

**ZARZĄDZENIE Nr 222.826.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 12 grudnia 2017 roku**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarowania, ewidencji i amortyzacji składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno oraz dla Centrum Usług Wspólnych.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875) mając na uwadze treść art. 16 a – 16 m ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2016 poz. 1888 z późn. zm.), art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016 poz. 1047 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U.2017 poz. 2077 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 (Dz U poz. 1864) w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie gospodarowania, ewidencji i amortyzacji składników majątkowych i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustala się stawki amortyzacyjne dla poszczególnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 167.467.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 01 lipca 2016 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarowania, ewidencji i amortyzacji składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno oraz dla Centrum Usług Wspólnych oraz ustalenia stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 222.826.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 12.12.2017 roku

Instrukcja
w sprawie gospodarowania, ewidencji
i amortyzacji składnikami majątkowymi
oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie w
Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno oraz
dla
Centrum Usług Wspólnych

Rozdział 1. Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią:

1. Ustawa. o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r (t.j. Dz. U. z 2016 r. art 3 ust 1 pkt 15 z późn. zm.) .
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2017 poz. 2077) z późn. zm.),
3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz. U. 2016 poz. 1888 z późn. zm),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 poz. 1864),
5. Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U z 2017, poz. 1875)

Rozdział 2. Zasady ogólne

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- gminie – oznacza to Miasto i Gminę Debrzno,
- jednostce - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Debrzno oraz Centrum Usług Wspólnych,
- kierownikowi jednostki - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno,
- księgowym - oznacza Skarbnika Gminy.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
 - c) wartości niematerialne i prawne („podstawowe” i „pozostałe”).

§ 4

1. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Wartość bilansową środków trwałych pomniejszają odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne , z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury , których się nie umarza. Środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

§ 5

1. Za środki trwałe uważa się składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność gminy, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
2. W dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla jednostki przyjęto zasadę, iż do środków trwałych zaliczane są składniki majątkowe, których wartość przekracza kwotę 3.500 złotych brutto.
Bez względu na wartość do środków trwałych zalicza się grunty, budynki i budowle, oraz środki transportu.

3. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze i stanowiące własność jednostki.

§ 6

1. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w sytuacji prawem przewidzianej.
2. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
3. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji, o której mowa w § 4.
4. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.

§ 7

1. Środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, za którą uważa się:
 - a) w przypadku zakupu – cenę ich nabycia lub zakupu (art.28 ust.2 „ustawy”) zwiększoną o nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem, koszty transportu i załadunku, koszty montażu,
 - b) środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w decyzji, uchwale organu lub zarządzeniu.
 - c) otrzymane w formie spadku lub darowizny od innych podmiotów, wycenia się w wartości ustalonej przez darczyńcę w umowie darowizny lub umowie nieodpłatnego przekazania. Jeżeli darczyńca nie wskaże wartości, to przyjmuje się wartość rynkową w dniu nabycia /otrzymania/ na podstawie uzyskanej ekspertyzy, z uwzględnieniem dotychczasowego zużycia w przypadku środków używanych,
 - d) ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak, na podstawie uzyskanej ekspertyzy, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
2. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków, ustaloną w sposób wyżej podany, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 3.500 złotych.
3. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku budżetowym przekracza kwotę 3.500 złotych i wydatki te, powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, kosztami ich eksploatacji.
4. W przypadku ulepszenia następującego równocześnie z prowadzonym remontem wartość ulepszenia ustala się na podstawie faktur, wydzielając związane z remontem koszty. Jeżeli takie wydzielenie kosztów remontu nie jest możliwe, to całość kosztów przeprowadzonych robót kwalifikuje się jako dotyczących ulepszenia.

§ 8

1. Podstawowe środki trwałe umarza się stopniowo przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie określa stopień zmniejszenia wartości środków trwałych wskutek ich fizycznego i ekonomicznego zużycia od momentu przyjęcia do używania z uwzględnieniem zasad określonych w ust.2 i 3 .Umorzenie przedstawia równowartość zużycia środków trwałych, która koryguje ich wartość początkową (brutto).

2. Odpisów amortyzacyjnych nalicza się **miesięcznie** pod datą ostatniego dnia miesiąca. Naliczone umorzenia i amortyzacje zapisywane są w księdze głównej w oparciu o wydruk z programu komputerowego Gmina II - „Majątek trwały” **raz na kwartał**.
3. Nowo przyjęte podstawowe środki trwałe umarza się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania. Zakończenie amortyzacji następuje w momencie zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
4. **Grunty i dobra kultury nie podlegają umorzeniu.**
5. Wartość początkowa podstawowych środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji przenoszone są na fundusz.

§ 9

1. Ewidencję księgową środków trwałych w jednostce prowadzi wyznaczony pracownik ds. gospodarki materiałowej (zgodnie z zakresem czynności), w programie komputerowym Gmina II - „Majątek trwały”, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych opracowaną przez GUS w podziale na grupy, podgrupy i rodzaje.
2. Faktury, rachunki na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych podlegają opisowi o wprowadzeniu środków do ewidencji księgi inwentarzowej środków trwałych ze wskazaniem komu przekazano środki do użytkowania. Na dowodach zakupu należy umieścić klauzulę o treści :

„Wpisano do księgi inwentarzowej środków trwałych, nr inwentarzowy, data i podpis osoby dokonującej wpisu”.

§ 10

1. **Pozostałe środki trwałe** w użytkowaniu to środki trwałe od kwoty 500,00 zł., których zakup finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i które wycenia się wg cen zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT lub ceny netto (podatek VAT podlegający odliczeniu). Otrzymane od innej jednostki w wartości określonej w decyzji danej jednostki. Otrzymane w formie darowizny wycenia się na poziomie aktualnych cen nabycia /rynkowych/, chyba że umowa darowizny określa tę wartość.
2. **Pozostałe środki trwałe**, umarza się jednorazowo w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania:
 - a) meble – bez względu na wartość,
 - b) pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości 3.500 zł. ustalonej w przepisach o podatku dochodowym, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
3. Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się bez względu na wartość, następujące rodzaje pozostałych środków trwałych:
 - a) meble biurowe,
 - b) sprzęt audiowizualny,
 - c) aparaty fotograficzne, kamery,
 - d) komórkowe aparaty telefoniczne,
 - e) odkurzacze,
 - f) urządzenia komputerowe,
 - g) biurowy sprzęt techniczny,

- h) sprzęt elektroniczny.
- 4. Na fakturach, rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych, należy opisać komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę „*Wpisano do księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych nr inwentarzowy. ...pokój nr*” data i podpis osoby dokonującej wpisu.
- 5. Niektóre rodzaje pozostałych środków trwałych o wartości do 500,00 złotych brutto podlegają **ewidencji ilościowej** i spisywane są w koszty pod datą zakupu, a są to:
 - a) sprzęt dekoracyjny – firanki, zasłony, lustra, obrazy, tablice,
 - b) sprzęt w pomieszczeniach – aparaty telefoniczne, kalkulatory, naczynia, sprzęt sportowy
 - c) grzejniki, czajniki, wieszaki drewniane i metalowe, wentylatory i inne,
 - d) inne środki, które są objęte szczegółową ewidencją imienną, np. odzież robocza, stroje sportowe,
- 6. **Nie podlegają ewidencji:**
 - a) drobny sprzęt taki jak : kwietniki, kwiaty, wazon, doniczki, kosze, lampy, żyrandole, drobne księgując w koszty w dniu wydania do użytku
 - b) zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, dywany, umywalki, armatura wc.
- 7. Na fakturach, rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), które podlegają pozaksięgowej ewidencji ilościowej, należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę o treści: „*Wpisano do ewidencji ilościowej, pokój, biuro nr, poz.,*” data i podpis osoby dokonującej wpisu.
- 8. Ewidencja ilościowo-wartościowa i ilościowa prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika ds. księgowości materiałowej

§ 11

Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego, podlegają ewidencji katalogowej (ilościowej) w podręcznej księdze inwentarzowej prowadzonej przez inspektora ds. księgowości materiałowej.

Na dowodach zakupu książek i wydawnictw winna być zamieszczona klauzula: „*Wpisano do ewidencji biuro nr poz.,*” data, podpis osoby dokonującej wpisu.

§ 12

1. **Wartości niematerialne i prawne** to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki związane z prowadzeniem przez nią działalności gospodarczej lub do oddania w używanie na podstawie stosownej umowy.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe, które może samodzielnie pełnić funkcje użytkowe) oraz autorskie prawa majątkowe; licencje.
3. W przypadku nabycia licencji, która zezwala na użytkowanie programu komputerowego przez okres krótszy niż 1 rok, wydatki poniesione na zakupiony program umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia programu do używania w wysokości 100% wartości początkowej.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 3.500 zł. podlegają umorzeniu stopniowemu wg stawek amortyzacyjnych i zasad określonych jak dla środków trwałych opisanych w § 8 pkt.2. i zgodnie z załącznikiem Nr 17.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości równej i niższej od 3.500 zł. zakupione ze środków na wydatki bieżące podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania.
6. Wartości niematerialne i prawne o wartości **początkowej poniżej 500,00 zł** ujmuje się tylko

- w ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.
7. Podmiot sprzedający prawo do programu komputerowego może oddzielnie określić wartość poszczególnych składników, tj. wartość licencji, wartość nośnika wraz z oprogramowaniem i wartość dokumentacji.
 8. Ustalając wartość początkową nabytego prawa lub licencji do korzystania z programu komputerowego, należy uwzględnić wartość zakupu samego prawa lub licencji. W przypadku, gdy dodatkowo ponoszone są koszty wdrożenia oprogramowania komputerów, wartość początkowa obejmuje również koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do stanu zdatnego do używania, takie jak montaż, instalacja i uruchomienie.
 9. Oprogramowanie komputerowe pozyskane w formie darowizny zaliczone powinno być do wartości niematerialnych i prawnych jeżeli:
 - a) oprogramowanie jest dostarczone w pełnej wersji o okresie wykorzystania powyżej 1 roku, w pełni funkcjonalne. Za oprogramowanie tego typu nie może być uznana aplikacja w wersji demo, edukacyjna, itp.,
 10. oprogramowanie przeznaczone jest do użytku na potrzeby jednostki i wgrane zostało na nośniki urządzeń elektronicznego przetwarzania danych wykorzystywane w jednostce, oprogramowanie zostało zarejestrowane u producenta, zgodnie z jego wymaganiami. Licencja oznacza udzielenie przez podmiot, któremu przysługuje prawo do dobra o charakterze niematerialnym, upoważnienia do korzystania z tego prawa przez inny podmiot na uzgodnionych warunkach. Przedmiotem umów licencyjnych są dobra niematerialne, wymienione w prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział 3. Ewidencja finansowo – księgową

§ 13

1. Do ewidencji księgowej środków trwałych służy konto **011 „Środki trwałe”** - uwzględnione w Zakładowym Planie Kont jednostki.
2. Na koncie 011 ewidencjonuje się wartość początkową stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowych tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo.
3. Ewidencjonowane na koncie 011 podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków pieniężnych, klasyfikowanych jako wydatki na środki trwałe w budowie (inwestycje) i zakupy na środki trwałe w budowie (inwestycyjne) jednostki budżetowej w zależności od źródła finansowania.
4. Do syntetycznego konta 011 prowadzi się urządzenia analityczne w podziale na grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych – techniką komputerową – oprogramowanie Gmina II – ZETO Koszalin
5. W sytuacji gdy jednostka wprowadzając do używania określony składnik majątku nie przewidzi, że będzie on użytkowany w okresie dłuższym niż jeden rok i w związku z tym nie zaliczy go do podstawowych środków trwałych, to w pierwszym miesiącu, w którym ten rok upłynął, jednostka ma obowiązek zaliczyć go do podstawowych środków trwałych przyjmując go w cenie nabycia.
6. Szczegółowe zasady ewidencji księgowej na koncie 011 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

§ 14

1. Do ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych służy konto **013 „Pozostałe środki trwale w użyciu”** – uwzględnione w Zakładowym Planie Kont jednostki.
2. Na koncie 013 ewidencjonuje się wartość początkową stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowych tych środków, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. Środki ewidencjonowane na koncie 013 finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na środki trwale w budowie (inwestycje).
4. Do syntetycznego konta 013 prowadzi się analityczne urządzenia w podziale na grupy statystyczne środków trwałych – techniką komputerową – oprogramowanie Gmina II – ZETO Koszalin.
5. Szczegółowe zasady ewidencjonowania księgowego na koncie 013 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

§ 15

1. Do ewidencji księgowej „podstawowych” wartości niematerialnych i prawnych służy konto **020 „Wartości niematerialne i prawne”** – uwzględnione w Zakładowym Planie Kont jednostki.
2. Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo i jednorazowo.
3. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków pieniężnych klasyfikowanych jako wydatki na zakupy inwestycyjne jednostki budżetowej w zależności od źródeł finansowania.
4. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa jest niższa od kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 500,00 zł. umarza się jednorazowo, wprowadzając je do ilościowej ewidencji pozabilansowej.
6. Do syntetycznego konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną, poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych na koncie 071 umarzanych stopniowo oraz umorzenia wartości niematerialnych i prawnych na koncie 072 umarzanych jednorazowo, a także rozliczenia osób odpowiedzialnych za ich stan.
7. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi wyznaczony pracownik księgowości – inspektor ds. księgowości materiałowej (zgodnie z zakresem czynności).
8. Szczegółowe zasady ewidencjonowania księgowego na koncie 020 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

§ 16

1. Składniki majątkowe otrzymane z zewnątrz, na podstawie umowy użyczenia, w stosunku do których jednostka nie nalicza umorzenia ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym **009 „Obce środki trwale”**.
2. Składniki majątkowe postawione w stan likwidacji, do czasu ich fizycznego zlikwidowania ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym.

3. Szczegółowe zasady ewidencjonowania księgowego na koncie 009 zawarte są w Zakładowym Planie Kont jednostki.

Rozdział 4. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 17

1. Gospodarkę środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi jednostki prowadzi Referat Finansowy Urzędu Miasta i Gminy Debrzno zwanym w dalszej części „Działem księgowości”.
2. Gospodarkę środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania prowadzi „Dział księgowości”.
3. Sekretarz obowiązany jest do zapewnienia właściwego użytkowania środków trwałych zgodnie z ich przeznaczeniem, należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Inspektor ds. księgowości materiałowej jest odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na wyposażeniu Urzędu Miasta i Gminy Debrzno i podległych jednostek oraz przekazywanie informacji o wszelkich przemieszczeniach środków trwałych w ramach urzędu. Informacje te należy na bieżąco przekazywać Sekretarzowi Gminy lub osobie w zastępstwie.
5. Pracownikom Urzędu Miasta i Gminy bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego nie wolno przemieszczać środków trwałych czy pozostałych środków trwałych i o każdej zmianie należy poinformować inspektora ds. księgowości materiałowej zgodnie ze wzorem Nr 17.
6. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponosi każdy pracownik, którego pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 18

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza, oprócz nazwy komórki organizacyjnej, numeru pomieszczenia, powinien uwzględniać nazwę składnika majątkowego i numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej) oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wzór dokumentu „spis inwentarza” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza i wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych i wyposażenia. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarza.
5. Pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarza oraz podpisu pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy utworzonych w danym pomieszczeniu.

§ 19

1. Pracownikom Urzędu może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt biurowy i informatyczny do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien

podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie (**wzór - nr 2,**) i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i u pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki do gospodarowania składnikami majątku.

2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się z przydzielonego sprzętu.

§ 20

1. Pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba wymieniona w ust.1 występuje z wnioskiem do Kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

§ 21

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu Urzędu, podległych jednostek lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, wyznaczony pracownik Urzędu zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 22

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik którego dane przesunięcie wyposażenia dotyczy.
2. Inspektor ds. księgowości materiałowej po otrzymaniu dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania wyposażenia ujmuje zmianę w ewidencji pozostałych środków trwałych.
3. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.
4. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczony pracownik Urzędu w takim przypadku ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 23

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, do wysokości 3- miesięcznego wynagrodzenia.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, nawet gdy przekracza ona wartość trzykrotnych wynagrodzeń w sytuacji, gdy pracownik:
 - umyślnie wyrządził szkodę jednostce (art.122 KP),
 - nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonego mu mienia (art.124 KP).

§ 24

1. Wyznaczony pracownik zajmujący się gospodarką składnikami majątku jednostki zobowiązany jest do prowadzenia ksiąg inwentarzowych (**wzór - nr 3 do Instrukcji**) prowadzonych oddzielnie dla:
 - a) podstawowych środków trwałych (umarzanych stopniowo),
 - b) pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - c) ewidencji tych składników majątkowych, co do których zasady ewidencji wynikają z zawartych umów, porozumień etc.
 - d) pozostałych środków trwałych ewidencji ilościowej.
2. W księdze inwentarzowej prowadzonej dla podstawowych środków trwałych każdy obiekt ujmowany jest w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się jego numerem inwentarzowym, którym każdy obiekt powinien być na trwale oznaczony (jeżeli jest to możliwe). Przy ewidencji rozchodu środka trwałego powinien być wskazany jego numer inwentarzowy. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w sposób chronologiczny i systematyczny, tj. według dnia, miesiąca i roku przyjęcia oraz w poszczególnych grupach KŚT.
3. W księdze inwentarzowej dla pozostałych środków trwałych możliwe jest ujmowanie obiektów w jednorodnej grupie.
4. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika (zgodnie z zakresem czynności) jest:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z ruchem środków trwałych,
 - b) szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją,
 - c) nadawanie numerów inwentarzowych,
 - d) nadawanie kolejnych numerów dowodom dokumentującym ruch środków trwałych,
 - e) wykonywanie czynności związanych z likwidacją, sprzedażą, przekazywaniem i złomowaniem środków trwałych (zdjęcie z ewidencji księgowej),
 - f) uzgadnianie stanu składników majątku na podstawie prowadzonych przez niego ksiąg inwentarzowych ze stanem wynikającym z urzędów księgowych, prowadzonych przez wyznaczonego pracownika Urzędu (zgodnie z zakresem czynności) raz w roku tj. na dzień 31 grudnia.
5. Czynności dokonanych uzgodnień wymagają pisemnego potwierdzenia w formie protokołu (**wzór - nr 4 do Instrukcji**).

Rozdział 5 Dokumentacja księgowa środków trwałych

§ 25

1. Każdy środek trwały jako obiekt inwentarzowy powinien posiadać indywidualną „kartę środka trwałego” (**wzór - nr 5 do Instrukcji**).
 2. **Dowód OTN** – dokumentuje przyjęcie do używania nowych środków trwałych powstałych w wyniku zakupu (**wzór - załącznik nr 6 do Instrukcji**).
 3. **Dowód OTI** - dokumentuje przyjęcie do używania środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji (**wzór - nr 7 do Instrukcji**).
 4. **Dowód OTU** - dokumentuje przyjęcie do używania środków trwałych używanych (**wzór - załącznik nr 8 do Instrukcji**).
 5. **Dowód OTI +/-** modyfikacja wartości środka trwałego w skutek ulepszenia, remontu, inwestycji lub modernizacji (**wzór - nr 9 do Instrukcji**).
 6. **Dowód KOR +** - modyfikacja wartości poprzez zwiększenie wartości posiadanego środka trwałego w wyniku ulepszenia, remontu, inwestycji lub modernizacji (**wzór - nr 10 do Instrukcji**).
- Dowód **KOR-** - modyfikacja wartości poprzez częściowe zmniejszenie wartości posiadanego środka trwałego spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością, nieopłacalnością dalszego użytkowania, (**wzór - nr 11 do Instrukcji**).

7. **Dowód LTS** – dokumentuje sprzedaż środka trwałego w używaniu (**wzór - nr 12 do Instrukcji**).
8. **Dowód LT** – dokumentuje trwałą likwidację całości środków trwałych, wycofanie środka trwałego z używania, spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością, nieopłacalnością dalszego użytkowania, przekazanie nieodpłatne bądź sprzedaż środka trwałego (**wzór - nr 13 do Instrukcji**).
9. W przypadku likwidacji środków trwałych podstawą do rozchodu jest protokół postawienia w stan likwidacji, w którym poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków trwałych powinny być zawarte informacje o przyczynie likwidacji, sposobie przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji (np. w wyniku demontażu) – (**wzór – nr 14 do Instrukcji**). Wymaga się odrębnego sporządzenia protokołu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej.
10. W przypadku przekazania nieodpłatnego należy udokumentować ten fakt protokołem zdawczo – odbiorczym, a w przypadku sprzedaży – pokwitowaniem odbioru kupującego.
11. Środki finansowe z tytułu sprzedaży stanowią dochód budżetowy.
12. W celu przeprowadzenia likwidacji środka trwałego główny jego użytkownik zobowiązany jest – w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu – do zgłoszenia tego faktu Kierownikowi jednostki (**wzór nr 17 do instrukcji**). Kierownik jednostki przekazuje informację pracownikowi księgowości materiałowej o dokonanej likwidacji co skutkuje ściąganiem z ewidencji księgowej danego środka trwałego.

Rozdział 6 Zbycie środka trwałego

§ 26

1. Likwidacji zużytych składników majątkowych jednostki dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 o odpadach (Dz.U z 2016 poz 1987 z późn. zm.) są unieszkodliwiane.
3. Środek trwały podlega likwidacji, jeżeli:
 - a) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
 - b) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji (jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
 - c) nie spełnia wymogów technicznych do zainstalowanych programów dot. sprzętu komputerowego,
 - d) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w jednostce.
4. Obiekty majątku wycofane na skutek wyżej wymienionych okoliczności podlegają likwidacji poprzez ich sprzedaż, przeznaczenie na złom lub likwidację fizyczną bez odzysku.
5. Sprzedaży środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji. Jest to podstawą do sporządzenia przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika jednostki do sporządzenia oferty sprzedaży, oraz rozpoczęcia poszukiwań podmiotu chętnego do nabycia oferowanego środka trwałego.
6. Przeznaczenie na złom środków trwałych następuje wówczas, gdy:
 - a) dalsze użytkowanie ich jest niebezpieczne,
 - b) są wyeksploatowane,
 - c) posiadają wady konstrukcyjne lub inne, nie pozwalające na ich eksploatację,

- d) są przestarzałe technicznie i dalsza ich eksploatacja byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
 - e) koszt sprzedaży przekracza cenę zakupu nowego środka trwałego,
 - f) próba sprzedaży nie powiodła się.
7. Przed dokonaniem złomowania środka trwałego należy dokonać jego rozbiórki lub demontażu, w celu wymontowania z niego elementów nieżelaznych oraz innych części zespołów nadających się do dalszego użytku, pod warunkiem, że koszt tego demontażu nie jest większy od wartości uzyskanych części.
 8. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych odbywa się w oparciu o protokół zdawczo – odbiorczy /PT/ na podstawie pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (np.; telefony komórkowe).
 9. Kierownik jednostki może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
 10. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki
 11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 powinien zawierać:
 - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - b) wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka;
 - c) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku;
 - d) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
 12. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego:
 - a) oznaczenie stron;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku;
 - c) ilość i wartość każdego składnika majątku;
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku;
 - e) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - e) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - f) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
 13. Kierownik jednostki może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym, pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, instytucji kultury, klubom sportowym, stowarzyszeniom, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
 14. Wartość składnika majątku przekazywanego w trybie ust. 9 określa się według wartości początkowej a wartość składnika majątku przekazywanego w trybie ust. 13 określa się według wartości księgowej.
 15. Odbiór składnika majątku następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

Rozdział 7. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 27

Likwidacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się poprzez sporządzenie dokumentu LT przez osobę odpowiedzialną za nadzór nad oprogramowaniem stosowanym przez jednostkę.

Dowód LT powinien zawierać:

- a) datę wygaśnięcia licencji,

- b) datę sporządzenia dowodu,
- c) przyczynę likwidacji – wygaśnięcie licencji lub zmiana oprogramowania.

Rozdział 8. Gospodarowanie sprzętem komputerowym

§ 28

1. W zakresie zespołów komputerowych, według objaśnień zawartych w „Klasyfikacji Środków Trwałych”, obiektem inwentarzowym może być cały zespół służący do przetwarzania informacji, złożony z jednostki centralnej i podłączonych do niej fizycznie jednostek zewnętrznych, jak np. klawiatura, monitor, drukarka (wówczas w ewidencji należy wyszczególnić te urządzenia zewnętrzne) lub też poszczególne maszyny i urządzenia mogą być wydzielone w osobne jednostki.
2. Przyjmuje się zasadę:
 - a) nowo zakupiony sprzęt komputerowy, który w tym samym czasie można uznać za zespół wprowadza się pod jednym numerem inwentarzowym i w wartości początkowej łącznej;
 - b) sukcesywnie dokupowane urządzenia zostają wydzielone w osobne jednostki, kryterium za ewidencjonowaniu ich do środków trwałych tzw. „podstawowych” lub pozostałych środków trwałych w używaniu, stanowi ich wartość początkową;
 - c) sprzęt komputerowy współpracujący z kilkoma komputerami, np. drukarka lub skaner sieciowy wykorzystywane jednocześnie przez wiele, nawet rozproszonych zespołów komputerów zostają zakwalifikowane do podstawowych środków trwałych lub pozostałych środków trwałych jako samodzielna pozycja, a kryterium stanowi ich wartość początkową.
3. Uznaje się jako element wymienny:
 - a) klawiaturę, mysz
 - b) dysk wymienny
 - c) napęd dyskietek
 - d) kartę grafiki
 - e) monitor
 - f) kartę sieciową
 - g) układy pamięci
 - h) napędy CD
 - i) napędy DVD
 - j) nagrywarki
4. Przyjmuje się zasadę, że każdą zmianę elementu wymiennego na dowodzie zakupu dokumentuje adnotacja kierownika lub upoważnionego przez niego pracownika, uzasadniająca potrzebę wymiany elementu, na skutek uszkodzenia lub zużycia się dotychczasowego. Ponadto należy potwierdzić, że składnik ten przeznaczony jest do likwidacji, ewentualnie został zlikwidowany.
5. Zakup elementu wymiennego podlega za ewidencjonowaniu bezpośrednio w koszty.
6. Uznaje się jako materiał eksploatacyjny:
 - a) akumulator do UPS
 - b) toner
 - c) bęben światłoczuły
 - d) płyty CDR
 - e) dyskietki
 - f) kasety, i inne akcesoria komputerowe.
7. Zakupy materiałów eksploatacyjnych podlegają za ewidencjonowaniu bezpośrednio w koszty.

Wzór nr 2. Oświadczenie

Debrzno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o powierzeniu składników majątku Urzędu Miasta i Gminy Debrzno do użytku indywidualnego

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Przyjmuję do użytku indywidualnego powierzone mi składniki majątkowe z obowiązkiem zwrotu i do wyliczenia się.

2. Potwierdzam osobisty odbiór w dniu wyszczególnionego poniżej mienia:

1)

2)

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń / wnoszę zastrzeżenia*) do stanu technicznego i jakościowego w/w składników majątku pracodawcy.

.....
4. Stosownie do dyspozycji art.124 §2 kodeksu pracy przyjmuje odpowiedzialność materialną w pełnej wysokości za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie (podpis pracownika))

*) niepotrzebne skreślić

Wzór nr 4. Protokół uzgodnienia sald

PROTOKÓŁ nr

z dnia r. z uzgodnienia stanu majątku rzeczowego wg stanu na dzień r.

Dnia r. pracownicy urzędu Miasta i Gminy Debrzno, którym powierzono obowiązki w zakresie ewidencjonowania w księgach rachunkowych oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym - dokonali uzgodnień stanu majątku na podstawie ewidencji finansowo- księgowej oraz księgi inwentarzowej

(na zasadzie weryfikacji stanów ewidencyjnych).

1. Pani
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)
2. Pan
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)

Weryfikacji poddano:

I Środki trwałe (konto 011)

- grupa 1
- grupa 6
- grupa 7
- grupa 8

Nie stwierdzono/ stwierdzono * rozbieżności w ilości środków trwałych.

Zgodne/ nie zgodne* są także wartości początkowe dla poszczególnych grup środków trwałych jak i ogółem środków trwałych.

Grupa 1	Wg stanu księgowego	.....PLN szt	Wg ewidencji inwentarzowej	.....PLN szt
Grupa 6	Wg stanu księgowego	.....PLN szt	Wg ewidencji inwentarzowej	.....PLN szt
Grupa 7	Wg stanu księgowego	.....PLN szt	Wg ewidencji inwentarzowej	.....PLN szt
Ogółem grupa 1-8	Wg stanu księgowego	.....PLN szt	Wg ewidencji inwentarzowej	.....PLN szt

II. Wartości niematerialne i prawne (konto 020)

- Wartość wg stanu księgowego
.....PLN

- Wartość wg ewidencji inwentarzowej
.....PLN

Rozbieżności w stanie Wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) nie stwierdzono/ stwierdzono*,

III. Pozostałe środki trwałe w używaniu (konto 013)

- grupa jest zbiorem bardzo złożonym, pogrupowanym wg asortymentów

Ogółem wartość wg stanu księgowego PLN

Ogółem wartość wg stanu inwentarzowego PLN

Rozbieżności w stanie pozostałych środków trwałych w używaniu nie
stwierdzono/ stwierdzono*

* niepotrzebne skreślić

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Podpisy osób uzgadniających:

1.

2.

Wzór nr 5. Karta pozycji majątku trwałego

KARTA POZYCJI MAJĄTKU TRWAŁEGO

na rok miesiąc

Jednostka:

Adres:

Rodzaj majątku : P - S
 Symbol KRST :
 Symbol komórki organizacyjnej :
 Nazwa pozycji MT :

Rok produkcji :
 Data przyjęcia :
 Numer fabryczny :
 Numer inwentarzowy :
 Dostawca Wykonawca :

Konto kosztów :
 Osoba odpowiedzialna :

Rodzaj konstrukcji :
 Wymiary :

Części składowe :
 Typ własności :
 Źródło finansowania :
 Sposób wykorzystania :
 Pochodzenie :
 Metoda naliczenia umorzenia :
 Okres naliczenia umorzenia :
 Stawka procentowa umorzenia :
 Wartość początkowa :
 Wartość netto :
 Charakterystyka :

Umorzenie narastające :
 Umorzenie roczne :

Obsługa Majątku trwałego

Zmiany wartości środka trwałego i jego umorzeń:

Data	Symbol i Nr dok.	Przyczyna zmiany				

Operacji						

Data	Wartość	Umorzenie narastające zł.		Stawka %	Umorzenie zł.	
Wystaw.	początkowa zł.	dotychczasowe	po zmianie	umorzenia	miesięczne	roczne

	BO	BLANS OTWARCIA				

Wzór nr 6. Przyjęcie nowego środka trwałego

PRZYJĘCIE NOWEGO ŚRODKA TRWAŁEGO - OTN

Nazwa jednostki :

Adres :

DATA WYSTAWIENIA:

PRZYJĘCIE NOWEGO ST		Numer	Data	OTN
(pieczęć)				
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawy		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł		
		2. Koszty.....zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		Razem zł		
		3. Umorzenie początkowe zł		
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
Uwagi :				Ilość załączników
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia :		
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto winien	Kwota	
Numer inwentarzowy				
Stanowisko Kosztów		Konto Ma	Kwota	

Wzór nr 7. Przyjęcie środka trwałego z inwestycji

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO Z INWESTYCJI OTI

Nazwa jednostki :
DATA WYSTAWIENIA:

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO Z INWESTYCJI			OTI
(pieczęć)	Numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca - Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawy	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł		
	2. Koszty.....zł		
	Razem zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	3. Umorzenie początkowe zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II. Wartość szacunkowa	
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi :			Ilość załączników
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia :	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto winien	Kwota	
Numer inwentarzowy			
Stanowisko Kosztów	Konto Ma	Kwota	

Wzór nr 8. Przyjęcie starego używanego środka trwałego

PRZYJĘCIE UŻYWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO – OTU

Nazwa jednostki :

Adres :

DATA WYSTAWIENIA:

PRZYJĘCIE ST UŻYWANEGO		OTU
(pieczęć)	Numer	
		Data
Nazwa		
Charakterystyka		
Dostawca - Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia	
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł	
	2. Koszty.....zł	
Nr i data dowodu dostawy	Razem zł	
	3. Umorzenie początkowe zł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	II. Wartość szacunkowa	
Podpisy zespołu przyjmującego	Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi :	Ilość załączników	
Polecenie księgowania		
Numer	Data	Stopa % umorzenia :
Symbol układu klasyfikacyjnego		
Konto winien		Kwota
Numer inwentarzowy		
Konto Ma		Kwota
Stanowisko Kosztów		

Wzór nr 9. Modyfikacja środka trwałego - Zwiększenie wartości środka trwałego z inwestycji

MODYFIKACJA ŚRODKA TRWAŁEGO OTI+

Nazwa jednostki :

Adres :

DATA WYSTAWIENIA:

Komórka organizacyjna	MODYFIKACJA (OTI+)	
	Środka trwałego MT	nr
Symbol kosztów		
Nazwa środka trwałego		Numer inwentarzowy
	Korekta ilości	
Charakterystyka		
Data wprowadzenia modyfikacji		
Korekta wartości inwentarzowej	Korekta umorzenia inwentarzowego	Korekta amortyzacji rocznej

Wzór nr 10. Modyfikacja środka trwałego - Zwiększenie środka trwałego

MODYFIKACJA ŚRODKA TRWAŁEGO KOR+

Nazwa jednostki : URZĄD MIASTA I GMINY DEBRZNO

Adres : DEBRZNO

TRAUGUTTA 2

DATA WYSTAWIENIA:

Komórka organizacyjna	MODYFIKACJA (KOR+)	
	Środka trwałego MT	nr
Symbol kosztów		
Nazwa środka trwałego		Numer inwentarzowy
	Korekta ilości	
Charakterystyka		
Data wprowadzenia modyfikacji		
Korekta wartości inwentarzowej	Korekta umorzenia inwentarzowego	Korekta amortyzacji rocznej

Wzór nr 11. Modyfikacja środka trwałego - Zmniejszenie wartości środka trwałego

Nazwa jednostki :

Adres :

DATA WYSTAWIENIA:

Komórka organizacyjna	MODYFIKACJA (KOR-)		
	Środka trwałego	MT	nr
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego			Numer inwentarzowy
Korekta ilości			
Charakterystyka			
Data wprowadzenia modyfikacji			
Korekta wartości inwentarzowej	Korekta umorzenia inwentarzowego	Korekta amortyzacji rocznej	

Wzór nr 12. Sprzedaż środka trwałego

SPRZEDAŻ ŚRODKA TRWAŁEGO - LTS

Nazwa jednostki :

Adres :

DATA WYSTAWIENIA:

Komórka organizacyjna	SPRZEDAŻ		
	Środka trwałego	LT	nr
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego			Numer inwentarzowy
Ilość sztuk			
Orzeczenie Komisji			
Data sprzedaży			
Komisja	Decyzję Komisji zatwierdzam		
data	podpisy	data	dyrektor
Księgowość			
Wpłynęło dnia		podpis	
Dotyczy			

Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Winien	Suma	Konto Ma
Uwagi		Księgowano	Podpis Gł. Księgowego

Wzór nr 13. Likwidacja środka trwałego

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO – LT

Nazwa jednostki :

Adres :

DATA WYSTAWIENIA:

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA Środka trwałego LT nr		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego	Ilość sztuk	Numer inwentarzowy	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacyjna	Decyzję Komisji zatwierdzam		
data	podpisy	data	dyrektor
Księgowość			
Wpłynęło dnia		podpis	
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Winien	Suma	Konto Ma

Uwagi	Księgowano	Podpis Gł. Księgowego

Wzór nr 14. Protokół Komisji Likwidacyjnej

do Instrukcji w sprawie gospodarowania, ewidencji i amortyzacji składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno

Protokół Komisji Likwidacyjnej

z fizycznej likwidacji składników majątkowych wymienionych w załączniku do protokołu z oceny stanu technicznej z dnia r.

I. Komisja likwidacyjna w składzie:

1. - przewodniczący,
2. - członek,
3. - członek,
4. - członek,
5. - członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.

po dokonanej w dniu ocenie stanu technicznego środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu stwierdziła, iż z uwagi na

(wymienić przesłanki, które upoważniają do dokonania likwidacji składników majątkowych) nadają się one jedynie do likwidacji poprzez

(określić formę fizycznej likwidacji)

W związku z powyższym dokonano likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia*, o których mowa w załączniku do Protokołu oceny stanu technicznego.

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

Zatwierdzam likwidację

Kierownik jednostki

Debrzno, dnia

Uwaga: Komisja Likwidacyjna może rozszerzyć treść Protokołu stosownie do potrzeb - z uwagi na wystąpienie okoliczności mających związek z likwidacją składników majątku WUP.

Wzór nr 15. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa jednostki :
Adres :

DATA WYSTAWIENIA:

Dział - Wydział		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA Środka trwałego		MT MN				
		Nr dokumentu :						
Dnia Nazwa środka trwałego		Poprzedni użytkownik : Nowy użytkownik :		Charakterystyka				
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość					
Przeniesiono			Księgowość (stanowisko kosztów)					
skąd			-					
dokąd			-					
Zlecił	Przekazał	Przyjął						
data	Podpis	data	Podpis	data	Podpis	Roz. ewid.	data	Podpis

Wzór nr 16 Przesunięcie wyposażenia

Protokół przesunięcia wyposażenia (UMiG/CUW)

W dniu przesunięto wyposażenie z biura nr Pana / Pani
do biura nr Pana / Pani
Przedmiotem przesunięcia wyposażenia jest
o nr inwentarzowym.....

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

Zgoda przełożonego:

.....

*Do
Burmistrza Miasta i Gminy
Debrzno*

WNIOSEK

W związku ze złym stanem technicznym składników majątkowych proszę o dokonanie oceny konieczności kasacji n/w składników: W związku z przedawnieniem się przepisów prawnych proszę o dokonanie oceny konieczności kasacji n/w składników:

lp.	Nazwa	Ilość	Nr inwentarzowy	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Podpisy

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

.....