

ZARZĄDZENIE NR220...../2015
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 3 czerwca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg.

Na podstawie § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (z późniejszymi zmianami), w związku z art. 28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100, z 2015 r. poz. 4) oraz § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 granicą Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013, poz. 289) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 203/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 11 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

Uzasadnienie

Zmiana zarządzenia jest następstwem zmian organizacyjnych w pionie finansowym Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Rozalia Grynis
Z-ca Skarbnika Miasta

Instrukcja ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg.

CZĘŚĆ I.

Ewidencja środków trwałych

§ 1. 1. Pod pojęciem środków trwałych rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze o wartości przekraczającej kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 4) inwentarz żywy.

2. Zaliczenie do aktywów trwałych Gminy Miasta Elbląg obcych środków trwałych przyjętych do używania na podstawie umowy następuje w sytuacji, gdy umowa ta spełnia warunki określone w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

3. Ustalenie wartości początkowej środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz polityce rachunkowości.

4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
- 2) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdań statystycznych GUS-SG-01 „środki trwałe”.

§ 2. Ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych oraz składników majątkowych po zlikwidowanych jednostkach prowadzona jest przez Departament Skarbnika Miasta.

§ 3. 1. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi:

- 1) umowa cywilno-prawna;
- 2) decyzja administracyjna;
- 3) faktura VAT;
- 4) inny dokument potwierdzający nabycie prawa własności lub współwłasności.

2. Dokumentem uzupełniającym (generowanym przez program komputerowy w podsystemie ST), przy ujęciu w ewidencji analitycznej środka trwałego jest:

- 1) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji lub dokument ON „Przyjęcie pozostałego środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;

- 2) dokument PT „Przyjęcie- protokół zdawczo odbiorczy” (dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji – generowany na podstawie dokumentu PT otrzymanego od jednostki przekazującej środek trwały dla Gminy Miasto Elbląg;
- 3) dokument PU „Protokół ujawnienia ST” (dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych), którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 4) dokument ZW „Zwiększenie wartości środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

3. Po zakończeniu inwestycji, Departament/Referat odpowiedzialny za realizację, zobowiązany jest złożyć do Departamentu Skarbnika Miasta:

- 1) rozliczenie rzeczowo-finansowe zadania inwestycyjnego, potwierdzone przez Dyrektora Departamentu/Kierownika Referatu oraz – w przypadku przekazywania środków trwałych między departamentami/referatami urzędu – potwierdzenie przyjęcia przez Dyrektora Departamentu/Kierownika Referatu środków do eksploatacji, zarządzania lub administrowania;
- 2) protokół odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisany przez przyszłego zarządcę lub administratora majątku;

w terminie miesiąca licząc od dnia rozliczenia inwestycji przez inżyniera kontraktu lub inspektora nadzoru.

4. Koszty inwestycyjne zaliczane do wartości wytworzonych środków trwałych to koszty:

- 1) przygotowania inwestycji do realizacji: opracowanie dokumentacji technicznej, projektowej, kosztorysowej, pomiary geodezyjne, ekspertyzy geodezyjne, zezwolenia konieczne do rozpoczęcia inwestycji itp.;
- 2) studium wykonalności;
- 3) uzbrojenia terenu;
- 4) przygotowania placu budowy: niwelacja terenu pod budowę, przyłączenie niezbędnych instalacji, ogrodzenie terenu, postawienie tymczasowych budynków socjalnych i magazynowych na czas budowy itp., a także jego uporządkowanie i rozbórki obiektów tymczasowych po zakończeniu robót budowlanych;
- 5) rozbórki obiektów kubaturowych;
- 6) robót budowlanych: budowa obiektu w stanie surowym, prace wykończeniowe wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 7) robót instalatorskich: budowa w obiekcie instalacji wodnych, kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych;
- 8) napraw i remontów wykonane przed oddaniem środka trwałego do eksploatacji;
- 9) zagospodarowania terenu po zakończeniu prac budowlanych: kosze uliczne, ławki, urządzenia zabawowe itp.;
- 10) pełnienia nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- 11) zakupu gotowych środków trwałych – maszyn, urządzeń, środków transportu, wartości niematerialnych i prawnych, a także ich wytworzenia we własnym zakresie;
- 12) uruchomienia programów oraz systemów komputerowych;
- 13) załadunku, transportu, wyładunku oraz ubezpieczenia w czasie transportu;
- 14) montażu, próbnego rozruchu maszyn i urządzeń oraz nadzoru technicznego nad montażem i rozruchem;
- 15) odsetek od zobowiązań finansowych (kredytów, pożyczek, obligacji) naliczanych do dnia przekazania środka trwałego do używania – liczy się data podpisania protokołu odbioru końcowego;
- 16) różne opłaty (notarialne, skarbowe, powielania, kopiowania, prowizji, odszkodowań, odsetek za zwłokę).

5. Koszty wypłaty odszkodowań poniesione po zakończeniu inwestycji i przekazaniu na środki trwałe powodują zwiększenie wartości wytworzonych środków trwałych.

6. Koszty poniesione na działania informacyjno-promocyjne, audyt zewnętrzny, szkolenia nie są zaliczane do wartości wytworzonych środków trwałych.

7. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w odrębnych kartotekach, tj. kartotece środka trwałego oraz kartotece karty analitycznej, które zawierają:

- 1) nazwę środka trwałego wraz z opisem;
- 2) osobę, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (nazwa komórki organizacyjnej);
- 3) datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji;
- 4) klasyfikacja środka trwałego;
- 5) nr inwentarzowy;
- 6) wartość początkową;
- 7) miesięczną stawkę umorzeniową;
- 8) stawkę % amortyzacji;
- 9) umorzenie dotychczasowe (naliczone);
- 10) umorzenie planowe (netto);
- 11) datę likwidacji lub zbycia.

§ 4. 1. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi:

- 1) umowa cywilno-prawna;
- 2) decyzja administracyjna;
- 3) faktura VAT;
- 4) inny dokument potwierdzający zbycie prawa własności lub współwłasności.

2. Dokumentem uzupełniającym, (generowanym przez program komputerowy w podsystemie ST), przy zdjęciu z ewidencji analitycznej środka trwałego jest:

- 1) dokument PR „Przekazanie – protokół zdawczo odbiorczy” (dla środka trwałego), którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji lub dokument PN „Przekazanie pozostałego środka trwałego” (dla pozostałego środka trwałego), którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji – generowane na podstawie wystawionego protokołu zdawczo-odbiorczego PT środka trwałego dla jednostki, której przekazuje się środki trwałe;
- 2) dokument SP „Sprzedaż ST” (dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych), którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji;
- 3) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji lub dokument LN „Likwidacja pozostałego środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji;
- 4) dokument CL „Częściowa likwidacja środka trwałego” (dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych), którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji;
- 5) dokument ZM „Zmniejszenie wartości środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.

§ 5. 1. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:

- 1) w razie odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, uwzględniającą ewentualne rabaty, opusty i inne podobne zmniejszeni, a powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środków trwałych, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku;
- 2) w razie częściowo odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych środków, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie środkami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszoną przez nabywcę;
- 3) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia;
- 4) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości;

- 5) w razie nabycia w postaci wkładu niepieniężnego (aportu) wniesionego do spółki kapitałowej, a także udziału w spółdzielni - ustaloną przez podatnika na dzień wniesienia wkładu lub udziału wartość poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej;
- 6) w razie otrzymania w związku z likwidacją osoby prawnej - ustaloną przez podatnika wartość poszczególnych wartości środków trwałych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej.

§ 6. 1. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej winny być niezwłocznie przekazywane do Departamentu Skarbnika Miasta w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

2. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca używania, wykonywane są na podstawie dokumentu „Przeniesienia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego” sporządzanego przez Departamenty/Referaty/Biura przekazujące składniki majątku, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji (program komputerowy w podsystemie ST generuje dokument MT „Przeniesienie środka trwałego” lub MN „Przeniesienie pozostałego środka trwałego”).

§ 7. 1. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, uwzględniając zmiany wynikające z wprowadzonej aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania czy poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

2. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:

- 1) przebudowę – zmiana podstawowych elementów w istniejącym środku trwałym na inne bez zmiany jego powierzchni czy kubatury;
- 2) rozbudowę – powiększenie, poszerzenie środka trwałego, wiążące się ze zmianą powierzchni lub kubatury;
- 3) rekonstrukcję – odtworzenie całkowicie lub częściowo zużytych lub zniszczonych elementów środków trwałych w takim kształcie, w jakim istniały one dotychczas;
- 4) adaptację – przystosowanie środka trwałego do wykorzystania w innym celu niż zakładany pierwotnie;
- 5) modernizację – unowocześnienie środka trwałego poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym

czego efektem jest wzrost wartości użytkowej środka trwałego w postaci wydłużonego okresu używania, poprawę jakości uzyskiwanych za jego pomocą produktów, obniżenie kosztów eksploatacji.

§ 8. 1. Amortyzacja środków trwałych

- 1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;
- 2) umarza się oraz amortyzuje środki trwałe przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 3) przyjmuje się metodę amortyzacji liniowej;
- 4) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania;
- 5) data zakończenia i dokonania odpisów amortyzacyjnych – następuje w tym miesiącu, w którym następuje zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi lub dokonano likwidacji czy zbycia;
- 6) odpisy amortyzacyjne dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo.

§ 9. 1. Pozostałe środki trwałe są księgowane w ewidencji syntetycznej i analitycznej w Departamencie Skarbnika Miasta.

2. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w polityce rachunkowości.

§ 10. 1. Mienie zlikwidowanych jednostek, to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

2. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:

- 1) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego,

§ 11. 1. Departament Skarbnika Miasta prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych, przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.

2. Numery inwentarzowe nadawane są automatycznie przez program OTAGO w podsystemie ST w momencie przyjęcia do ewidencji i zawierają:

- 1) numer pozycji;
- 2) rok wprowadzenia do ewidencji.

3. Raz w miesiącu, Departament Skarbnika Miasta, przekazuje do Departamentu Organizacyjnego i Departamentu Innowacji i Informatyki wykaz przyjętych środków trwałych w celu naniesienia numerów inwentarzowych na poszczególnych środkach trwałych.

CZĘŚĆ II.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

§ 12. 1. Pod pojęciem wartości niematerialnych i prawnych należy rozumieć nabyte przez jednostkę, zaliczane do jego aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby własne, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

§ 13. 1. Ewidencję analityczną i syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Departament Skarbnika Miasta w systemach ST i FKJB.

2. Szczegółowy rejestr (pomocniczy) licencji i praw autorskich na programy komputerowe prowadzi Departament Innowacji i Informatyki w programie ARA.

3. Szczegółowy rejestr licencji i praw autorskich na programy komputerowe powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i rodzaj oprogramowania (licencji i praw autorskich na programy komputerowe);
- 2) numer licencji,;
- 3) identyfikator stacji roboczej lub miejsce użytkowania.

4. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust.1 i 2 dokonują uzgodnień w zakresie prowadzonych ewidencji.

§ 14. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych stanowi dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, wystawiony w oparciu o fakturę VAT lub inny dokument prawny, np. umowę kupna-sprzedaży.

§ 15. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych, stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- 1) dokument PR „Przekazanie – protokół zdawczo odbiorczy”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji – generowany na podstawie wystawionego protokołu zdawczo-odbiorczego PT dla jednostki, której przekazuje się wartości niematerialne lub prawne;
- 2) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

§ 16. 1. Wycena wartości niematerialnych i prawnych jest analogiczna jak dla środków trwałych, z uwzględnieniem następujących wyjątków:

- 1) wartości początkowej nie można korygować o koszty ulepszenia;
- 2) wartości początkowej nie zwiększa się na skutek aktualizacji.

2. Za wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych uważa się:

- 1) w razie odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, uwzględniającą ewentualne rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia, a powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku;
- 2) w razie częściowo odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych praw, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie prawami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszoną przez nabywcę;
- 3) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny sposób – wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości;
- 4) w razie otrzymania w związku z likwidacją osoby prawnej – ustaloną przez podatnika wartość poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej.

3. Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;
- 2) umarza się oraz amortyzuje wartości niematerialne i prawne przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 3) przyjmuje się metodę amortyzacji liniowej;
- 4) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania;
- 5) data zakończenia odpisów amortyzacyjnych – łącznie z tym miesiącem, w którym następuje zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi lub dokonano likwidacji czy zbycia;
- 6) przyjmuje się termin ewidencji odpisów amortyzacyjnych na koniec roku;
- 7) okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych nie może być krótszy niż:
 - a) 24 miesiące dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe i od praw autorskich, czyli stawka amortyzacji nie wyższa niż 50%;
 - b) 24 miesiące na wyświetlanie filmów oraz emisję programów radiowych i telewizyjnych, czyli stawka amortyzacji nie wyższa niż 50%;
 - c) 36 miesięcy od zakończenia prac rozwojowych, czyli stawka amortyzacji nie wyższa niż 33,3%, przy czym okres odpisywania kosztów prac rozwojowych nie może przekraczać 5 lat;
 - d) 60 miesięcy od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, czyli stawka amortyzacji nie jest wyższa niż 20%.

4. W przypadku trwałej utraty wartości składnika wartości niematerialnych i prawnych, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie przyniesie on w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych, należy dokonać odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość tego składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. Odpisów tych najczęściej dokonuje się w przypadku zmiany technologii produkcji, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości.

§ 17. 1. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest analogicznie jak dla środków trwałych, zgodnie z § 3 ust.6.

CZĘŚĆ III.

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Uzgodnienie stanu składników majątku trwałego (w tym wartości niematerialnych i prawnych), ujętych w ewidencji analitycznej, z ewidencją syntetyczną winno być dokonywane w okresach miesięcznych.

2. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników Departamentu Skarbnika Miasta.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

		Przyjęcie środka trwałego				OT		
		OT/...../.....						
Środek trwały								
Numer inwentarza		Nazwa				R	KST	GUS
Przyjęcie		Likwidacja		Opis				
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty		Stawka		Wartość		Umorzenie
Uwagi								
Element								
Gł.	Nazwa elementu			Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr fabryczny	Etykieta	
Departament			Pokój		Adres		Użytkownik	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia				Osoby materialnie odpowiedzialne				
Razem								
Dokument zakupu								
Rodzaj	Numer	Data	Kontrahent				Kwota	
Komisja przyjmująca / Osoba przyjmująca								
Polecenie księgowania								
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota			
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:								

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynys

		Przyjęcie pozostałego środka trwałego				ON	
		ON/...../.....					
Środek trwały							
Numer inwentarza		Nazwa				R	KST
Przyjęcie	Likwidacja	Opis					
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość		Umorzenie	
Uwagi							
Element							
Gł.	Nazwa elementu		Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr fabryczny	Etykieta
Departament		Pokój		Adres		Użytkownik	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia				Osoby materialnie odpowiedzialne			
Razem							
Dokument zakupu							
Rodzaj	Numer	Data	Kontrahent			Kwota	
Komisja przyjmująca / Osoba przyjmująca							
Polecenie księgowania							
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota		
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:							

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynis

		Przyjęcie – protokół zdawczo odbiorczy				PT		
		PT/...../.....						
Środek trwały								
Numer inwentarza		Nazwa				R	KST	GUS
Przyjęcie		Likwidacja		Opis				
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty		Stawka		Wartość		Umorzenie
Uwagi								
Element								
Gł.	Nazwa elementu			Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr fabryczny	Etykieta	
Departament			Pokój		Adres		Użytkownik	
Razem								
Dokument zakupu								
Rodzaj	Numer	Data	Kontrahent				Kwota	
Komisja przyjmująca / Osoba przyjmująca								
					Podpis		Pieczęć	
Podpis osoby przekazującej środek trwały					Podpis osoby przyjmującej środek trwały			
Polecenie księgowania								
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota			
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:								

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynis

		Protokół ujawnienia ST			PU
		PU/...../.....			
Środek trwały					
Numer inwentarza		Nazwa			R
Przyjęcie	Likwidacja	Opis			
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie
Uwagi					
Polecenie księgowania					
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:					

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynis

		Zwiększenie wartości środka trwałego				ZW		
		ZW/...../.....						
Środek trwały								
Numer inwentarza		Nazwa				R	KST	GUS
Przyjęcie		Likwidacja		Opis				
Uwagi								
Element								
Gł.	Nazwa elementu			Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr fabryczny	Etykieta	
Departament				Pokój		Adres		Użytkownik
Razem								
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:								

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynis

		Przekazanie – protokół zdawczo odbiorczy			PR
		PR/...../.....			
Środek trwały					
Numer inwentarza		Nazwa		R	KST
Przyjęcie	Likwidacja	Opis			
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie
Uwagi					
Element					
Gł.	Nazwa elementu	Opis		Wartość	Umorzenie
Departament		Pokój	Adres	Użytkownik	
Razem					
Odbiorca					
Komisja					
Komisja likwidacyjna / przekazująca / sprzedająca			Komisja odbierająca		
Podpis osoby przekazującej środek trwały			Podpis osoby przyjmującej środek trwały		
Polecenie księgowania					
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:					

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynis

		Przekazanie pozostałego środka trwałego			PN
		PN/...../.....			
Środek trwały					
Numer inwentarza		Nazwa		R	KST
Przyjęcie	Likwidacja	Opis			
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie
Uwagi					
Element					
Gł.	Nazwa elementu	Opis		Wartość	Umorzenie
Departament		Pokój	Adres	Użytkownik	
Razem					
Odbiorca					
Komisja					
Komisja likwidacyjna / przekazująca / sprzedająca			Komisja odbierająca		
Polecenie księgowania					
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:					

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynys

		Sprzedaż środka trwałego			SP	
		SP/...../.....				
Środek trwały						
Numer inwentarza		Nazwa			R	KST
Przyjęcie	Likwidacja	Opis				
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie	
Uwagi						
Element						
Gł.	Nazwa elementu	Opis			Wartość	Umorzenie
Departament		Pokój	Adres		Użytkownik	
Razem						
Komisja						
Komisja likwidacyjna / przekazująca / sprzedająca				Komisja odbierająca		
Polecenie księgowania						
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota	
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:						

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynīs

		Likwidacja środka trwałego			LT
		LT/...../.....			
Środek trwały					
Numer inwentarza		Nazwa			R
					KST
					GUS
Przyjęcie	Likwidacja	Opis			
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie
Uwagi					
Komisja					
Komisja likwidacyjna / przekazująca / sprzedająca			Komisja odbierająca		
Polecenie księgowania					
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdzono:					

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Brynis

		Likwidacja pozostałego środka trwałego		LN	
		LN/...../.....			
Środek trwały					
Numer inwentarza		Nazwa		R	KST
Przyjęcie	Likwidacja	Opis			
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie
Uwagi					
Komisja					
Komisja likwidacyjna / przekazująca / sprzedająca			Komisja odbierająca		
Polecenie księgowania					
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:					

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynis

		Częściowa likwidacja środka trwałego			CL
		CL/...../.....			
Środek trwały					
Numer inwentarza		Nazwa			R
					KST
					GUS
Przyjęcie		Likwidacja		Opis	
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie
Uwagi					
Element					
Gł.	Nazwa elementu	Opis			Wartość
Departament		Pokój	Adres		Użytkownik
				Razem	
Komisja likwidacyjna / przekazująca / sprzedająca			Komisja odbierająca		
Polecenie księgowania					
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:					

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynis

		Zmniejszenie wartości środka trwałego			ZM	
		ZM/...../.....				
Środek trwały						
Numer inwentarza		Nazwa			R	KST
Przyjęcie	Likwidacja	Opis				
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie	
Uwagi						
Element						
Gł.	Nazwa elementu	Opis			Wartość	Umorzenie
Departament		Pokój	Adres		Użytkownik	
Razem						
Polecenie księgowania						
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota	
Sporządził: Sporządzono: Zatwierdził: Zatwierdzono:						

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynīs

**A. DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA - ŚRODKA TRWAŁEGO*
-POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO***

DATA PIERWOTNA PRZYCHODU	NAZWA PRZEDMIOTU NR FABRYCZNY	NUMER INWENTARZOWY	WARTOŚĆ POCZĄTKOWA	WARTOŚĆ UMORZENIA (w przypadku środków trwałych)
OGÓŁEM:				

STRONA PRZEKAZUJĄCA:

.....			
(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)	(data)	(podpis osoby użytkującej dany składnik majątku)	(podpis kierującego komórką organizacyjną)

STRONA PRZEJMUJĄCA:

.....			
(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)	(data)	(podpis osoby biorącej w użytkowanie dany składnik majątku, pokój)	(podpis kierującego komórką organizacyjną)

*) niepotrzebne skreślić

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Rozalia Grynys