryginał i pierwsza kopia) dla Urzędu Miasta (oryginał dla komórki finansowej, kopia dla komórki organizacyjnej, której powierzono gospodarkę środkiem trwałym).

2. W rubryce „Strona przekazująca” składają podpisy osoby ze strony przekazującej.

3. W pozycji „Strona przejmująca” PT podpisuje zastępca kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności lub sekretarz lub dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta (zgodnie z właściwością), kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, skarbnik lub osoba upoważniona oraz pracownik komórki finansowej dokonujący czynności kontrolnych dowodu PT z załączonymi dokumentami.

4. Pieczę nad przyjętym składnikiem majątku sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, która gospodaruje danym składnikiem lub pracownik komórki organizacyjnej, któremu kierownik powierzy nad nim pieczę.

Pracownik, któremu powierzono pieczę nad składnikiem majątku, w wolnym miejscu na dowodzie PT wpisuje datę oraz adnotację o treści „Przyjęłam/Przyjąłem pieczę nad składnikiem majątku” i składa podpis.

C. Do dowodu PT należy załączyć dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. w szczególności:

- 1) w przypadku przekazania nieruchomości w trwały zarząd – kserokopię decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu i kserokopię protokołu zdawczo – odbiorczego,
- 2) w przypadku przyjęcia mienia od jednostki w wyniku wygaśnięcia decyzji w sprawie trwałego zarządu, kserokopię decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu,
- 3) w przypadku przekazania do użytkowania ruchomości jednostce organizacyjnej Gminy, kserokopię zarządzenia kierownika jednostki,
- 4) w przypadku przekazania wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów, kserokopię decyzji właściwych organów, tj. Rady Miasta lub Prezydenta Miasta, przygotowanej przez komórkę organizacyjną przekazującą,
- 5) w przypadku przekazania wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy - kserokopię zarządzenia Prezydenta Miasta,
- 6) w przypadku przekazania środków trwałych w budowie na rzecz jednostki organizacyjnej Gminy, kserokopię zarządzenia Prezydenta Miasta,
- 7) w przypadku przejęcia mienia po zlikwidowanej jednostce, wykazy ilościowo - wartościowe składników majątkowych w wartościach wynikających z bilansu.

D. Dowody PT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w komórce finansowej oraz analitycznej w komórce finansowej lub w komórce organizacyjnej, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.

E. Dowody PT podlegają ewidencji, w księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

Pieczeń organizacyjnej	komórki			PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO - PT		
	Numer			Data		
Na podstawie						
Nazwa składnika majątku						
Symbol klasyfikacji rodzajowej				Wartość początkowa		
Numer inwentarzowy				Umorzenie		
Sporządzający				Prowadzący ewidencję analityczną		
Strona przekazująca (podpisy)				Strona przejmująca (podpisy)		Ilość załączników
Charakterystyka						

Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Podpis osoby dekretującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Cel sporządzania:

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- 1) sprzedaży nieruchomości,
- 2) częściowej sprzedaży nieruchomości,
- 3) zbycie w drodze zamiany,
- 4) aportu do spółek,
- 5) kradzieży,
- 6) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji,
- 7) przekazanie nieruchomości na rzecz innych osób,
- 8) wygaśnięcie wartości niematerialnej i prawnej,
- 9) podziału działki.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 egzemplarze (oryginał dla komórki finansowej, kopia dla komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za gospodarkę danym składnikiem majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Dowód LT (według wzoru będącego częścią niniejszego załącznika) ma zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i wystawia go komórka organizacyjna, której powierzono gospodarowanie danymi składnikami majątku.

2. Do dowodu LT, załącza się dokument, który jest podstawą jego sporządzenia, tj.:

- 1) w przypadku sprzedaży – kserokopię faktury VAT/rachunku lub kserokopię aktu notarialnego (dotyczy nieruchomości),
- 2) w przypadku zamiany kserokopię umowy zamiany lub kserokopię aktu notarialnego (dotyczy nieruchomości),
- 3) w przypadku aportu do spółek nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego,
- 4) w przypadku aportu do spółek ruchomości – kserokopię zarządzenia kierownika jednostki w sprawie wniesienia wkładu niepieniężnego oraz kserokopię oświadczenia o objęciu udziałów,
- 5) w przypadku kradzieży – kserokopię protokołu policji potwierdzającego wystąpienie kradzieży, umożliwiającego wyksiegowanie składnika majątku z ewidencji bilansowej do pozabilansowej, kserokopię

protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży, umożliwiającego wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej,

6) w przypadku stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji – kserokopię zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, kserokopię protokołu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury, kserokopię decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, kserokopię protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzania salda lub kserokopię protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald,

7) w przypadku przekazania nieruchomości na rzecz innych osób – kserokopię postanowienia sądu,

8) w przypadku wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej, oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej, z budżetu której zakupiono ww. wartość, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do Zasad,

9) w przypadku podziału działki – kserokopię decyzji administracyjnej.

Przed dokonaniem czynności dotyczących przeniesienia własności w drodze aportu Oddział Nadzoru Właścicielskiego sporządza wykaz poszczególnych środków trwałych będących przedmiotem aportu w celu stwierdzenia, czy ww. środki trwale znajdują się w ewidencji księgowej. Występowanie lub brak w ewidencji księgowej składnika majątku potwierdza pracownik komórki organizacyjnej, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.

Oddział Nadzoru Właścicielskiego w ciągu 3 dni od podpisania aktu notarialnego lub oświadczenia o objęciu udziałów/akcji ma obowiązek przekazania:

1) do komórek organizacyjnych, którym powierzono pieczę nad składnikami majątku, dokumentów informujących o przeniesieniu prawa własności tych składników na rzecz spółek, w celu wystawienia dokumentów stanowiących podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej oraz

2) do Oddziału Podatków i Opłat informacji dotyczącej wniesienia wkładu w celu wystawienia faktury, zgodnie z załącznikiem Nr 12 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.

3. Datę wystawienia i numer LT wpisuje komórka organizacyjna; numer dowodu komórka nadaje zgodnie z prowadzonym rejestrem w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym, symbol komórki organizacyjnej oraz rok bieżący.

4. Pracownik komórki organizacyjnej sporządzający LT uzgadnia z pracownikiem komórki prowadzącej ewidencję analityczną dane dotyczące symbolu klasyfikacji rodzajowej, numeru inwentarzowego, wartości początkowej oraz umorzenia środka trwałego.

5. Pracownik sporządzający dowód LT składa podpis w rubryce „Sporządzający”, w rubryce „Prowadzący

ewidencję analityczną” podpis składa pracownik prowadzący ewidencję analityczną, który swoim podpisem potwierdza dane wynikające z ewidencji analitycznej, a w rubryce „Zatwierdzam” podpis składa zastępca kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności lub sekretarz lub Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta (zgodnie z właściwością), kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności oraz skarbnik lub osoba upoważniona oraz osoba, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym, jeżeli jest to inna niż kierownik komórki organizacyjnej.

6.Dowody LT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w komórce finansowej oraz analitycznej w komórce finansowej lub w komórce organizacyjnej, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.

7.Dowody LT podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO – LT WG ZAŁĄCZNIKA NR 3	
	Numer	Data
Pieczęć komórki organizacyjnej		
Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	
*)		
Miejsce dotychczasowego użytkowania		
Wartość początkowa	Symbol klasyfikacji rodzajowej	
Wartość umorzenia		
Ilość sztuk		
Przyczyna likwidacji :		
Sporządzający	Prowadzący ewidencję analityczną	Zatwierdzam

*) w przypadku częściowej likwidacji wpisać nazwę likwidowanego składnika majątku

Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy		Podpis osoby dekretnującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Płock, dnia.....

**WNIOSEK DO KOMISJI STAŁEJ
O LIKWIDACJĘ ZUŻYTEGO, ZBĘDNEGO LUB ZNISZCZONEGO
SKŁADNIKA MAJĄTKU**

Wnoszę o likwidację składnika majątku, o numerze
inwentarzowym..... o wartości początkowej

Konieczność likwidacji uzasadnia się:

1. Zużyciem technicznym lub niemożnością współpracy ze sprzętem typowym*
2. Składnik posiada wady lub uszkodzenia*
3. Utrata wartości użytkowych*
4. Technicznie przestarzały*
5. Zniszczenie w wyniku zdarzeń losowych*

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

*) Właściwe podkreślić

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Cel sporządzania:

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

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

Ilość egzemplarzy dokumentu :

2 egzemplarze (oryginał dla komórki finansowej, kopia dla komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za gospodarkę danym składnikiem majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Dowód LT (według wzoru będącego częścią niniejszego załącznika) ma zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i wystawia go „komisja stała”, powołana zarządzeniem kierownika jednostki.

2. Do dowodu LT, o którym mowa w ust. 1 należy załączyć dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. wniosek do komisji o likwidację, zużytego, zbędnego lub zniszczonego składnika majątku, stanowiący załącznik nr 4 do Zasad. Wniosek sporządza w miesiącu zaprzestania użytkowania danego składnika majątku komórka organizacyjna odpowiedzialna za gospodarkę tym składnikiem i przekazuje go przewodniczącemu komisji. Komisja po stwierdzeniu, że dany składnik majątku nie nadaje się do realizacji zadań jednostki, sporządza niezwłocznie dokument LT.

3. Komisja sporządzająca LT uzgadnia z pracownikiem komórki prowadzącym ewidencję analityczną, dane dotyczące symbolu klasyfikacji rodzajowej, numeru inwentarzowego, wartości początkowej oraz umorzenia środka trwałego. W przypadku częściowej likwidacji składnika majątku, jeżeli z posiadanych dokumentów nie można ustalić wartości początkowej likwidowanej części komisja ustala, jaki procent wartości początkowej środka trwałego stanowi wartość początkową likwidowanej części i wpisując ww. procent w rubryce pn. „Orzeczenie komisji likwidacyjnej”. Następnie komisja uzgadnia z pracownikiem prowadzącym ewidencję analityczną wartość początkową likwidowanej części składnika majątku, wpisując

ją w rubryce pn. „Wartość początkowa”.

4. Po wypełnieniu wszystkich rubryk komisja przekazuje LT do komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym rzeczowym składnikiem majątku w celu nadania dowodowi LT numeru zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym, symbol komórki organizacyjnej oraz bieżący rok oraz wpisania daty wystawienia dowodu.

5. Na dowodzie LT podpisy składają członkowie komisji, a następnie w rubryce „zatwierdzam” wpisuje datę i składa podpis kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

6. Dowody LT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w komórce finansowej oraz analitycznej w komórce finansowej lub w komórce organizacyjnej, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.

7. Na podstawie sporządzonego dowodu LT, pod datą postawienia go w stan likwidacji, tj. datą zatwierdzenia dowodu LT przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wyksięgowuje się składnik majątku z ewidencji bilansowej; równocześnie z wyksięgowaniem tego środka trwałego wprowadza się go do ewidencji pozabilansowej.

8. Dowody LT podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

9. Na podstawie protokołu likwidacji składnika majątku, opisanego w załączniku nr 12 do Zasad, w przypadku fizycznej likwidacji zużytego, zbędnego lub zniszczonego w wyniku zdarzeń losowych składnika majątku lub jego sprzedaży wyksięgowuje się składnik majątku z ewidencji pozabilansowej.

10. Na podstawie protokołu nieodpłatnego przekazania składnika majątku, opisanego w załączniku nr 13 do Zasad, w przypadku przekazania zbędnego lub zużytego składnika majątku jednostkom organizacyjnym Gminy lub przekazania go innym podmiotom wyksięgowuje się składnik majątku z ewidencji pozabilansowej.

Pieczeń komórki organizacyjnej	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO – LT WG ZAŁĄCZNIKA NR 5		
	Numer		Data
Nazwa składnika majątku		Nr inwentarzowy	
*)			
Miejsce dotychczasowego użytkowania			
Wartość początkowa		Symbol klasyfikacji rodzajowej	
Wartość umorzenia			
Ilość sztuk			
Orzeczenie komisji likwidacyjnej:			
Komisja likwidacyjna		Zatwierdzam	
data	podpisy	data	podpisy

*) w przypadku częściowej likwidacji wpisać nazwę likwidowanego składnika majątku

Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy		Podpis osoby dekretnującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

Data

Rozliczenie zadania inwestycyjnego całkowite / częściowe*

I. Wypełnia komórka organizacyjna

1. Nazwa zadania:

2. Charakterystyka wykonanego zakresu rzeczowego (wypełnić w przypadku rozliczenia częściowego)
.....

3. Odbiór końcowy zadania – nr protokołu z dnia

4. Zadanie realizowane w latach:

5. Poniesione nakłady **:

A) wynikające z umów: (umowa oznacza umowę po uwzględnieniu ewentualnych aneksów)

- nr z dnia kwota

- nr z dnia kwota

- nr z dnia kwota

B) inne nakłady: (poniesione wydatki, na które nie było zawartych umów np. zakup map)

 charakterystyka.....kwota

suma:

6. Wytworzone środki trwałe w ramach zadania:

- nazwa..... nr OT wartość.....

- nazwa..... nr OT wartość.....

- nazwa..... nr OT wartość.....

suma:.....

7. Poniesione nakłady, które nie przyniosły efektu w postaci środka trwałego:

kwota:, charakterystyka:

8. Źródła finansowania zadania inwestycyjnego (należy wpisać kwoty w poszczególnych latach):

1) środki budżetowe Gminy- Miast Płock.....

2) MFOŚ i GW

3) PFOŚ i GW.....

4) inne (wymienić jakie).....

.....
(podpis osoby sporządzającej rozliczenie - pracownika komórki organizacyjnej)

II. Wypełnia komórka finansowa

Wg ewidencji księgowej:

- nakłady poniesione na zadanie na dzień
- nakłady, które utworzyły ww. środki trwałe i które nie przyniosły efektu w postaci środka trwałego – wg rozliczenia
- nakłady***) pozostałe w ewidencji księgowej na dzień.....

.....
(podpis pracownika WSB.II)

III. Zatwierdzenie

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis Skarbnika)

*) właściwe podkreślić

**) w przypadku częściowego rozliczenia wpisać nakłady dotyczące rozliczanego zakresu, w przypadku rozliczenia całkowitego wpisać nakłady dotyczące całego zadania

***) w przypadku częściowego rozliczenia wpisać nakłady dotyczące rozliczanego zakresu.

Protokół ujawnienia i wyceny składnika majątku trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja

W dniu 20..... r. komisja powołana zarządzeniem nr
Prezydenta Miasta Płocka z dnia..... w składzie:

1.
2.
3.

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
.....

Podpisy członków Komisji:

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

Data.....

**Protokół uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami w księdze inwentarzowej środków
trwałych / pozostałych środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych***

grupa rodzajowa:.....
(wypełnić w przypadku środków trwałych)

1.
(pracownik WSB.II odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji analitycznej)

2.
(pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej w komórce organizacyjnej)

W wyniku porównania zapisów ewidencji analitycznej prowadzonej przez Oddział Finansowo -Księgowy z
zapisami w księdze inwentarzowej prowadzonej przez
stwierdzono zgodność przychodów i rozchodów za okres od
do na dzień

Wartość ewidencji prowadzonej przez Oddział Finansowo - Księgowy na dzień
..... wynosi

Wartość wynikająca z księgi inwentarzowej prowadzonej w.....na dzień
.....wynosi

.....
(podpis osoby wyznaczonej z komórki finansowej)

.....
(podpis osoby wyznaczonej z komórki organizacyjnej)

.....
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*) właściwe podkreślić

Data.....

**Protokół uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej
z zapisami ewidencji analitycznej**

1.
(pracownik komórki finansowej odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji syntetycznej)

2.
(pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji analitycznej w komórce finansowej/komórce organizacyjnej)

W wyniku porównania zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Oddział Finansowo – Księgowy z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez
stwierdzono zgodność stanów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną na dzień.....

Wartość ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Oddział Finansowo - Księgowy na dzień.....
wynosi

Wartość ewidencji analitycznej prowadzonej przez
..... na dzień.....
wynosi.....

.....
(podpis osoby prowadzącej ewidencję syntetyczną)

.....
(podpis osoby prowadzącej ewidencję analityczną)

.....
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej) *

*) w przypadku gdy ewidencja analityczna prowadzona jest w komórce organizacyjnej

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA „MT”

Cel sporządzenia:

1. Dowód „MT” dokumentuje przesunięcia między miejscami użytkowania oraz między osobami, którym powierzono pieczę nad składnikiem majątku w jednostce.
2. Dowód „MT” dokumentuje także przesunięcia składników majątku między radami osiedli i osobami w radach osiedli oraz komórką organizacyjną jednostki i osobą w komórce organizacyjnej, a radą osiedla i osobą w radzie osiedla, której powierzono pieczę nad składnikiem majątku.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4 egzemplarze - oryginał dla komórki prowadzącej ewidencję analityczną składnika majątku, pierwsza kopia dla osoby przekazującej składnik majątku, druga kopia dla osoby przejmującej składnik majątku (której powierza się pieczę nad składnikiem majątku), trzecia kopia dla wystawcy, tj. komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku.

Opracowanie i obieg:

1. Dowód MT (według wzoru stanowiącego część niniejszego załącznika i mającego zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) wystawia komórka organizacyjna odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku, określając w nim:

- 1) wystawcę dowodu (dowód należy zaopatrzyć w pieczętkę komórki organizacyjnej),
- 2) numer dowodu,
- 3) datę dowodu,
- 4) nazwę środka trwałego,
- 5) numer inwentarzowy,
- 6) wartość początkową,
- 7) wartość umorzenia,
- 8) uzasadnienie,
- 9) datę zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,
- 10) nazwę komórki organizacyjnej (rady osiedla), w której składnik majątku był użytkowany,
- 11) osobę, która poprzednio miała pieczę nad składnikiem majątku,
- 12) nazwę komórki organizacyjnej (rady osiedla), w której składnik majątku będzie użytkowany,
- 13) osobę, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku.

2.Dowód MT podpisuje jako „Przekazujący”: kierownik komórki organizacyjnej (lub osoba go zastępująca), w której składnik majątku był użytkowany (w przypadku rady osiedla Kierownik Biura Obsługi Rady Miasta) oraz osoba, której powierzono pieczę nad składnikiem majątku.

3.Dowód MT podpisują jako „Przejmujący”: kierownik komórki organizacyjnej (lub osoba go zastępująca), w której składnik majątku będzie użytkowany (w przypadku rady osiedla Kierownik Biura Obsługi Rady Miasta), oraz osoba, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku.

4.Pracownik sporządzający MT uzgadnia z pracownikiem komórki prowadzącym ewidencję analityczną dane dotyczące numeru inwentarzowego, wartości początkowej oraz umorzenia środka trwałego. W przypadku zmiany miejsca użytkowania części składowej składnika majątku, jeżeli z posiadanych dokumentów nie można ustalić wartości początkowej tej części, to pracownik komórki organizacyjnej ustala jaki procent wartości początkowej środka trwałego stanowi wartość początkowa części i przekazuje pisemną informację do komórki finansowej.

5.Numer dowodu MT nadaje komórka organizacyjna zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w roku obrotowym oraz symbol komórki organizacyjnej oraz rok bieżący.

6.Dowody MT nie podlegają ewidencji syntetycznej w komórce finansowej.

7.Dowody MT powodują zmianę zapisów w ewidencji analitycznej lub w księgach inwentarzowych, dotyczących osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątku.

Pieczęć komórki organizacyjnej	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO- MT	Numer	Data
Nazwa składnika majątku		Nr inwentarzowy	
Ilość			
Wartość początkowa	Umorzenie	Data zmiany miejsca użytkowania środka trwałego	
		Uzasadnienie	
SKĄD		DOKĄD	
Komórka organizacyjna/Rada Osiedla		Komórka organizacyjna/Rada Osiedla	
Osoba, której powierzono pieczęć		Osoba, której powierza się pieczęć	
Przekazujący:		Przejmujący:	
data		data	

**Wykaz rodzajowy przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie
„013 – Pozostałe środki trwałe ”**

Lp .	Nazwa
1	Aparat fotograficzny
2	Wentylator, klimatyzator, ogrzewacz olejowy, konwektor
3	Gilotyna, bindownica, niszczarka
4	Urządzenia i narzędzia konserwatorskie m.in.: wyrzynarka, pilarka, szlifierka, wiertarka, stacja lutownicza, prostownik, spawarka, wózek gospodarczy, urządzenie rozdrabniające i in.
5	Magnetofon, radio, wieża, dyktafon
6	Telefon komórkowy
7	Drukarka, skaner, zasilacz awaryjny, modem, urządzenie wielofunkcyjne
8	Ławki, śmietniki, tablice informacyjne, pojemniki na kwiaty, słupy ogłoszeniowe i inne zlokalizowane na terenie miasta

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI SKŁADNIKA MAJĄTKU

Cel sporządzania:

Protokół likwidacji stwierdza dokonanie fizycznej likwidacji składników majątku zużytych, zbędnych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych poprzez:

- 1) sprzedaż składników majątku ruchomego,
- 2) sprzedaż na surowce wtórne,
- 3) unieszkodliwienie, gdy sprzedaż składników nie będzie możliwa,
- 4) rozbiórkę nieruchomości.

Ilość egzemplarzy dokumentu :

2 egzemplarze (oryginał dla komórki finansowej, kopia dla komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Protokół likwidacji sporządza komisja likwidacyjna powołana zarządzeniem kierownika jednostki na podstawie wystawionych wcześniej dowodów LT, określając:

- 1) nazwę zlikwidowanego (sprzedanego) składnika majątku,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) ilość,
- 4) miejsce dotychczasowego użytkowania, adres w przypadku nieruchomości,
- 5) sposób likwidacji,
- 6) wartość początkową,
- 7) wartość umorzenia na dzień postawienia w stan likwidacji,
- 8) datę likwidacji.

2. Protokół likwidacji podpisują członkowie komisji, zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

3. W protokole komisja opisuje szczegółowo fizyczną likwidację składnika majątku lub sprzedaż składnika majątku.

4. Protokół likwidacji stanowi podstawę do wyksięgowania składników majątku z ewidencji pozabilansowej w miesiącu sporządzenia protokołu, który należy dostarczyć do 5- go dnia miesiąca następnego.

5. Do protokołu likwidacji załącza się dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. w szczególności:

- 1) w przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego, kserokopię faktury VAT / rachunku,
- 2) w przypadku unieszkodliwienia składników majątku ruchomego, kserokopia faktury VAT / rachunku,
- 3) w przypadku nieodpłatnego unieszkodliwienia składników majątku ruchomego, kartę przekazania odpadu,
- 4) w przypadku likwidacji poprzez rozbiórkę nieruchomości, kserokopię protokołu odbioru robót rozbiórkowych.

PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA - ZBĘDNEGO, ZUŻYTEGO LUB ZNISZCZONEGO W WYNIKU ZDARZEŃ LOSOWYCH SKŁADNIKA MAJĄTKU

Cel sporządzenia:

Protokół stwierdza nieodpłatne przekazanie składników majątku - zbędnych, zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych:

- 1) jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 2) innym podmiotom, z którymi Gmina współpracuje, realizując zadania publiczne.

Ilość egzemplarzy dokumentu :

2 egzemplarze (oryginał dla komórki finansowej, kopia dla komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Protokół nieodpłatnego przekazania sporządza komisja stała powołana zarządzeniem kierownika jednostki na podstawie wystawionych wcześniej dowodów LT, określając:

- 1) stronę przekazującą, stronę przejmującą,
- 2) datę przekazania,
- 3) nazwę składnika majątku,
- 4) numer inwentarzowy,
- 5) ilość,
- 6) miejsce dotychczasowego użytkowania,
- 7) wartość początkową,
- 8) wartość umorzenia na dzień postawienia w stan likwidacji.

2. Protokół podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona i strona przejmująca.

3. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania składników majątku z ewidencji pozabilansowej; w miesiącu sporządzenia protokołu należy dostarczyć do 5-go dnia miesiąca następnego.

4. W przypadku nieodpłatnego przekazania zbędnych, zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych składników majątku innym podmiotom, z którymi Gmina współpracuje realizując zadania publiczne, do ww. protokołu należy załączyć – kserokopię umowy.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Płock, dnia.....

O Ś W I A D C Z E N I E
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Oświadczam, że wartość (-ci) niematerialną (-e) i prawną (-e).....

(nazwa wartości niematerialnych i prawnych)

zakupioną (-e) w dniu..... o wartości początkowej.....zł
w ilości sztuk, należy wycofać z użytkowania, ponieważ prawo do jej (ich) używania
wygasło z dniem..... .

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Księga inwentarzowa środków trwałych według grup rodzajowych/ pozostałych środków trwałych /wartości niematerialnych i prawnych*

.....
Nazwa grupy rodzajowej środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych:

.....
Osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgi inwentarzowej

L.p.	Symbol i nr inwentarzowy	Nazwa składnika	Charakterystyka	Wprowadzenie do ewidencji (Przychód)			Zmiany wartości początkowej		Wartość początkowa składnika majątku po zmianie	Wyksięgowanie z ewidencji (Rozchód)			Miejsce użytkowania
				Data przychodu	Symbol i nr dowodu przychodu	Wartość początkowa przychodu	Data, symbol i nr dowodu	Kwota (ze znakiem + lub -)		Data rozchodu	Symbol i nr dowodu rozchodu	Wartość początkowa rozchodu	
	Razem stan na dzień 31 grudnia 20..... wynosi..... zł.												

*) właściwe podkreślić

Data.....

**Protokół uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ewidencji pomocniczej
długoterminowych aktywów finansowych**

1.
(pracownik WSB.II odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji analitycznej)

2.
(pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pomocniczej w komórce organizacyjnej)

W wyniku porównania zapisów ewidencji analitycznej prowadzonej przez Oddział Finansowo -Księgowy z zapisami w ewidencji pomocniczej prowadzonej przez Oddział Nadzoru Właścicielskiego stwierdzono zgodność przychodów i rozchodów za okres od do..... na dzień.....

Wartość ewidencji prowadzonej przez Oddział Finansowo - Księgowy na dzień
..... wynosi

Wartość ewidencji pomocniczej prowadzonej przez Oddział Nadzoru Właścicielskiego na dzień
.....wynosi

.....
(podpis osoby wyznaczonej z komórki finansowej)

.....
(podpis osoby wyznaczonej z komórki organizacyjnej)

.....
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)