

ZARZĄDZENIE Nr 9/2015
WÓJTA GMINY WIZNA
z dnia 27 maja 2015 r.

**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wizna**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1


Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Gminy Wizna instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 27 maja 2015 r.


Wójt
mgr inż. Zdzisław Kuchowski

I N S T R U K C J A

określająca zasady klasyfikacji środków trwałych oraz zasady ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy Wizna

Część I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniżej wymienione akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454).

Część II

Gospodarka majątkiem trwałym – zasady ewidencji i wyceny

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Gminy Wizna
- kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Wizna

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe, konto 011
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie), konto 013
- wartości niematerialne i prawne, konto 020.

2. Przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność lub współwłasność Gminy Wizna – Urzędu Gminy Wizna, nieruchomości (grunty, budynki i budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów (w 2015 r. - 3.500 zł).
3. Bez względu na wartość do środków trwałych (konto 011) zalicza się laptopy i zestawy komputerowe. W skład zestawów komputerowych wchodzi : jednostka centralna, monitor, klawiatura, drukarka, skaner, UPS, program operacyjny, oraz program Windows, i Excel (jeśli Excel jest zakupiony łącznie z jednostką centralną). W odniesieniu do zakupu zestawu komputerowego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem pokoju, do którego zostały przekazane. Gwarancje na zakupiony sprzęt przechowuje pracownik zajmujący stanowisko informatyka. W przypadku likwidacji któregoś składnika z zestawu np. klawiatura, monitor, UPS, drukarka znosi się go ze stanu, a dokupiony składnik nanosi do danego zestawu komputerowego i amortyzuje w czasie.
4. Dla środków trwałych prowadzi się dla każdego składnika mienia kartę środka trwałego oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej. Nr powinien składać się z: nr grupy/numer kolejny/rok produkcji . Numer powyższy powinien być trwale naniesiony na środek trwały przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki .
5. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
6. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
7. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

8. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego. Konto 071.
9. Grunty nie podlegają umorzeniu.
10. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo w programie „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek S.C., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
11. Podstawą przyjęcia do ewidencji w Referacie Księgowości jest **dokument OT** – przyjęcie środka trwałego z numerem ewidencyjnym .
12. Dowody OT winne być numerowane od Nr 1 od początku danego roku. Pracownik wyznaczony do wystawiania OT zaczyna od Nr 1 połamany przez rok w każdym roku kalendarzowym.
13. Dokument OT zawiera:
 - datę przyjęcia do użytkowania,
 - nazwę,
 - charakterystykę,
 - dostawcę lub wykonawcę.
 - datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu,
 - miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
 - podpisy zespołu przyjmującego lub informację o znajdowaniu się podpisów na protokole odbioru,
 - podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym,
 - ilość załączników.
 - dowody OT wystawia się w 2 egzemplarzach jeden do księgowości, jeden dla osoby, której przekazano środek trwały.
14. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu środków trwałych należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji środków trwałych, nr inwentarzowy, nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za środek trwały oraz podpis.”. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych.
15. Ewidencję środków trwałych prowadzi pracownik z referatu finansowego pokój Nr 3.
16. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania lub dowodu PT wystawionego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

- **Dowód PT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy /dane należy pobrać z referatu księgowości pokój Nr 3 / Dowód PT wystawia się w 4 egzemplarzach przez przekazującego środek trwały po dwa egzemplarze dla przekazującego i przyjmującego. Dowód PT podpisuje Wójt bądź w zastępstwie Wójta - Sekretarz. Wystawcą dokumentu jest wydział merytoryczny.

- **Dowód LT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy, przyczynę likwidacji, podpisy członków komisji likwidacyjnej. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki. Do protokołu likwidacji sprzętu komputerowego należy dołączyć opinię informatyka.

W przypadku sprzedaży gruntów, nieruchomości podstawą do wystawienia dowodu LT jest akt notarialny.

- **Dowód MT i MN** wystawia się dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych, środków trwałych Urzędu Gminy. Dowód winien być wystawiony przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych w 2 egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla stron zainteresowanych. Dowód MT lub MN winien być podpisany przez kierownika jednostki i osoby zainteresowane. Zmiana miejsca użytkowania winna być uzgodniona z Wójtem, bądź z Sekretarzem Urzędu. Powinna odbywać się w obecności osób zainteresowanych. Winno być to dokonane w godzinach pracy za zgodą osób zainteresowanych.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wypożyczenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
2. Ewidencję ilościowo – wartościową i ilościową pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik z referatu finansowego pokój Nr 3.
3. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest komputerowo w programie „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek S.C., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
4. Numer inwentarzowy na pozostałych środkach trwałych winien zawierać **rok produkcji/kolejny numer**. Uzupełnianie wpisów na wywieszkach o pozycje zlikwidowane, nowo zakupione, bądź przekazane należy do inspektora ds. organizacyjnych, kadr i informacji niejawnych, przedsiębiorczości i handlu.
5. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczające wartości stanowiącej dolną wartość

przyjętą dla środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie konto 072.

6. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 300 zł i dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3.500 zł, z wyjątkiem: sprzętu elektrycznego i elektronicznego np.: czajniki, telefony, kalkulatory, wentylatory, itd., które podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.
7. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu niższej niż 300 zł
Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.
8. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
 - przychody: fakturą, rachunkiem, decyzją lub protokołem.
 - rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji.
9. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), nr inwentarzowy, podpis ”.
Pracownik potwierdza swoim podpisem, że otrzymał wyposażenie do użytkowania.
10. Zakupione druki, środki czystości, materiały biurowe, papier są ewidencjonowane w ewidencji pozabilansowej prowadzonej przez pracownika d/s organizacyjnych, kadr i informacji niejawnych, przedsiębiorczości i handlu. W opisie dokumentu zakupu pracownik nanosi klauzulę wpisano do ewidencji pozabilansowej nr pozycji i za pokwitowaniem wydano do zużycia.

Ewidencja zawiera :

- liczbę porządkową
- datę zakupu
- nr f-ry
- nazwa
- podpis odbierającego

11. Zakupione tonery do drukarek są ewidencjonowane w ewidencji pozabilansowej prowadzonej przez pracownika d/s organizacyjnych, kadr i informacji niejawnych,

przedsiębiorczości i handlu. W opisie dokumentu zakupu pracownik nanosi klauzulę wpisaną do ewidencji pozabilansowej nr pozycji oraz podpis pracownika odbierającego.

Ewidencja zawiera:

- liczbę porządkową
- datę zakupu
- nr f-ry
- nazwa

§ 5

1. Wartości niematerialne i prawne w postaci programów i licencji ewidencjonuje się na podstawie faktur zakupu, protokołów przekazania, umów darowizny. W/w dokumenty dotyczące zakupów wartości niematerialnych i prawnych/programy i licencje opisuje pracownik zajmujący stanowisko informatyka lub pracownik odpowiedzialny merytorycznie stwierdzając, że zakupiono program bądź licencję nazwa i zainstalowano na komputerze u pracownika z podaniem imienia i nazwiska oraz nr pokoju, „wpisano do ewidencji , podpis ”. oraz pokwitowanie przez pracownika.

2. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w programie „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek S.C., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Część III

Przekazywanie i darowizna składników majątku trwałego

§ 6

1. Jednostka może nieodpłatnie użyczyć innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu (darowizna) składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:

- oznaczenie stron,
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
- ilość i wartość każdego składnika,
- niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku,
- miejsce i termin odbioru składnika,
- podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokument PT – przekazanie środka trwałego.

3. Wartość składnika majątku użyczanego lub darowanego określa się według wartości księgowej.

Część IV

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Gminy Wizna oraz obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem, ponosi kierownik jednostki.
2. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Za środki trwałe bądź pozostałe środki trwałe, dla których nie ma przypisanej odpowiedzialności pracowników odpowiada kierownik jednostki.

§ 8

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne, itp. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (wzór oświadczenia zawiera *Załącznik Nr 2* do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

§ 9

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu pomieszczenia lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy Wizna zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez

kierownika jednostki. *(protokół likwidacji załącznik Nr 2)*

Powołuje się stałą komisję likwidacyjną środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:

1. Józef Gawroński – Przewodniczący Komisji
2. Jolanta Napiórkowska – Członek Komisji
3. Renata Detkiewicz – Członek Komisji

Zgłoszenia do likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, dokonują pracownicy za nie odpowiedzialni.

§ 11

Zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych, materiałów biurowych, można dokonać po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.

Zakup przedmiotu, w miejsce zużytego, jest możliwy po dokonaniu likwidacji środka zużytego.

§ 12

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie dokumentów dotyczących odpowiedzialności materialnej ponosi pracownik d/s organizacyjnych, kadr i informacji niejawnych, przedsiębiorczości i handlu. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi pracownik zajmujący się prowadzeniem ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

2. Dokonywanie przeniesień środków trwałych i pozostałych środków trwałych możliwe jest po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Wizna lub Sekretarzem i wystawieniu stosownych dokumentów tj. MM, MT. Numeracja począwszy od Nr 1 (np.1/15)

3. Dokonywanie przeniesień majątkowych między pomieszczeniami z pominięciem ustalonej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub uszkodzenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 13

Pracownicy składają oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska z wpięciem do akt. Podpisanie oświadczenia wiąże się z przejęciem przez pracownika odpowiedzialności za gospodarowanie mieniem znajdującym się w zajmowanym pokoju. Wzór oświadczenia załącznik Nr 2.

Ustalenia niniejszej instrukcji obowiązują od 27 maja 2015 roku.

Załączniki: Wzory druków

Nr 1 - Karta zdawczo - odbiorcza środka trwałego

Nr 2 - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

W O T
inż. Zbigniew Sokółowski

**Karta zdawczo-odbiorcza
środka trwałego**

Nazwa Referatu.....

Imię i nazwisko osoby zdającej.....

Nazwa środka trwałego


Nr inwentarza.....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej.....

Wizna, dnia

Wójt Gminy Wizna

Zbigniew Sokołowski


WÓJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski

Wizna, dnia.....200.... r.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a Stanowisko.....
ponoszę odpowiedzialność – współodpowiedzialność materialną za powierzone mi –
nam składniki majątkowe znajdujące się w pokoju nr według załączonego
wykazu.

.....

Podpis pracownika

W D T
inż. Zbigniew Sokołowski

Dowód przychodowy OT „**Przyjęcie środka trwałego**” dokumentuje zarówno przychód nowych środków trwałych z zakupu, jak i środków trwałych używanych, wytworzonych we własnym zakresie, a także ulepszonych.

Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:

- przy zakupie: faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez zakładową komisję inwentaryzacyjną zawierającą wartość inwentarzową ujawnionego środka,
- w sytuacji wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie: dokumentacja inwestycyjna,
- w przypadku nieodpłatnego nabycia: umowa darowizny, umowa spadku.

Poniżej znajduje się wzór dowodu wraz z wyjaśnieniami:

Wyjaśnienie do wzoru

- Określenie wystawcy dowodu:

W tym miejscu widnieje nazwa jednostki, w której wystawia się OT i jej dokładny adres. W przypadku druków akcydensowych, w miejscu tym przybija się pieczęć jednostki.

- Określenie rodzaju dowodu, jego numeru i daty wystawienia:

W rubryce tej określa się:

- a) nazwę – przyjęcie środka trwałego oraz symbol – OT,
- b) numer dowodu, umożliwiający w sposób jednoznaczny i niepowtarzalny oznaczyć dokument, zgodnie z metodą numeracji przyjętą w jednostce (w przypadku druków akcydensowych) lub w systemie komputerowym w module Środki trwałe,
- c) datę wystawienia.

- Nazwa środka trwałego:

W tym miejscu widnieje dokładna nazwa środka trwałego.

- Charakterystyka środka trwałego:

W rubryce tej podaje się dokładną i pełną nazwę środka trwałego wraz z jego charakterystyką np. numerem fabrycznym, cechami użytkowymi czy technicznymi.

- Nazwa dostawcy oraz oznaczenie dowodu dostawy:

W tym miejscu podaje się nazwę i dokładny adres dostawcy oraz nr i rodzaj dowodu:

- a) faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru technicznego w przypadku zakupu,
- b) zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez zakładową komisję inwentaryzacyjną zawierającą wartość inwentarzową ujawnionego środka,
- c) dokumentacja inwestycyjna,
- d) umowa darowizny, umowa spadku.

- Wartość środka trwałego:

Na wartość początkową środków trwałych oraz środków trwałych w budowie składa się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę:

- a) za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania składnika aktywów do używania,
- b) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz
- c) koszt zaciągniętych zobowiązań pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Wartość początkową środków trwałych stanowi cena ich nabycia lub koszt wytworzenia, obejmujące ogół kosztów poniesionych na nie przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przyjęcia do używania (art. 31 ust. 1 Rachunku).

Przez cenę nabycia rozumie się cenę zakupu, obejmującą kwotę należną sprzedającemu łącznie z VAT, **jeżeli nie podlega on odliczeniu**, powiększoną w przypadku importu o cło oraz niepodlegający odliczeniu podatek akcyzowy, a obniżoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia (art. 28 ust. 2 oraz ust. 8 Rachunku).

Dodatkowo cenę nabycia powiększa się o:

- a) koszty bezpośrednio związane z zakupem, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku i przystosowaniem omawianych aktywów trwałych do stanu zdatnego do używania, polegającego np. na montażu, rozruchu, jeżeli poniesienie tych kosztów jest niezbędne do doprowadzenia tych aktywów do stanu umożliwiającego ich używanie,
- b) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania zakupu, budowy lub ulepszenia środków trwałych oraz związane z tym różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu; są to głównie prowizje i odsetki od kredytu bankowego oraz długoterminowych i krótkoterminowych pożyczek, zaciągniętych na finansowanie budowy, ulepszenia lub zakupu środków trwałych, a także ujemne różnice kursowe od tych pożyczek i kredytów; dodatnie różnice kursowe pomniejszają koszty obsługi tych zobowiązań.

Jeżeli nie można ustalić ceny nabycia, gdyż środki trwałe jednostka uzyskała nieodpłatnie, w tym drodze darowizny, to wycenia się je w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

- Podpisy: wystawcy dowodu i użytkownika środka trwałego:

W rubryce tej podpisują się:

- a) pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi w jednostce,
- b) pracownik, któremu przekazano środek trwały w celu sprawowania nad nim kontroli (użytkownik środka trwałego).

- Miejsce użytkowania:

Określenie miejsca użytkowania środka trwałego umożliwia identyfikację oddziału w strukturze organizacyjnej jednostki, w którym się on znajduje.

- Podpis kierownika jednostki:

Dowód OT zatwierdzają: kierownik jednostki i główny księgowy bądź osoby przez nie upoważnione.

- Uwagi:

W tym miejscu podaje się uwagi do opisu technicznego środka trwałego np. rok produkcji czy numer fabryczny.

- Ilość załączników:

W tym miejscu podajemy liczbę załączników dołączanych do dowodu OT np. fakturę VAT dostawcy, rachunek, protokół odbioru technicznego.

- Księgowania:

Dowód OT podlega ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w księgowości oraz analitycznej w module „Środki trwałe” przez upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi jednostki. Ewidencja syntetyczna i analityczna uzgadniana jest na koniec każdego kwartału roku obrotowego.

Czynności kontrolne w księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu OT z dokumentami takimi jak: faktura VAT dostawcy, rachunek, protokół odbioru technicznego.

Protokół odbioru technicznego służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego. Odbiór techniczny polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół odbioru technicznego zatwierdza kierownik jednostki.

- Numer inwentarzowy:

Numer inwentarzowy zostaje trwale nadany przez upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w jednostce, w momencie wpisania środka trwałego do ewidencji analitycznej tj. do książki inwentarzowej. Numer ten nadawany jest również na środku trwałym.

- Symbol układu klasyfikacyjnego:

Pracownik odpowiadający za gospodarkę środkami trwałymi w jednostce nadaje symbol zgodnie z KŚT i wpisuje go na dokumencie OT.

- Stanowisko kosztów:

Określamy tutaj odpowiednie stanowisko kosztów tj. w jakim układzie zaksięgujemy koszty związane z przyjęciem środka trwałego w jednostce.

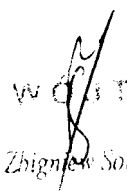
- Stopa umorzenia:

Księgowość jednostki przypisuje dla danego środka trwałego % stopę rocznego umorzenia.

W przypadku pozostałych środków trwałych o wartości, która nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach PDOPU, dla których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w 100% ich wartości w miesiącu oddania ich do używania (obecnie jest to kwota 3 500 zł), na dokumencie OT - stopa umorzenia może być równa 100%.

Wójt Gminy Wizna

Zbigniew Sokołowski


inż. Zbigniew Sokołowski

WYTYCZNE

w sprawie likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Urzędzie Gminy Wizna

Likwidacja rzeczowych składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Gminy może nastąpić na zasadach niżej określonych:

1. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:
 - całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
 - zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
 - nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
 - przestarzałość techniczną.
2. Dla przeprowadzenia czynności likwidacji powołana jest komisja (§ 10 instrukcji). W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi.
3. W miarę potrzeb komisja likwidacyjna dokonuje fizycznej likwidacji składników, a z wykonanych czynności sporządza protokół, którego wzór stanowi *Załącznik niniejszych wytycznych*. W drugim półroczu każdego roku komisja winna zakończyć pracę najpóźniej do końca miesiąca października, pozostawiając czas na czynności związane z rozchodowaniem z urządzeń księgowych składników majątkowych objętych kasacją oraz na uzgodnienie stanów środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji księgowej przed zamknięciem roku obrotowego.
4. Protokół likwidacji podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach, a zatwierdza go Wójt Gminy Wizna (wzór protokołu stanowi *Załącznik do wytycznych*).
5. Protokół likwidacji sporządza się w 3 egzemplarzach:- 1 egzemplarz protokołu otrzymuje Referat Księgowości Finansowo-Budżetowej, drugi - Referat Organizacyjny, trzeci - osoby których dotyczy sprawa.
6. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno – analitycznej zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych.

7. Odzyskane części z likwidacji rzeczowych składników majątkowych uznane jako przydatne użytkowo winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez Sekretarza Urzędu.
8. Wniosek o likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych składać mogą na piśmie do Referatu Organizacyjnego pokój Nr 6 pracownicy Urzędu. Wnioski te, po dokonanej ocenie przydatności zostają przekazane do Komisji Likwidacyjnej.

Załącznik

–Wzór protokołu w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych znajdujących się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Wizna
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia.

Sporządzamy oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu (wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.....- przewodniczący

2.....- członek

3- członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.....

2.

Dokonała w dniu.....ogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....(opisać na czym polega).....

nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w używaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr. Inwent.	Rok produkcji	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem							

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację.....

(pieczęć i podpis Wójta Gminy Wizna)

.....data.....

(miejscowość)

Wójt Gminy Wizna

Zbigniew Sokołowski

Wójt

dr inż. Zbigniew Sokołowski