ZARZĄDZENIE NR 55/20118
BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 2 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad dokumentowania zmian w ewidencji księgowej środków trwałych.

Na podstawie art.10 ust. 1 pkt. 3 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 395,398)

§ 1. Wprowadzam do stosowania, ujęte w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia zasady dokumentowania przyjęcia do ewidencji księgowej środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Łasku.

§ 2. Wykonanie powierzam wydziałom merytorycznym i komórkom organizacyjnym dokonującym przyjęcia środków trwałych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 91/2016 Burmistrza Łasku z dnia 9 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad dokumentowania przyjęcia do ewidencji księgowej środków trwałych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Łasku

Gabriel Szkudlarek

Załącznik do Zarządzenia Nr 55/20118

Burmistrza Łasku

z dnia 2 marca 2018 r.

Zasady dokumentowania przyjęcia do ewidencji księgowej środków trwałych oraz obiegu dokumentów z tym związanych.

1. **Ogólna charakterystyka środków trwałych.**

1.1.Klasyfikacja środków trwałych dokonywana jest na podstawie:

a.art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 395,398)

b.Rozporządzenie Ministra Rozwoju Finansów z dnia 13 września 2017r. 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. 2017 poz 1911)

c.Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016r., poz. 1864)

1.2. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,

b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

d) inwentarz żywy.

1.3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione według wartości określonej w tej decyzji.

1.4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub Burmistrza Łasku.

1.5. Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 i umarza się jednorazowo za okres całego roku.

2. **Ogólna charakterystyka pozostałych środków trwałych.**

2.1 Pozostałe środki trwałe są to środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3 500, 00 zł, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, finansowane w ramach wydatków na inwestycje).

2.2. Wydane do używania pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013.

3. **Ewidencja środków trwałych**

3.1. Ewidencja księgowa środków trwałych prowadzona jest przez Wydział Budżetowy na kontach syntetycznych oraz urządzeniach analitycznych w formie:

a) ksiąg inwentarzowych środków trwałych – prowadzonych komputerowo w programie „Majątek”

b) ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych prowadzonych komputerowo w programie „Majątek”

c) kart środków trwałych - prowadzonych komputerowo w programie „Majątek”

d) tabel amortyzacyjnych /umorzeniowych/.

3.2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych

3.3. Wartością środka trwałego ujmowanego w ewidencji środków trwałych jest:

a) cena nabycia w razie odpłatnego nabycia,

b) koszt wytworzenia w razie wytworzenia we własnym zakresie,

c) wartość rynkowa w razie darowizny, spadku, innej formy nieodpłatnego nabycia lub innej formy przejęcia

d) wartość rynkowa w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji.

4. **Oznakowanie środków trwałych**

4.1. W celu usprawnienia ewidencji oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku w Urzędzie Miejskim obowiązuje wymóg oznakowania (ocechowania) numerami inwentarzowymi.

4.2. Pracownik dokonujący zakupu, rozliczający inwestycję lub w inny sposób merytorycznie odpowiedzialny za przychód składników majątkowych zobowiązany jest do:

a) sporządzenia dowodów dokumentujących przychód w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetowym;

b) trwałego oznakowania wydawanych do użytkowania składników majątkowych numerem inwentarzowym nadanym przez Wydział Budżetowy,

4.3. Pracownik Wydziału Budżetowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji składników majątkowych zobowiązany jest do:

a) nadania numeru inwentarzowego poszczególnym składnikom majątkowym;

b) wpisania do właściwego urządzenia analitycznego w odpowiedniej rubryce numeru inwentarzowego.

4.4. Numer inwentarzowy należy umieścić w miejscu dostępnym i widocznym (o ile jest to możliwe).

4.5. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania środka trwałego.

4.6. W razie likwidacji lub przekazania środka majątkowego, numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.

4.7. Obce środki zachowują numer inwentarzowy nadany przez właściciela środka majątkowego.

5. **Podstawowe dokumenty księgowe**

Nabycie gotowego do eksploatacji środka trwałego może nastąpić w formie:

- zakupu;
- darowizny;
- przyjęcia za wierzytelność.

Przyjęcie środka trwałego winno być dokonane na podstawie dokumentów księgowych OT lub PT (lub innych jeżeli spełniają wymogi dla dowodu księgowego określone w ustawie o rachunkowości).

Dokument OT – „przyjęcie środka trwałego” winien być wystawiony przez wydział merytoryczny dokonujący zakupu lub nabycia, bądź też rozliczającego inwestycję. Dokument ten winien być wystawiony w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wydziału Budżetowego, a drugi dla wydziału merytorycznego sprawującego nadzór nad środkiem trwałym. Dokument ten winien zawierać podpisy osób, którym powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym oraz podpisy Skarbnika i Burmistrza jako zespołu przyjmującego.

Zgodność merytoryczną przebiegu zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem OT potwierdza podpisem i pieczątką imienną naczelnik odpowiedniego wydziału merytorycznego, podpisuje Skarbnik i Burmistrz jako zespół przyjmujący.

Dokument OT wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Budżetowego w terminie do 7 dni od dnia zakupu, nabycia środka trwałego, bądź też zakończenia inwestycji. W przypadku nieruchomości przejętych na podstawie decyzji komunalizacyjnych - w ciągu 7 dni od złożenia wniosku o wpis nieruchomości do księgi wieczystej.

Dokument PT – „protokół zdawczo – odbiorczy” środka trwałego – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce gospodarczej. Dowód ten winien być sporządzony w czterech egzemplarzach tzn. 2 egzemplarze dla przyjmującego środek trwały i dwa dla jednostki przekazującej.

Wystawcą dokumentu jest wydział merytoryczny przekazujący środek trwały, który określa rodzaj i nazwę środka trwałego, natomiast dane dotyczące wartości początkowej i umorzenie podaje Wydział Budżetowy, jeżeli dany środek pozostaje w ewidencji księgowej.

Zgodność merytoryczną przebiegu zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem PT potwierdza podpisem i pieczątką imienną naczelnik odpowiedniego wydziału merytorycznego, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz Łasku.

Dokument PT wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Budżetowego w terminie do 7 dni od dnia przekazania środka trwałego innej jednostce.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych mogą służyć następujące dowody księgowe:

a) dowód OT „przyjęcie środka trwałego” (wzór nr 1) służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania (dotyczy to również gruntów),

b) dowód PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego” (wzór nr 2) służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego, zbycia itp. innej jednostce, osobie fizycznej lub prawnej (dotyczy to również gruntów),

c) Protokół likwidacji do udokumentowania likwidacji środka trwałego (wzór według odrębnego zarządzenia),

d) dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” (wzór nr 3) służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,

6. **Likwidacja środków trwałych**

6.1. Likwidacja środków trwałych odbywa się po dokonaniu oceny ich przydatności przez powołaną do tego celu komisję.

6.2.Komisja sporządza protokół z oceny, w którym wskazuje sposób likwidacji :

a) sprzedaż

b) przekazanie nieodpłatne

c) likwidacja poprzez zniszczenie

6.3. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania zbędnych składników środków trwałych kierownik jednostki dokonuje akceptacji.

6.4. Przed dokonaniem zniszczenia należy rozpoznać potrzeby innych jednostek.

6.5. Likwidacji dokonuje powołana do tego celu komisja.

Burmistrz Łasku

Gabriel Szkudlarek

Wzór nr 1

pieczęć	**PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO**		
	Numer	Data	**OT**

Nazwa
Charakterystyka

Dostawca-Wykonawca	Wartość
Numer i data dowodu dostawy	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	

Uwagi:	Ilość załączników:

Sporządził:	Zatwierdzam pod względem merytorycznym:

Podpisy zespołu przyjmującego:	Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym

Polecenie księgowania		
Numer	Data	Stopa % umorzenia

Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma

Numer inwentarzowy	Zaksięgowano	
	Podpis	Data

Wzór nr 2

…..…… pieczęć	PROTOKÓŁ przekazania-przejęcia środka trwałego	

Na podstawie:			
Przekazuje się na rzecz (nazwa podmiotu przyjmującego):			
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Sporządził:		Zatwierdzam pod względem merytorycznym:	
Symbol klasyfikacji rodzajowej:		Wartość początkowa:	
Numer inwentarzowy:		Umorzenie:	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
	Data		

Numer dowodu ……..…….....……z dnia…….

Wartość początkowa Umorzenie	Kwota	Winien	Ma

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Numer inwentarzowy	Stopa % umorzenia
Gł.księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna

Wzór nr 3

<table>
<tr><td colspan="4">Wydział:</td><td colspan="4">Zmiana Miejsca Użytkowania
środka trwałego MT
przedmiotu nietrwałego MN</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dnia przeniesiono</td><td colspan="4">Nr inwentarzowy:</td></tr>
<tr><td colspan="8">(nazwa i charakterystyka)</td></tr>
<tr><td colspan="8">Uzasadnienie:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jednostka miary</td><td colspan="2">Ilość</td><td colspan="2">Cena</td><td colspan="2">Wartość</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Przeniesiono</td><td colspan="6">Skąd</td></tr>
<tr><td colspan="6">Dokąd</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zlecił</td><td colspan="2">Przekazał</td><td colspan="2">Przyjął</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Data</td><td>Podpis</td><td>Data</td><td>Podpis</td><td>Data</td><td>Podpis</td><td>Data</td><td>Podpis</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>