PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 3309/2013

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 28 czerwca 2013 roku

w sprawie ustalenia ,,Zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku Skarbu Państwa i obcych składników majątku powierzonych Gminie”

Na podstawie art. 4, art. 8, art.10 ust. 1 i 2, art. 13, art.17, art. 28 i art. 31 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 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. z 2013 r. poz. 289) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 2164/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 r., zmienionego zarządzeniami: nr 2186/2012 z dnia 1 października 2012 r., nr 2630/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r., nr 2864/2013 z dnia 6 marca 2013 r., nr 2904/2013 z dnia 15 marca 2013 r. i nr 3073/2013 z dnia 9 maja 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§2

Traci moc zarządzenie nr 4104/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Zasad ewidencjowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy-Miasto Płock, majątku użyczonego Gminie i majątku Skarbu Państwa, zmienione zarządzeniem nr 5367/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 listopada 2010 r.

§3

Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku Skarbu Państwa i obcych składników majątku powierzonych Gminie obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta.

§4

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

§5

Zarządzenie wchodzi w życie w dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do zarządzenia Nr 3309/2013
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 28 czerwca 2013 r.
w sprawie ustalenia Zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku Skarbu Państwa i obcych składników majątku powierzonych Gminie.

ZASADY EWIDENCJONOWANIA MAJĄTKU TRWAŁEGO STANOWIĄCEGO WŁASNOŚĆ GMINY - MIASTO PŁOCK, MAJĄTKU SKARBU PAŃSTWA I OBCYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU POWIERZONYCH GMINIE

PŁOCK
2013

§ 1

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

§ 2

Postanowienia ogólne

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. Zastępcę Skarbnika, 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., w skład budynku, jako pojedynczego obiektu inwentarzowego, zalicza się również tzw. obiekty pomocnicze obsługujące dany

budynek, np. chodniki, dojazdy, podwórka, place, ogrodzenia, studnie itp., obiekty pomocnicze, obsługujące więcej niż jeden budynek, należy zaliczyć do właściwych rodzajów zgodnie z ich przeznaczeniem,

11)powierzenie pieczy nad składnikiem majątku - pracownik, któremu powierzono nadzór i kontrole nad przekazanymi składnikami majątku, ponosi on pełną odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie majątkiem i jego zgodność z ewidencją księgową,

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 pisemnie do komórki finansowej bezzwłocznie po powierzeniu mu tych obowiązków,

13) komisja stała – komisję likwidacyjną,

14) przebudowa – zmiana istniejącego stanu środka trwałego na inny, bez zmiany jego powierzchni lub kubatury,

15) rozbudowa – powiększenie środka trwałego, poszerzenie, wiążące się ze zmianą powierzchni lub kubatury,

16) modernizacja – unowocześnienie środka trwałego, poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym,

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, w takim kształcie, w jakim istniał dotychczas,

19) księgowość analityczna – prowadzenie ewidencji analitycznej.

§ 3

Rodzaje ewidencji

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 ilościowo - wartościowemu 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

Ewidencja księgowa i pomocnicza

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 i należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji 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 .

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 i pozostałych 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, tj. np. po uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie lub zgłoszenia zakończenia budowy.
Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego.

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.
Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika.
Wyceny 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.
Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności przez właściwą komórkę organizacyjną osobie posiadającej wiedzę specjalistyczną.

10. Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększana w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. Minister właściwy do spraw finansów publicznych określa, w drodze rozporządzenia, tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych (art. 15 ust 5 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

11. Aktualizacja służy urealnieniu wartości początkowej środków trwałych, która wraz z upływem czasu na skutek narastania inflacji przestała odpowiadać ich wartości rzeczywistej. Polega ona na obowiązkowym, okresowym przeliczeniu wartości początkowej oraz dotychczasowego umorzenia środków trwałych ujętych w księgach rachunkowych jednostek, przy zastosowaniu wskaźników uwzględniających wzrost poziomu cen środków trwałych na skutek inflacji, określonych w sposób jednolity dla wszystkich podmiotów gospodarczych.

§ 5

Środki trwałe

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, budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
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 prawo 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. W przypadku trudności z zaliczeniem składnika majątku do właściwej grupy i rodzaju według jego przeznaczenia na podstawie definicji zawartych w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych uszczegółowienia należy szukać w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (PKOB).

8.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.

9.Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną 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) 20 marca roku następnego,
a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

10.Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 9, 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.

11.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 w szczególności: 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.

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

13.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) 20 marca roku następnego,
a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

14.Uzgodnienie, o którym mowa w **ust. 13,** 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

Pozostałe środki trwałe

1.Pozostałe środki trwałe to przedmioty o wartości początkowej określonej w przedziale 500 - 3.500 zł., które po wydaniu do użytkowania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

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

3. Od dnia 1 stycznia 2010 roku ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzą w formie elektronicznej za pomocą modułu „Pozostałe środki trwałe" osoby wyznaczone w niżej wymienionych komórkach organizacyjnych oraz w formie ręcznej w książkach inwentarzowych, osoba wyznaczona przez Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich i osoba wyznaczona w komórce finansowej :

1)**Wydział Organizacji i Procesów Pracy - Oddział Organizacji i Zasobów Ludzkich**, w zakresie pozostałych środków trwałych w pomieszczeniach Urzędu Miasta, z wyłączeniem sprzętu komputerowego ,

2)**Wydział Organizacji i Procesów Pracy** - **Oddział Teleinformatyki,** w zakresie sprzętu komputerowego w pomieszczeniach Urzędu Miasta ,

3)Biuro Obsługi Rady Miasta, w zakresie pozostałych środków trwałych znajdujących się w lokalach rad osiedli ,

4)Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich, w zakresie pozostałych środków trwałych współfinansowanych przez Unię Europejską ,

5) Oddział Finansowo – Księgowy w pozostałym zakresie .

4.Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną 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) 20 marca roku następnego,

a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

5.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.

6.Uzgodnienia, o których mowa w ust. 5, dokonywane są w formie pisemnych

protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych Zasad.
7.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 w szczególności: liczbę porządkową, symbol wg Polecenia Sekretarza w sprawie Oznakowania pozostałych środków trwałych, symbol według Klasyfikacji Środków Trwałych, 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.

8. Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust. **7**, prowadzone są przez osoby wyznaczone we wszystkich komórkach organizacyjnych, które gospodarują pozostałymi środkami trwałymi, z wyjątkiem tych komórek organizacyjnych, którym powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.

9. 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) 20 marca roku następnego,
a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

10.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

Składniki majątku objęte ewidencją ilościową

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.

4.Składniki majątku stanowiące własność innych jednostek i niezaliczone do aktywów trwałych Urzędu Miasta Płocka, a przyjęte do odpłatnego użytkowania objęte są ewidencją ilościową, która powinna zawierać w szczególności: 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 w formie pisemnej do komórki finansowej bezzwłocznie po ich wyznaczeniu.

5.Przedmioty zakupione na cele promocji Gminy – Miasto Płock, bez względu na wartość początkową podlegają pozaksięgowej ewidencji w komórce merytorycznej.

§ 8

Wartości niematerialne i prawne

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

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 tym 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 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) 20 marca roku następnego,
a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

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 w szczególności: 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) 20 marca roku następnego,

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

Środki trwałe w budowie

1.Środki trwałe w budowie 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.

7.Ulepszenia w środkach trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy przekazywane są tym jednostkom.

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

§ 10

Długoterminowe aktywa finansowe

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 od daty ich wystawienia lub nabycia,
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 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) 20 marca roku następnego,
a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

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

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 Biuro Nadzoru

Właścicielskiego prowadzi ewidencję pomocniczą akcji i udziałów 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) 20 marca roku następnego,

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.

9.Osoba prowadząca ewidencję analityczną długoterminowych aktywów finansowych sporządza wykaz spółek, w których Gmina – Miasto Płock posiada udziały/akcje według wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do niniejszych Zasad. Wykaz stanowi załącznik do protokołu uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ewidencji pomocniczej.

§ 11

Mienie zlikwidowanych jednostek

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

2.Mienie zlikwidowanych jednostek ujmowane jest przez komórkę finansową w ewidencji syntetycznej według wartości ustalonej na podstawie bilansu zlikwidowanej jednostki.

3.Ewidencję analityczną mienia zlikwidowanych jednostek stanowią wykazy przekazanych przez jednostkę likwidowaną składników majątkowych, zawierające ich

charakterystykę oraz ilość i wartość.

4.Ewidencję analityczną mienia zlikwidowanych jednostek stanowią wykazy składników majątku, zawierające ich charakterystykę oraz ilość i wartość, sporządzone przez pracownika komórki organizacyjnej, która przejęła mienie zlikwidowanej jednostki i podpisane przez kierownika tej komórki organizacyjnej oraz skarbnika lub osobą upoważnioną; ww. wykazy komórka organizacyjna sporządza w dwóch egzemplarzach, jeden dla komórki finansowej, drugi dla komórki organizacyjnej.

§ 12

Majątek Skarbu Państwa

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 Biura Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa.

3.Ewidencję analityczną sprzętu obrony cywilnej stanowiącego własność Skarbu Państwa, którym gospodaruje Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych prowadzi osoba wyznaczona z tego Wydziału.

4.Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej majątku 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) 20 marca roku następnego,

a także na dzień inwentaryzacji.

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.

§ 13

Dowody księgowe - przychód składnika majątku

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 wzory dowodów 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 stosuje się dla składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową i wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku do użytkowania oraz przekazuje się do komórki finansowej najpóźniej do **15-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, zewidencjonowanych na poszczególnych zadaniach w celu stwierdzenia, czy zadania inwestycyjne zostały zakończone

(całkowicie lub częściowo) lub niezakończone. W przypadku zadań zakończonych i środków trwałych przyjętych do używania, komórka organizacyjna zobowiązana jest w terminie do 10-go lutego dostarczyć do Oddziału Finansowo - Księgowego brakujące dowody OT wystawione pod datą 31 grudnia.

7.W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. przyjęcia do użytkowania lub przekazania pomiędzy Skarbem Państwa a Gminą jednorazowo dużej ilości składników majątku (powyżej 10 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.

8.W przypadku nabywania gruntów, budynków, lokali, praw zaliczonych do nieruchomości, w wolnym miejscu na dowodzie OT lub PT należy wpisać numer działki, na której usytuowane są naniesienia, numer obrębu geodezyjnego, numer księgi wieczystej, jeżeli dla danej nieruchomości istnieje księga, numer porządkowy nieruchomości, którym została ona oznaczona w trybie przepisów o numeracji nieruchomości, powierzchnię działki, łączne pole powierzchni użytkowej wszystkich lokali w budynku oraz pomieszczeń do nich przynależnych.

9**.**W przypadku nabywania udziałów w nieruchomości w wolnym miejscu na dowodzie OT lub PT należy wpisać : numer działki, numer obrębu geodezyjnego, numer księgi wieczystej, jeżeli dla danej nieruchomości istnieje księga oraz powierzchnię udziału w nieruchomości.

§ 14

Dowody księgowe – rozchód składnika majątku

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 składników majątku; zasady sporządzania określa załącznik nr 12 do niniejszych Zasad,
2) protokół nieodpłatnego przekazania zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych składników 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 mowa w ust. 2, należy załączyć właściwy dokument, który stanowił podstawę wystawienia LT lub PT.

6.Dowody LT stosuje się dla składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową i wystawia się w miesiącu wycofania z użytkowania składników majątku i przekazuje do komórki finansowej najpóźniej do 15-go dnia następnego miesiąca.

7.Dowody PT stosuje się dla składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową i wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku i przekazuje do komórki finansowej najpóźniej do 15-go dnia następnego miesiąca.

8.W przypadku likwidacji / przekazania jednorazowo dużej ilości składników majątku (powyżej 10 szt.) dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego dowodu LT/PT wraz z załącznikiem, w którym składniki zostaną wyspecyfikowane w sposób umożliwiający ich wyksięgowanie.

§ 15

Dowód MT

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.

§ 16

Przychód i rozchód długoterminowych aktywów finansowych

1.Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych (udziałów, akcji w spółkach prawa handlowego) stanowi poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia aktu notarialnego lub oświadczenia o objęciu udziałów dostarczona do Oddziału Finansowo - Księgowego przez Biuro 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 Biuro 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 Biura Nadzoru Właścicielskiego lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.

4.Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej innych niż wymienionych w ust.1 długoterminowych aktywów finansowych stanowi poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu dostarczona do Oddziału Finansowo - Księgowego przez komórkę merytoryczną informującego o nabyciu, np. długoterminowych papierów wartościowych, udziałów w spółdzielniach i innych długoterminowych

aktywów finansowych.

5.Podstawę do wyksięgowania z ewidencji księgowej innych niż wymienionych w ust.1 długoterminowych aktywów finansowych stanowi poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu dostarczona do Oddziału Finansowo - Księgowego przez komórkę merytoryczną informującego o zbyciu, np. długoterminowych papierów wartościowych, udziałów w spółdzielniach i innych długoterminowych aktywów finansowych.

§ 17

Umorzenie i amortyzacja

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 się 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 prawa użytkowania wieczystego gruntów.

6.Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest jednorazowo w 100% ich wartości w miesiącu 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

Ujawnienie składnika majątku

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 sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad podmiotami z udziałem kapitału Miasta.

2.Komisja, o której mowa w ust.1, wycenia ujawniony składnik majątku wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie. 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.

4. W przypadku ujawnienia i wyceny jednorazowo powyżej 5 szt. składników majątku, dopuszcza się możliwość sporządzenia jednego zbiorczego protokółu 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.

§ 20

Obce składniki majątku powierzone do nieodpłatnego używania lub przechowywania Gminie

1.Majątek trwały będący własnością innych podmiotów, a powierzony Gminie do nieodpłatnego używania lub przechowywania na podstawie umów 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, o których mowa w ust.1 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) 20 marca roku następnego,
a także 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 prowadzą księgi inwentarzowe tego majątku, w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej.

7.Księgi inwentarzowe składników majątku obcego powinny zawierać w szczególności: liczbę porządkową, 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 składnikami majątku obcego.

9.Uzgodnienie zapisów ewidencji analitycznej z księgami inwentarzowymi składników majątku obcego 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)20 marca roku następnego,
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.

11.Jeżeli z umów, o których mowa w ust. 1 nie wynika obowiązek prowadzenia ewidencji w ujęciu ilościowo - wartościowym przez biorącego w używanie lub przechowywanie, wówczas składniki majątku podlegają tylko ewidencji ilościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez osoby wyznaczone w komórkach organizacyjnych, którym powierzono gospodarowanie składnikami majątku obcego.

12.Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust.11 powinny zawierać w szczególności: liczbę porządkową, nazwę składnika, dane identyfikacyjne składnika majątku (np.: numer seryjny, numer inwentarzowy), ilość, datę przychodu , datę rozchodu, miejsce użytkowania.

13.Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie składnikami majątku obcego są kierownicy komórek organizacyjnych, którzy wyznaczają osoby do prowadzenia ewidencji ilościowej. Osoby, które odpowiadają za prawidłowe prowadzenie ww. ewidencji, należy zgłosić pisemnie do komórki finansowej bezzwłocznie po ich wyznaczeniu.

Załącznik nr 1
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy - Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT"

Cel sporządzania:

Dowód przychodowy OT sporządzany jest w następujących przypadkach:

1) wytworzenia we własnym zakresie,
2) ulepszenia (przebudowa, rozbudowa, modernizacja, adaptacja, rekonstrukcja)
3) zakupu (nowego lub używanego),
4) ujawnienia,
5) przejęcia na skutek przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za wierzytelności,
6) nabycia w drodze zamiany nieruchomości,
7) komunalizacji mienia,
8) nabycia w drodze zasiedzenia,
9) nabycia w drodze wywłaszczenia,
10) otrzymania darowizny, zapisu, spadku,
11) przyjęcia od spółek środków trwałych w wyniku umorzenia udziałów/akcji,
12) przyjęcia do nieodpłatnego używania lub przechowywania obcych składników majątku na podstawie umowy,
13) przyjęcia do ewidencji analitycznej działek powstałych z podziału jednej działki,
14) nabycia działki wydzielonej pod drogi publiczne z nieruchomości, za którą przysługuje odszkodowanie,
15) nabycia działki na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
16) zwiększenia wartości nieruchomości o różnicę między ceną nabycia wskazaną w decyzji ustalającej wysokość odszkodowania, a wartością początkową określoną przez komórkę organizacyjną na etapie uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji,
17) ujawnienia nieruchomości w wyniku porównania ewidencji księgowej z

ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości,
18) dokonania korekt w ewidencji majątku trwałego.

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 wzorów nr 1 i nr 2 będących częścią niniejszego załącznika i mających zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) wystawia komórka organizacyjna odpowiedzialna za przychód danego składnika majątku, określając w nich:
1) wystawcę dowodu (dowód należy zaopatrzyć w pieczątkę 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 protokółu odbioru końcowego lub innego dokumentu),
8) wartość początkową środka trwałego, wartość kosztów dodatkowych (jeśli występują) oraz łączną kwotę w poz. „razem”,
9) numer inwentarzowy,
10) miejsce użytkowania,
11) uwagi (w szczególności:opis techniczny, rok produkcji, specyfikacje część składowych składnika przez podanie ich wartości początkowych),
12) ilość załączników (liczba załączonych do OT dokumentów),

13)symbol układu klasyfikacyjnego (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych).

2. Dowód OT według wzoru nr 2 do niniejszego załącznika ma zastosowanie w przypadku zakupu ze środków majątkowych, pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych (o cenie nabycia poniżej 3.500, 00 zł).

3. 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 (zgodnie z właściwością) lub osoba go zastępująca podczas nieobecności , 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. 5.

4. 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 (zgodnie z właściwością) lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, kierownik komórki organizacyjnej pełniącej 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. 5.
Dowodowi nadaje numer (zgodnie z pkt 1 ppkt 2) komórka organizacyjna pełniąca funkcje nadzorującą w imieniu inwestora bezpośredniego.

5. 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.

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

7. Dowód 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 wraz z rewersem faktury VAT/rachunku lub kserokopię aktu notarialnego wraz z kserokopią wewnętrznego zlecenia płatności 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 zarządzenia kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z kserokopią protokółu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury na dzień ……., lub z kserokopią protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda lub z kserokopią 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 ,

9) w przypadku otrzymanej darowizny, zapisu, spadku– 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 do nieodpłatnego używania lub przechowywania obcych składników majątku na podstawie umowy - kserokopię umowy ,

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 prawomocnej decyzji administracyjnej lub zarządzenia kierownika jednostki wraz z kserokopią wewnętrznego zlecenia płatności w sprawie wypłaty odszkodowania,

15) w przypadku nabycia na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – kserokopię prawomocnej decyzji oraz pisemną informację z komórki organizacyjnej określającą wartość początkową składnika majątku,

16) w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości o różnice między ceną nabycia wskazaną w decyzji ustalającej wysokość odszkodowania, a wartością określoną przez komórkę organizacyjną na etapie uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji - kserokopię prawomocnej decyzji określającej wartość nieruchomości.

17)w przypadku ujawnienia w wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości - kserokopię aktu notarialnego, kserokopię prawomocnej decyzji lub kserokopię innego dokument,

018)w przypadku dokonania korekt w ewidencji majątku- notatka z komórki merytorycznej o konieczności dokonania zmian w ewidencji.

8.Jeśli nie można ustalić ceny nabycia składnika majątku to wyceny 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.

Komisja wycenia ujawniony składnik majątku według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności przez właściwą komórkę organizacyjną osobie posiadającej wiedzę specjalistyczną.

9.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. Na dowodzie OT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej, na dowód wpisania do ewidencji.

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

11.W przypadku zakupu ze środków inwestycyjnych pozostałych środków trwałych dla jednostek organizacyjnych Gminy, nie uzupełnia się rubryki dotyczącej numeru inwentarzowego.

Wzór nr 1

<table>
<tr><td rowspan="2">Pieczęć komórki organizacyjnej</td><td colspan="3">PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO – OT</td></tr>
<tr><td>Numer</td><td colspan="2">Data</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nazwa środka trwałego</td></tr>
<tr><td colspan="4">Charakterystyka</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dostawca</td><td colspan="2" rowspan="3">Wartość początkowa .....
Dodatkowe koszty.....
Razem.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nr i data dowodu dostawy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Numer inwentarzowy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Miejsce użytkowania</td><td colspan="2">Symbol klasyfikacji rodzajowej</td></tr>
<tr><td>Sporządzający</td><td>Zespół przyjmujący</td><td colspan="2">Podpis osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uwagi:</td><td>Ilość załączników</td></tr>
</table>

Wypełnia komórka finansowa

<table>
<tr><td colspan="4">PK nr ..... z dnia .....</td></tr>
<tr><td>Wartość początkowa</td><td>Kwota</td><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td>Symbol klasyfikacji rodzajowej</td><td>Nr inwentarzowy</td><td>Stopa % umorzenia</td><td>Podpis osoby dekretującej</td></tr>
<tr><td colspan="2">Księgowość syntetyczna</td><td colspan="2">Księgowość analityczna</td></tr>
</table>

Wzór nr 2

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 pieczę 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 dekretującej
Księgowość syntetyczna	Księgowość analityczna		

Załącznik nr 2

do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy- Miasto Płock, majątku Skarbu Państwa i obcych składników majątku powierzonych Gminie

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO „PT"

Cel sporządzenia:

Dowód PT dokumentuje przekazanie / przyjęcie 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) 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 wskazaniami umieszczonymi 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".
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.

5.Pracownik sporządzający PT składa podpis w rubryce „Sporządzający" w rubryce „Prowadzący ewidencje 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 osoba go zastępująca podczas nieobecności, 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 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.
8) w przypadku nieodpłatnego przyjęcia do użytkowania od innej jednostki, kserokopię decyzji właściwych organów, tj. Rady Miasta lub kierownika jednostki, przygotowanej przez komórkę organizacyjną przyjmującą.
9)w przypadku przyjęcia środków trwałych w budowie od jednostki organizacyjnej Gminy, kserokopię zarządzenia kierownika jednostki przygotowanego przez komórkę organizacyjną przyjmującą.

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.
Na dowodzie PT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód wpisania do ewidencji.

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

Pieczęć komórki organizacyjnej	**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		

Załącznik nr 3
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT"

Cel sporządzania:

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

1) sprzedaży nieruchomości,

2) częściowej sprzedaży nieruchomości,

3) zbycia w drodze zamiany,

4) aportu do spółek,

5) kradzieży,

6) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji,

7) przekazania nieruchomości na rzecz innych osób,

8) wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej,

9)podziału działki

10) oddania do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu używania, przechowywania na podstawie umowy

11) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

12) zmniejszenia wartości nieruchomości o różnicę między wartością początkową określoną przez komórkę organizacyjną na etapie uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji, a wartością nieruchomości wskazaną w decyzji ustalającej wysokość odszkodowania,

13)stwierdzenia różnic z wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości,

14)dokonania korekt w ewidencji majątku trwałego.

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 wyksięgowanie 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 zarządzenia kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z kserokopią protokółu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury na dzień ….., lub z kserokopią protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda lub z kserokopią 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 prawomocnej decyzji administracyjnej,

10) w przypadku oddania do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu przechowywania lub używania – kserokopię protokółu odbioru lub

innego dokumentu potwierdzającego zwrot.
11) w przypadku przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – kserokopię prawomocnej decyzji,
12) w przypadku zmniejszenia wartości nieruchomości o różnice między wartością określoną przez komórkę organizacyjną na etapie uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji a ceną nabycia wskazaną w decyzji ustalającej wysokość odszkodowania – kserokopię prawomocnej decyzji,
13) stwierdzenia różnic z wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości - kserokopię aktu notarialnego lub prawomocnej decyzji lub innego dokumentu,
14) w przypadku dokonania korekt w majątku trwałym – notatka z komórki merytorycznej o konieczności dokonania zmian w ewidencji.

Przed dokonaniem czynności dotyczących przeniesienia własności w drodze aportu Biuro Nadzoru Właścicielskiego sporządza wykaz poszczególnych środków trwałych będących przedmiotem aportu w celu stwierdzenia, czy ww. środki trwałe znajdują się w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej. Występowanie lub brak w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej składnika majątku potwierdza pracownik komórki finansowej i komórki organizacyjnej, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej oraz pracownik komórki organizacyjnej, który prowadzi księgę inwentarzową.
Biuro 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 (zgodnie z właściwością) lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności 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. Na dowodzie LT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód wpisania do ewidencji.

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

Pieczęć komórki organizacyjnej	**LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO – LT WG ZAŁĄCZNIKA NR 3**	
	Numer	Data
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 dekretującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

Załącznik nr 4
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Płock, dnia.....

WNIOSEK DO KOMISJI STAŁEJ
O LIKWIDACJĘ ZUŻYTYCH LUB ZNISZCZONYCH
SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Wnioskuję o likwidację następujących składników majątku:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Miejsce dotychczaso-wego użytkowania	Symbol klasyfikacji rodzajowej (nie dotyczy wartości niematerialnych i prawnych)	j.m.	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	Numer inwentarzo-wy	Uza-sadnienie likwida-cji*)

*) 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

.....
podpis osoby prowadzącej ewidencję analityczną

Załącznik nr 5
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT"

Cel sporządzania:

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

1) całkowitego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępem technicznym składnika majątku,

2) częściowego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępem technicznym składnika majątku,

3) zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych,

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 stałej o likwidację zużytych lub zniszczonych składników 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. Na dowodzie LT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód wpisania do ewidencji.

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 według wartości początkowej.

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

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

10.Na podstawie protokółu nieodpłatnego przekazania zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych składników majątku, opisanych w załączniku nr 13 do Zasad, w przypadku przekazania zużytego fizycznie lub zniszczonego składnika majątku jednostkom organizacyjnym Gminy lub przekazania go innym podmiotom wyksięgowuje się składnik majątku według wartości początkowej z ewidencji pozabilansowej.

Pieczęć 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 dekretującej
Księgowość syntetyczna	Księgowość analityczna	

Załącznik nr 6
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

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

kwota: ……. ,

uzasadnienie..... .

……..

(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 wg rozliczenia..... 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

Załącznik nr 7
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

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.....

Załącznik nr 8
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

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/niezgodność* przychodów i rozchodów za okres od ……..... do ……..... na dzień ……..

Wartość ewidencji prowadzonej przez Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Finansowo - Księgowy na dzień ……..... wynosi..... zł.
Wartość wynikająca z księgi inwentarzowej prowadzonej w ……..... na dzień ……..... wynosi zł.

Niezgodności wystąpiły z powodu:.....

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

..... ……..
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej) (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*) właściwe podkreślić

Załącznik nr 9
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

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/niezgodność* 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..... .
Niezgodności występują z powodu.....

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

…..... .....
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej) (podpis kierownika komórki organizacyjnej) * *

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

Załącznik nr 10
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

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 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 pieczątkę 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": **bezpośredni przełożony osoby, u której** (lub osoba go zastępująca) 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 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": **bezpośredni przełożony osoby**, u 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.

4.Pracownik sporządzający MT uzgadnia z pracownikiem komórki prowadzącym ewidencję analityczną dane dotyczące numeru inwentarzowego, wartości początkowej oraz umorzenia środka trwałego. W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkową tego środka trwałego zmniejsza się od następnego miesiąca po odłączeniu o różnicę między ceną nabycia a przypadającą na nią, w okresie połączenia sumę odpisów amortyzacji. Jeśli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu przyłączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka trwałego o różnicę, o którą zmniejszono środek, od którego tę część odłączono.

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 powodują zmianę zapisów w ewidencji księgowej oraz w księgach inwentarzowych, dotyczących osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątku.

<table>
<tr><td>Pieczęć komórki organizacyjnej</td><td colspan="2">ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO- MT</td><td>Numer</td><td>Data</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nazwa składnika majątku</td><td colspan="2" rowspan="2">Nr inwentarzowy</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ilość</td></tr>
<tr><td>Wartość początkowa</td><td>Umorzenie</td><td colspan="2">Data zmiany miejsca użytkowania środka trwałego</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Uzasadnienie</td></tr>
<tr><td colspan="3">SKĄD</td><td colspan="2">DOKĄD</td></tr>
<tr><td colspan="3">Komórka organizacyjna/Rada Osiedla</td><td colspan="2">Komórka organizacyjna/Rada Osiedla</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Osoba, której powierzono pieczę</td><td colspan="2">Osoba, której powierza się pieczę</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Przekazujący:</td><td colspan="2">Przejmujący:</td></tr>
<tr><td colspan="3">data</td><td colspan="2">data</td></tr>
</table>

Załącznik nr 11
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

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

Załącznik nr 12
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Cel sporządzania:

Protokół likwidacji stwierdza dokonanie fizycznej likwidacji składników majątku zużytych 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,
5) zniszczenie składnika majątku w wyniku zdarzeń losowych,

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 zlikwidowanych (sprzedanych) składników majątku,
2) numery inwentarzowe,
3) ilość,
4) miejsca dotychczasowego użytkowania, adresy w przypadku nieruchomości,
5) sposób likwidacji,
6) wartości początkowe,
7) wartości 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 15- 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.

5) w przypadku zniszczenia składnika majątku w wyniku zdarzeń losowych – kserokopię dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe

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.

Załącznik nr 13
do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy- Miasto Płock, majątku Skarbu Państwa i obcych składników majątku powierzonych Gminie

PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA - ZUŻYTYCH LUB ZNISZCZONYCH W WYNIKU ZDARZEŃ LOSOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Cel sporządzenia:

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

1) jednostkom organizacyjnym Gminy,

2) innym podmiotom, z którymi Gmina współpracuje, realizując zadania publiczne.

Ilość egzemplarzy dokumentu :

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).

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 składników majątku,

4) numery inwentarzowe

5) ilość,

6) miejsca dotychczasowego użytkowania

7) wartości początkowe

8) wartości 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 15-go dnia miesiąca następnego.

4. W przypadku nieodpłatnego przekazania 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, przygotowaną przez komórkę organizacyjną.

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

Załącznik nr 14
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

..... Płock, dnia .....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

O Ś W I A D C Z E N I E

KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

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

Załącznik nr 15

…….
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	Charakte-rystyka	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 ……. wynosi……												

*) właściwe podkreślić

Data……

Załącznik nr 16
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

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 Biuro Nadzoru Właścicielskiego stwierdzono zgodność/niezgodność* przychodów i rozchodów za okres od ….....do…..... na dzień..... .

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

Wartość ewidencji pomocniczej prowadzonej przez Biuro Nadzoru Właścicielskiego na dzień …..wynosi ….....

Niezgodności wystąpiły z powodu:.....

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

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

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

….. …..
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*)właściwe podkreślić

Załącznik nr 17
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność Gminy- Miasto Płock,
majątku Skarbu Państwa
i obcych składników majątku
powierzonych Gminie

Data.....

WYKAZ SPÓŁEK , W KTÓRYCH GMINA - MIASTO PŁOCK POSIADA UDZIAŁY/AKCJE

Lp.	**Nazwa spółki**	**Akcje Wartość wg ewidencji księgowej**	**Udziały Wartość wg ewidencji księgowej**	**Akcje wartość nominalna**	**Udziały wartość nominalna**
Razem					

….....
podpis osoby prowadzącej ewidencję analityczną

….....
podpis osoby prowadzącej ewidencję pomocniczą

Uwagi:.....