



Zarządzenie Nr 5367/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 listopada 2010 roku

zmieniające zarządzenie 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, ze zm.) art.16a-16m ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.), 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 ze zm.), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861), § 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., nr 3766/2009 z dnia 30 września 2009r. oraz nr 4086/09 z dnia 30 grudnia 2009 r. w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

W „Zasadach ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku użyczanego Gminie i majątku Skarbu Państwa”, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 4104/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2009 r., zwanych dalej „Zasadami”, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 dodaje się punkty 14-19 w brzmieniu:

„14) przebudowa – zmiana istniejącego stanu środka trwałego na inny,

15) rozbudowa – powiększenie środka trwałego,

16) modernizacja – unowocześnienie środka trwałego,

17) adaptacja – przystosowanie środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż

wskazywało na to jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie mu nowych cech użytkowych,

18) rekonstrukcja – odtworzenie (odbudowa) zużytego całkowicie lub częściowo środka trwałego,

19) księgowość analityczna – prowadzenie ewidencji analitycznej.”;

2) w § 6 w ust. 2 skreśla się pkt. 4 oraz ust. 3, a ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Od dnia 1 stycznia 2010 roku ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzą osoby wyznaczone w następujących komórkach organizacyjnych oraz osoba wyznaczona w komórce finansowej:

1) Wydział Spraw Organizacyjnych Oddział Techniczno – Gospodarczy, w zakresie pozostałych środków trwałych w pomieszczeniach Urzędu Miasta, z wyłączeniem sprzętu komputerowego w formie elektronicznej za pomocą modułu „Pozostałe środki trwałe”,

2) Wydział Spraw Organizacyjnych Oddział Teleinformatyki, w zakresie sprzętu komputerowego w pomieszczeniach Urzędu Miasta w formie elektronicznej za pomocą modułu „Pozostałe środki trwałe”,

3) Biuro Obsługi Rady Miasta, w zakresie pozostałych środków trwałych znajdujących się w lokalach rad osiedli w formie elektronicznej za pomocą modułu „Pozostałe środki trwałe”,

4) Oddział Finansowo – Księgowy w pozostałym zakresie – ewidencja ręcznie w książkach inwentarzowych.”;

3) w § 7 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. Składniki majątku stanowiące własność innych jednostek, a przyjęte do odpłatnego użytkowania objęte są ewidencją ilościową, która powinna zawierać co najmniej: liczbę porządkową, nazwę składnika, ilość, miejsce użytkowania, nazwa i nr umowy, na podstawie której składnik majątku jest użytkowany, okres obowiązywania umowy. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie składnikami majątku przyjętymi do odpłatnego użytkowania są kierownicy komórek organizacyjnych, którzy wyznaczają osoby do prowadzenia ewidencji ilościowej. Osoby, które odpowiadają za prawidłowe prowadzenie ww. ewidencji, należy zgłosić do komórki finansowej bezzwłocznie po ich wyznaczeniu.”;

4) w § 12 w ust. 2 dodaje się na końcu zdanie w brzmieniu: „Ewidencję analityczną sprzętu obrony cywilnej stanowiącego własność Skarbu Państwa, którym gospodaruje Oddział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony i Spraw Obronnych prowadzi osoba wyznaczona z tego Oddziału.”;

5) w § 13 dodaje się ust. 7 w brzmieniu: „7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. przyjęcia do użytkowania lub przekazania pomiędzy Skarbem Państwa a Gminą jednorazowo dużej ilości składników majątku (powyżej 50 szt.) i powierzenia pieczy nad tymi składnikami jednej osobie, dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego dowodu OT lub PT wraz z załącznikiem, w którym zostaną wyspecyfikowane poszczególne składniki majątku z opisem umożliwiającym wprowadzenie ich do ewidencji księgowej.”;

6) § 15 otrzymuje brzmienie: „§ 15 Dowodem dokumentującym przesunięcie składników majątku między miejscami użytkowania lub 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.”;

7) § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Ujawnienia składnika majątku, poza ujawnieniem w drodze inwentaryzacji, dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób powołana na wniosek kierownika komórki organizacyjnej przez kierownika jednostki

spośród pracowników jednostki. Projekt zarządzenia przygotowuje komórka organizacyjna. W przypadku wnoszenia przez Miasto Płock - wspólnika/akcjonariusza wkładu niepieniężnego, komórką organizacyjną odpowiedzialną za powołanie komisji w celu ujawnienia składnika majątku jest komórka, do zakresu działania której należy opracowywanie dokumentów dotyczących wykonywanych przez Prezydenta uprawnień wspólnika/akcjonariusza.”;

8) w § 19 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. W przypadku ujawnienia i wyceny jednorazowo powyżej 5 szt. składników majątku, dopuszcza się możliwość sporządzenia jednego zbiorczego protokołu ujawnienia i wyceny składnika majątku w drodze innej niż inwentaryzacja, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Zasad wraz z wykazem, w którym zostaną wyspecyfikowane poszczególne składniki z opisem umożliwiającym wprowadzenie ich do ewidencji księgowej. Wykaz podpisuje komisja powołana w celu ujawnienia i wyceny składników majątku.”;

9) w § 20 dodaje się ust. 11 w brzmieniu: „11. Jeżeli z umów użyczenia wynika obowiązek prowadzenia przez biorącego w użyczenie ewidencji tylko w ujęciu ilościowym, wówczas składniki majątku podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych przez osoby wyznaczone w komórkach organizacyjnych, którym powierzono gospodarowanie majątkiem użyczonym.”;

10) w załączniku nr 1 do Zasad pn. „Przyjęcie środka trwałego OT” w części pn. „Opracowanie i obieg” w pkt. 6 w ppkt. 2 po wyrazach „kserokopię faktury VAT/rachunku” dodaje się wyrazy: „wraz z rewersem faktury VAT/rachunku.”;

11) w załączniku nr 1 do Zasad pn. „Przyjęcie środka trwałego OT” w części pn. „Opracowanie i obieg”:

a) w pkt. 8 dodaje się zdanie w brzmieniu: „ Na dowodzie OT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej, na dowód wpisania do ewidencji.”,

b) dodaje się pkt. 10 w brzmieniu: „ 10. W przypadku zakupu ze środków inwestycyjnych pozostałych środków trwałych dla jednostek organizacyjnych Gminy, nie uzupełnia się rubryki dotyczącej numeru inwentarzowego.”;

12) w załączniku nr 2 do Zasad pn. „Protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego - PT” w części pn. „Opracowanie i obieg”:

a) w części „ A. Strona przekazująca – Urząd Miasta Płocka” w pkt. 4 na końcu dodaje się zdanie w brzmieniu: „ W przypadku przekazywania pozostałych środków trwałych, które zostały zakupione ze środków inwestycyjnych, na rzecz jednostki organizacyjnej Gminy, pracownik komórki organizacyjnej sporządzający dowód PT uzgadnia z pracownikiem komórki prowadzącym ewidencję analityczną, dane dotyczące symbolu klasyfikacji rodzajowej, wartości początkowej oraz umorzenia.”,

b) w części „ C” dodaje się pkt. 8 w brzmieniu: „8) w przypadku nieodpłatnego przyjęcia do użytkowania ruchomości od innej jednostki, kserokopię decyzji właściwych organów, tj. Rady Miasta lub kierownika jednostki, przygotowanej przez komórkę organizacyjną przyjmującą.”,

c) w części „C” dodaje się pkt. 9 w brzmieniu: „9) w przypadku przyjęcia środków trwałych w budowie od jednostki organizacyjnej Gminy, kserokopię zarządzenia kierownika

jednostki przygotowanego przez komórkę organizacyjną przyjmującą.”,

d) w części „D” dodaje się zdanie w brzmieniu: „ Na dowodzie PT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód wpisania do ewidencji.”;

13) w załączniku nr 3 do Zasad pn. „Likwidacja środka trwałego „LT”” w części pn. „Cel sporządzenia”:

a) dodaje się pkt. 10 w brzmieniu: „10) oddanie do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu przechowywania lub używania na podstawie umowy użyczenia.”,

b) dodaje się pkt. 11 w brzmieniu: „11) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.”;

14)w załączniku nr 3 do Zasad pn. „Likwidacja środka trwałego „LT”” w części pn. „Opracowanie i obieg”:

a)w pkt. 2 dodaje się ppkt. 10 w brzmieniu: „10) w przypadku oddania do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu przechowywania lub używania – kserokopię protokołu odbioru lub innego dokumentu.”,

b)w pkt. 2 dodaje się ppkt. 11 w brzmieniu: „11) w przypadku przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – kserokopię prawomocnej decyzji.”,

c)w pkt. 2 w tekście pod ppkt. 11 dotyczącym przeniesienia własności w drodze aportu, po wyrazach „czy ww. środki trwałe znajdują się w ewidencji księgowej” dodaje się wyrazy: „ oraz w księdze inwentarzowej” , a po wyrazach „Występowanie lub brak w ewidencji księgowej” dodaje się wyrazy: „oraz w księdze inwentarzowej” oraz na końcu drugiego zdania tego tekstu po wyrazach „prowadzenie ewidencji analitycznej” dodaje się wyrazy: „oraz pracownik komórki organizacyjnej, który prowadzi księgę inwentarzową.”,

d)w pkt. 6 na końcu dodaje się zdanie w brzmieniu: „ Na dowodzie LT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód wpisania do ewidencji.”;

15)w załączniku nr 5 do Zasad pn. „Likwidacja środka trwałego LT” w części pn. „Opracowanie i obieg” w pkt. 6 na końcu dodaje się zdanie w brzmieniu: „Na dowodzie LT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód wpisania do ewidencji.”;

16) w załączniku nr 6 do Zasad pn. „Rozliczenie zadania inwestycyjnego całkowite / częściowe”:

a)w części I „Wypełnia komórka organizacyjna” pkt. 7 otrzymuje brzmienie: „7.Poniesione nakłady, które nie przyniosły efektu w postaci środka trwałego:

kwota: , źródło finansowania ,
uzasadnienie..... ”,

b)w części II „Wypełnia komórka finansowa” skreśla się trzy gwiazdki z nawiasem po wyrazie „nakłady” oraz oznaczony w ten sam sposób odnośnik na dole strony w brzmieniu:

„w przypadku częściowego rozliczenia wpisać nakłady dotyczące rozliczanego zakresu.”;

17) tytuł załącznika nr 12 do Zasad otrzymuje brzmienie: „Protokół likwidacji składników majątku”;

18)w załączniku nr 12 pn. „Protokół likwidacji składników majątku” w części pn. „Opracowanie i obieg”:

a)w pkt 1 ppkt. 1, 2, 4, 6, 7 otrzymują brzmienie: „1) nazwę zlikwidowanych (sprzedanych) składników majątku”, „2) numery inwentarzowe”, „4) miejsca dotychczasowego użytkowania, adresy w przypadku nieruchomości”, „6) wartości początkowe”, „7) wartości umorzenia na dzień postawienia w stan likwidacji.”,

b) dodaje się pkt. 6 w brzmieniu: „6. Po sporządzeniu protokołu komisja przekazuje go do komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku w celu nadania numeru protokołu zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym, symbol komórki organizacyjnej oraz bieżący rok.”;

19) tytuł załącznika nr 13 do Zasad otrzymuje brzmienie: „Protokół nieodpłatnego przekazania – zbędnych, zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych składników majątku”;

20)w załączniku nr 13 do Zasad pn. „Protokół nieodpłatnego przekazania – zbędnych, zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych składników majątku” część pn. „Ilość egzemplarzy dokumentu” otrzymuje brzmienie: „3 egzemplarze (jeden dla jednostki organizacyjnej Gminy lub innego podmiotu, drugi dla komórki finansowej, trzeci dla komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku).”;

21) w załączniku nr 13 do Zasad pn. „Protokół nieodpłatnego przekazania – zbędnych, zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych składników majątku” w części pn. „Opracowanie i obieg”:

a) w pkt 1 ppkt. 3, 4, 6, 7, 8 otrzymują brzmienie: „3) nazwę składników majątku”, „4) numery inwentarzowe”, „6) miejsca dotychczasowego użytkowania”, „7) wartości początkowe”, „8) wartości umorzenia na dzień postawienia w stan likwidacji.”,

b)w pkt. 4 po wyrazach „kserokopię umowy” zamiast kropki stawia się przecinek i dodaje się wyrazy: „przygotowaną przez komórkę organizacyjną.”,

c) dodaje się pkt. 5 w brzmieniu: „5. Po sporządzeniu protokołu komisja przekazuje go do komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku w celu nadania numeru protokołu zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym, symbol komórki organizacyjnej oraz bieżący rok.”

§ 2

1.W załączniku nr 1 do Zasad pn. „Przyjęcie środka trwałego OT” wprowadza się drugi wzór dowodu OT pn. „Przyjęcie pozostałego środka trwałego – OT”, który ma zastosowanie w przypadku zakupu pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych (o cenie nabycia poniżej 3. 500,00 zł) ze środków inwestycyjnych, który otrzymuje brzmienie

jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór dowodu, o którym mowa w ust.1, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Załącznik nr 4 do Zasad pn. „Wniosek do komisji stałej o likwidację zużytego, zbędnego lub zniszczonego składnika majątku” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Załącznik nr 9 do Zasad pn. „Protokół uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej ” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Załącznik nr 10 do Zasad pn. „Zmiana miejsca użytkowania MT” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników, w celu prawidłowego stosowania postanowień zmienionych Zasad.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 5367/10
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30.11.2010 r.
zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia
„Zasad ewidencjonowania majątku trwałego
stanowiącego własność Gminy – Miasto Płock,
majątku używanego Gminie i majątku Państwa

Pieczęć komórki organizacyjnej	PRZYJĘCIE POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO – OT	
	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
Wartość umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Podpis osoby dekretnującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna typ dowodu.....nr...../ nr kolejny	

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 5367/10
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30.11. 2010 r.
zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia
„Zasad ewidencjonowania majątku trwałego
stanowiącego własność Gminy – Miasto Płock,
majątku użyczonego Gminie i majątku Skarbu
Państwa

Płock, dnia.....

**WNIOSEK DO KOMISJI STAŁEJ
O LIKWIDACJĘ ZUŻYTYCH, ZBĘDNYCH LUB ZNISZCZONYCH
SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

Wnioskuję o likwidację następujących składników majątku:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	Numer inwentarzowy	Uzasadnienie likwidacji*)

*) właściwe wybrać:

1. Zużycie techniczne lub niemożność 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

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)
- 3.....
(wpisać nazwę składników majątku, a w przypadku środków trwałych nazwę grupy rodzajowej)

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 lub 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) nazwa 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 lub osoba go zastępująca) oraz osoba, której powierzono pieczę nad składnikiem majątku. W przypadku dokonywania przesunięć składników majątku pomiędzy pracownikami tego samego oddziału dowód „MT” podpisuje jako „Przekazujący” kierownik oddziału lub osoba go zastępująca oraz osoba, której powierzono pieczę nad składnikiem majątku”.

W przypadku dłuższej, nieplanowanej nieobecności osoby, której powierzono pieczę nad składnikiem majątku (np. z powodu choroby) uniemożliwiającej złożenie podpisu na dowodzie „MT” podpisu dokonuje bezpośredni przełożony nieobecnej osoby wraz z adnotacją o przyczynie nieobecności.

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 lub osoba go zastępująca), oraz osoba, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku. W przypadku dokonywania przesunięć składników majątku pomiędzy pracownikami tego samego oddziału dowód „MT” podpisuje jako „Przejmujący” kierownik oddziału lub osoba go zastępująca 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 pieczę		Osoba, której powierza się pieczę	
Przekazujący:		Przejmujący:	
data		data	