

Zarządzenie Nr 4

Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa

z dnia 27 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia „Zasad ewidencjonowania majątku trwałego Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek” oraz obcych składników majątku powierzonych Zarządowi Jednostek Oświatowych oraz obsługiwanych jednostkom.

Na podstawie art. 4, art. 8, art. 10, art. 13, art. 17, art. 28 i art. 31 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342), rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

Ustalam „Zasady ewidencjonowania majątku trwałego Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek” oraz obcych składników majątku powierzonych Zarządowi Jednostek Oświatowych oraz obsługiwanych jednostkom stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią Zasad podległych pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2018 roku.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

mgr Maciej Krzemiński

RADCA PRAWNY
27.06.2018
mgr Roman Wróblewski
Wz (P) 90,-

Załącznik do zarządzenia Nr

.....

w sprawie ustalenia Zasad ewidencjonowania majątku
trwałego w Zarządzie Jednostek Oświatowych
obsługiwanych jednostkach oraz powierzonych obcych
składników majątku.

ZASADY EWIDENCJONOWANIA MAJĄTKU TRWAŁEGO

**PŁOCK
2018**

§ 1

Zasady ewidencjonowania majątku trwałego zwane dalej „Zasadami”, zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 2

Postanowienia ogólne

Określenia użyte w Zasadach oznaczają:

- 1) jednostka – ZJO-JB oraz każda jednostka obsługiwana przez Zarząd Jednostek Oświatowych - Jednostkę Budżetową
- 2) kierownik jednostki – kierownik ZJO-JB oraz kierownik każdej jednostki obsługiwanej przez Zarząd Jednostki Oświatowej –Jednostkę Budżetową,
- 3) dział księgowości – dział księgowości Zarządu Jednostek Oświatowych -Jednostka Budżetowa
- 4) podpis – czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci,
- 5) obiekt inwentarzowy - pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje np. maszyna ,pojazd mechaniczny budynek, obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek np. chodniki, place, ulice, ogrodzenia.
- 6) sieciowy środek trwały – zespół środków trwałych połączonych ze sobą w celu realizowania zadań przesyłowych, dystrybucyjnych lub transportowych (np. sieci komputerowe, telekomunikacyjne, telewizyjne, drogowe, szynowe),
- 7) powierzenie pieczy nad składnikiem majątku - pracownik, któremu powierzono nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku, ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie majątkiem i jego zgodność z ewidencją księgową,
- 8) osoba wyznaczona – pracownik, któremu w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej lub syntetycznej lub księgi inwentarzowej i który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie tej ewidencji lub księgi oraz za terminowe dokonywanie uzgodnień, o których mowa w niniejszych Zasadach,
- 9) modernizacja – unowocześnienie środka trwałego, poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym,
- 10) rekonstrukcja – odtworzenie (odbudowa) zużytego całkowicie lub częściowo środka trwałego, w takim kształcie, w jakim istniał dotychczas,

- 11) część składowa - nieodłączny element środka trwałego warunkujący jego użytkowanie, jest powiązany fizycznie lub prawnie ze środkiem trwałym,
- 12) część peryferyjna/dodatkowa – jest to element fizycznie (konstrukcyjnie) niewchodzący w skład środka trwałego, może być dołączany do środka trwałego już po jego przyjęciu do użytkowania, odłączany lub przełączany między różnymi środkami trwałymi.

§ 3

Rodzaje ewidencji

1. Zasady określają sposób prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych
- 3) pozostałych środków trwałych,
- 4) obcych środków trwałych,
- 5) zbiorów bibliotecznych.

2. Ewidencjonowaniu ilościowo - wartościowemu nie podlegają przedmioty o wartości poniżej 500 zł i przedmioty wymienione w „Wykazie rodzajowym przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 – Pozostałe środki trwałe”, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

§ 4

Ewidencja księgowa i pomocnicza

1. Ewidencja syntetyczna to ewidencja prowadzona w ujęciu wartościowym dla poszczególnych kont księgowych, zgodnie z obowiązującym planem kont.

2. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez pracowników ZJO-JB prowadzących obsługę księgową danej jednostki .

3. Ewidencja analityczna to ewidencja prowadzona przez każdą jednostkę w postaci ksiąg inwentarzowych w ujęciu ilościowo - wartościowym, a w przypadku środków trwałych osobno dla każdego oddanego do używania składnika majątku, która

umożliwia ustalenie jego wartości początkowej i należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

4. Księga inwentarzowa środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych ,księgozbiorów bibliotecznych to ewidencja analityczna prowadzona przez obsługiwane przez ZJO-JB jednostki oraz przez ZJO-JB.

5. Składniki majątku trwałego, zgodnie z art. 16d ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych wprowadza się do ewidencji księgowej najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania .

Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach składniki majątku trwałego wprowadza się do ewidencji księgowej zgodnie z datą wskazaną na dowodzie OT sporządzonym według wzoru nr 1 załącznika nr 1.

7. Poszczególne składniki majątku wprowadzane są do ewidencji księgowej według wartości początkowej, która uwzględnia nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, zwany dalej „VAT”.

8. Wartość początkowa to koszt wytworzenia lub cena nabycia.

9. Koszt wytworzenia to ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia - do dnia przyjęcia do używania wraz z niepodlegającym odliczeniu VAT.

10. Cena nabycia to cena zakupu, obejmująca kwotę należną sprzedającemu łącznie z VAT, jeśli nie podlega on odliczeniu, obniżoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia. Cenę nabycia powiększa się o koszty bezpośrednio związane z zakupem, np. łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku i przystosowania aktywów trwałych do stanu zdatnego do używania, np. montaż, rozruch.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika.

Wyceny dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch osób powołana na wniosek kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności osobie posiadającej wiedzę specjalistyczną.

11. Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększana w wyniku

zarządzonej aktualizacji wyceny. Minister właściwy do spraw finansów publicznych określa, w drodze rozporządzenia, tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych.

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

13. W przypadku pozyskania zbioru środków trwałych objętych łączną ceną nabycia zakwalifikowanych do dwu lub więcej obiektów inwentarzowych nieodzowne jest ustalenie przez jednostkę organizacyjną wartości początkowej każdego pojedynczego obiektu środka trwałego.

14. Do wartości początkowej środka trwałego nie zalicza się kosztów, które nie są związane przyczynowo - skutkowe z pozyskaniem środka trwałego (np. opłat o charakterze sankcji), w szczególności kosztów przeszkolenia pracowników w zakresie obsługi nowo pozyskanego środka trwałego, z wyjątkiem przypadku, gdy koszty te zostały objęte ceną nabycia środka trwałego i niemożliwe jest ich ustalenie lub wiarygodne oszacowanie.

15. W przypadku pozyskania używanego środka trwałego, wymagającego przed przyjęciem do użytkowania przeprowadzenia remontu w celu nadania lub przywrócenia mu kompletności i zdolności do używania, wartość początkowa obejmuje koszty takiego remontu.

16. Cenę zakupu środka trwałego wyrażoną w walucie obcej przelicza się na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień (datę) wystawienia faktury lub innego dokumentu potwierdzającego cenę zakupu.

Jeżeli dostawa środka trwałego nastąpiła przed otrzymaniem dokumentu zakupu, wówczas do ustalenia jego wartości początkowej, stosuje się średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień przyjęcia środka trwałego. Po otrzymaniu faktury lub innego dokumentu potwierdzającego cenę zakupu dokonuje się odpowiedniej korekty wartości początkowej środka trwałego.

Środki trwałe

1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej 10. 000 zł.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

1) nieruchomości (bez względu na ich wartość), w tym grunty, budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo rzeczy,

3. Środki trwałe przyjęte lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron wskazanej w umowie, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

4. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest przez każdą jednostkę w księdze inwentarzowej w układzie rodzajowym, określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, w podziale na następujące grupy:

0 – grunty i prawo użytkowania wieczystego gruntów,

1 – budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego,

2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

3 – kotły i maszyny energetyczne,

4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,

6 – urządzenia techniczne,

7 – środki transportu,

8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

5. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe, w księdze inwentarzowej.

6. Środek trwały powinien mieć założoną przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji w każdej jednostce tzw. Kartotekę środka trwałego, zawierającej w szczególności:

- 1) Klasyfikację,
- 2) nr inwentarzowy,
- 3) datę przyjęcia,
- 4) datę nabycia,
- 5) nazwę środka trwałego,
- 6) klasyfikację PKD,
- 7) charakterystykę środka trwałego,
- 8) wartość początkową,
- 9) umorzenie narastająco
- 10) pomieszczenie,
- 11) ulicę w przypadku nieruchomości,
- 12) roczną stawkę amortyzacji,
- 13) amortyzację.

7. Uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną środków trwałych dokonywane jest wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio :

- do 85 dnia po dniu bilansowym ,
- a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

8. Uzgodnienie , o którym mowa w ust.7, dokonywane jest przez pracowników z działu księgowości ZJO-JB w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez pracowników jednostek ,według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

9. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzą pracownicy jednostek ,którym powierzono gospodarowanie środkami trwałymi . Osoby wyznaczone prowadzą księgi inwentarzowe środków trwałych w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej. Księga inwentarzowa powinna zawierać w szczególności: liczbę porządkową, symbol wg Klasyfikacji Środków Trwałych , numer inwentarzowy, nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i nr dowodu przychodu, wartość początkową, zmiany wartości początkowej tj.: data, symbol i nr dowodu oraz kwota

zmiany („+” zwiększenie, „-” zmniejszenie), datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania;

10. Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust. 7, prowadzone są przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki, które gospodarują środkami trwałymi.

Pozostałe środki trwałe i zbiory biblioteczne

1. Pozostałe środki trwałe to przedmioty o wartości początkowej określonej w przedziale od 500 zł. do 10.000 zł., które po wydaniu do użytkowania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

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

- 1) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 2) meble i dywany,
- 3) sprzęt komputerowy.

3. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzą pracownicy jednostek, którym powierzono gospodarowanie pozostałymi środkami trwałymi. Decyzje o wpisie do księgi inwentarzowej nabytego lub nieodpłatnie otrzymanego pozostałego środka trwałego pozostawiono do decyzji kierownika jednostki obsługiwanej. Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych powinna zawierać w szczególności: liczbę porządkową, symbol, numer inwentarzowy, nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i nr dowodu przychodu, wartość początkową, datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania;

4. Ewidencję analityczną wartościową zbiorów bibliotecznych prowadzą w księdze inwentarzowej pracownicy jednostek. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest przez pracowników bibliotek szkolnych i placówek oświatowo-wychowawczych, którym powierzono gospodarowanie zbiorem bibliotecznym.

5. Uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych dokonywane jest wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio :

- do 85 dnia po dniu bilansowym,
- a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

6. Uzgodnienie , o którym mowa w ust.5 ,dokonywane jest przez pracowników z działu księgowości ZJO-JB w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez pracowników jednostek ,według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

§ 7

Składniki majątku objęte ewidencją ilościową

1. Ewidencjonowaniu ilościowo - wartościowym nie podlegają przedmioty wymienione w „Wykazie rodzajowym przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 - Pozostałe środki trwałe”, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszych Zasad ,oraz o wartości początkowej poniżej 500 zł. Przedmioty, o których mowa w ust. 1, objęte są ewidencją ilościową w księgach inwentarzowych lub na kartach ewidencyjnych wyposażenia pracowników i w dacie zakupu podlegają spisaniu w koszty.
2. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie przedmiotami wyłączonymi z ewidencji ilościowo - wartościowej są osoby wyznaczone przez kierownika jednostki. do prowadzenia ewidencji ilościowej.
3. Ewidencja syntetyczna w ujęciu wartościowym prowadzona jest pozabilansowo na urządzeniach - kontach księgowych przez pracowników ZJO-JB.

§ 8

Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na własne potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje.
2. Wartości niematerialne i prawne przyjęte lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych strony wskazanej w umowie, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
3. Wartości niematerialne i prawne dzieli się na:
 - 1) podstawowe, to jest o wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł,

- 2) pozostałe, to jest o wartości początkowej niższej od 10 000 zł.
4. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.
5. Komórka księgowości ZJO –JB prowadzi:
- 1) ewidencję syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu wartościowym,
 - 2) ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzą pracownicy jednostek w księgach inwentarzowych.
6. Uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio :
do 85 dnia po dniu bilansowym ,
a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.
7. Uzgodnienie , o którym mowa w ust.6 ,dokonywane jest przez pracowników z działu księgowości ZJO-JB w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez pracowników jednostek ,według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.
8. Księga inwentarzowa wartości niematerialnych i prawnych powinna zawierać w szczególności: liczbę porządkową ,nazwę składnika ,charakterystykę datę przychodu, symbol i nr dowodu przychodu, wartość początkową, datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania.
9. Księgi inwentarzowe . o których mowa w ust.8,prowadzone są przez osoby wyznaczone we wszystkich jednostkach organizacyjnych ,które gospodarują wartościami niematerialnymi i prawnymi.
10. Licencja na system operacyjny, która jest przypisana do konkretnego urządzenia (np. komputera, maszyny) i może być używana tylko na tym urządzeniu, nie jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów, lecz wchodzi w skład obiektu środka trwałego zwiększając jego wartość początkową.
- Z kolei licencja wielostanowiskowa na system operacyjny, która jest niezależna od konkretnego urządzenia, w efekcie czego może być użytkowana na wielu różnych urządzeniach, jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów trwałych - wartość niematerialna i prawna.

Dowody księgowe - przychód składnika majątku

1. Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowią:

- 1) dowód księgowy OT – „przyjęcie środka trwałego”; zasady sporządzania oraz wzory dowodów określa załącznik nr 1 do niniejszych Zasad,
- 2) dowód księgowy PT – „protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego”; - zasady sporządzania oraz wzór dowodu określa załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

2. Dowody księgowe OT i PT stosuje się dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

3. Do dowodów, o których mowa w ust 1, należy załączyć właściwy dokument, który stanowił podstawę wystawienia OT lub PT.

4. Dowody księgowe OT i PT wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku do użytkowania oraz przekazuje się do działu księgowości najpóźniej do 15-go dnia następnego miesiąca.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach składniki majątku trwałego wprowadza się do ewidencji księgowej pod datą wskazaną na dowodzie OT sporządzonym według wzoru nr 1 załącznika nr 1.

Dowody księgowe – rozchód składnika majątku

1. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji księgowej środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej stanowią:

- 1) dowód księgowy PT – „protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego”; zasady sporządzania oraz wzór dowodu określa załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
- 2) dowód księgowy LT – „likwidacja środka trwałego”; zasady sporządzania oraz wzór dowodu określają załącznik nr 3 i nr 5 do niniejszych Zasad.

2. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej, pozostałej wartości niematerialnej i prawnej postawionych wcześniej w stan likwidacji stanowią:

- 1) protokół likwidacji składników majątku;
- 2) protokół nieodpłatnego przekazania zużytych lub zniszczonych składników majątku.

3. Do dowodów, o których mowa w ust. 1, należy załączyć właściwy dokument, który stanowił podstawę wystawienia LT lub PT.

4. W przypadku likwidacji/przekazania jednorazowo powyżej 5 szt. składników majątku dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego dowodu LT/PT wraz z załącznikiem, w którym składniki zostaną wyspecyfikowane w sposób umożliwiający ich wyksięgowanie.

5. Dowody LT stosuje się do środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych i wystawia się w miesiącu wycofania z użytkowania składników majątku i przekazuje do działu księgowości ZJO-JB najpóźniej do 15-go dnia następnego miesiąca.

6. Dowody PT stosuje się do środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku i przekazuje do działu księgowości ZJO najpóźniej do 15-go dnia następnego miesiąca.

Umorzenie i amortyzacja

1. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane jest raz w roku pod datą 31 grudnia za dany rok obrotowy.
2. Umorzenie i amortyzację oblicza się według stawek określonych w Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te składniki majątku przyjęto do używania, a kończy się naliczanie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych z wartością początkową lub postawienia w stan likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzenia niedoboru.
4. Nie nalicza się umorzenia i amortyzacji od gruntów.
5. Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest jednorazowo w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Ujawnienie składnika majątku

1. Ujawnienia składnika majątku, poza ujawnieniem w drodze inwentaryzacji, dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch osób powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
2. Komisja, o której mowa w ust.1, wycenia ujawniony składnik majątku wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie. Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności osobie posiadającej wiedzę specjalistyczną.
3. Z czynności ujawnienia komisja sporządza protokół ujawnienia i wyceny składnika majątku trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad oraz dowód OT w celu ujęcia składnika majątku w ewidencji. Dowód OT podpisuje kierownik jednostki oraz osoba, której powierzono pieczę nad ujawnionym składnikiem majątku.
4. W przypadku ujawnienia i wyceny jednorazowo powyżej 5 szt. składników majątku, dopuszcza się możliwość sporządzenia jednego zbiorczego protokołu ujawnienia i wyceny składnika majątku w drodze innej niż inwentaryzacja, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Zasad wraz z wykazem, w którym zostaną wyspecyfikowane poszczególne składniki z opisem umożliwiającym wprowadzenie ich do ewidencji księgowej. Wykaz podpisuje komisja powołana w celu ujawnienia i wyceny składników majątku.

Obce składniki majątku powierzone do używania

1. Majątek trwały będący własnością innych podmiotów, a powierzony jednostce do używania na podstawie umów: najmu, dzierżawy i innych umów podlega pozabilansowej ewidencji syntetycznej w ZJO-JB.

2. Składniki majątku stanowiące własność innych jednostek i niezaliczone do aktywów trwałych ZJO-JB i jednostek obsługiwanych, a przyjęte do użytkowania objęte są ewidencją analityczną w każdej jednostce w księgach inwentarzowych, która powinna zawierać w szczególności: liczbę porządkową, nazwę składnika, ilość, wartość początkową, miejsce użytkowania, nazwa i nr umowy, lub numer innego dokumentu na podstawie, której składnik majątku jest użytkowany, okres obowiązywania użytkowania, numer inwentarzowy, datę przychodu, symbol i numer dowodu przychodu, datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu;

3. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie obcymi składnikami majątku są Kierownicy jednostek, którzy wyznaczają osoby do prowadzenia ewidencji.

4. Uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez ZJO-JB z ewidencją Analityczną prowadzoną przez pracowników obsługiwanych jednostek dokonywane jest wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio:

- do 85 dnia po dniu bilansowym,
- a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

5. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 4, dokonywane jest przez pracowników z działu księgowości ZJO-JB na podstawie zapisów ewidencji syntetycznej ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez pracowników jednostek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

Załącznik nr 1
do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność ZJO, jednostek
obsługiwanych
i powierzonych obcych
składników majątku jednostce

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

Cel sporządzania:

Dowód przychodowy OT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- 1) ulepszenia (modernizacja, rekonstrukcja)
- 2) zakupu (nowego lub używanego),
- 3) ujawnienia,
- 4) otrzymania darowizny,
- 5) przyjęcia do używania obcych składników majątku na podstawie umowy,

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1) 3 egzemplarze - oryginał dla działu księgowości, jedna kopia dla osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem majątku, druga kopia dla osoby sporządzającej dowód OT,

Opracowanie i obieg:

1. Dowód OT (według wzorów nr 1 będącego częścią niniejszego załącznika i ma zastosowanie do środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych) wystawia jednostka odpowiedzialna za przychód danego składnika majątku, określając w nich:

- 1) wystawcę dowodu (dowód należy zaopatrzyć w pieczętę jednostki organizacyjnej),
- 2) numer dowodu (jednostki organizacyjnej prowadzą rejestr dowodów OT nadając numery wg rejestru, tj. kolejny numer w roku obrotowym, oraz rok bieżący),
- 3) datę wystawienia dowodu,
- 4) dokładną nazwę środka trwałego,
- 5) charakterystykę środka trwałego (należy podać numer fabryczny, cechy użytkowe, cechy techniczne itp.),
- 6) nazwę dostawcy,
- 7) oznaczenie dowodu dostawy (należy podać numer i datę faktury VAT/rachunku lub

- numer i datę protokołu odbioru końcowego lub innego dokumentu),
- 8) wartość początkową środka trwałego, wartość kosztów dodatkowych (jeśli występują) oraz łączną kwotę w poz. „razem”,
 - 9) numer inwentarzowy,
 - 10) miejsce użytkowania,
 - 11) uwagi (w szczególności: opis techniczny, rok produkcji, specyfikacje części składowych składnika przez podanie ich wartości początkowych),
 - 12) ilość załączników (liczba załączonych do OT dokumentów),
 - 13) symbol układu klasyfikacyjnego (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych).

2. Dowód OT podpisuje pracownik jednostki , który go sporządza w rubryce „Sporządzający”, a jako „Zespół przyjmujący” dowód podpisuje kierownik jednostki lub osoba, go zastępująca podczas nieobecności.

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

3. Czynności kontrolne w dziale księgowości polegają na sprawdzeniu, czy wszystkie rubryki na dowodzie są wypełnione oraz na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu OT z załączonymi dokumentami.
4. Dowód OT wystawia się po przyjęciu środka trwałego do używania, tj. w dniu , w którym jednostka, po zakończeniu wszystkich czynności faktycznych i prawnych warunkujących jego użytkowanie, przyjęła go do użytkowania, co potwierdza właściwy dokument.

Do dowodu OT załącza się dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. w szczególności:

- 1)w przypadku środków trwałych ulepszenia - kserokopię protokołu odbioru końcowego, dokumentu potwierdzającego przyjęcie środka trwałego do użytkowania,
- 2) w przypadku zakupu nowego lub używanego środka trwałego:
 - dowód zakupu,
 - kserokopię protokołu odbioru jeżeli był sporządzony.
- 3)w przypadku ujawnienia środka trwałego w drodze inwentaryzacji - kserokopię decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 4)w przypadku ujawnienia środka trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja - protokół ujawnienia i wyceny składnika majątku trwałego w drodze innej niż

inwentaryzacja sporządzony przez komisję powołaną zarządzeniem kierownika jednostki zawierający wartość początkową, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Zasad,

5) w przypadku otrzymanej darowizny – kserokopię lub jeden egzemplarz umowy lub innego dokumentu określającego wartość początkową środka trwałego,

6) w przypadku przyjęcia do używania obcych składników majątku – kserokopię lub jeden egzemplarz umowy lub innego dokumentu określającego wartość początkową środka trwałego

5. Dowody OT podlegają ewidencji syntetycznej w dziale księgowości ZJO-JB. Na dowodzie OT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik jednostki, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej, na dowód wpisania do ewidencji.

6 .Dowody OT podlegają ewidencji analitycznej w księgach inwentarzowych prowadzonych w jednostkach.

Pieczęć jednostki organizacyjnej	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO – OT		
	Numer	Data	
Nazwa środka trwałego			
Charakterystyka			
Dostawca		Wartość początkowa Dodatkowe koszty..... Razem.....	
Nr i data dowodu dostawy			
Numer inwentarzowy			
Miejsce użytkowania		Symbol klasyfikacji rodzajowej	
Sporządzający	Zespół przyjmujący		Podpis osoby, której powierzono pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym
Uwagi:			Ilość załączników

Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
Wartość początkowa	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Podpis osoby dekretnującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego
własność ZJO , jednostek
obsługiwanych
i powierzonych obcych
składników majątku

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”

Cel sporządzenia:

Dowód PT dokumentuje przekazanie / przyjęcie środka trwałego poprzez m.in.:

- 1) nieodpłatne przekazanie do użytkowania na rzecz innej jednostki lub nieodpłatne przyjęcie do użytkowania od innej jednostki,
- 2) przekazanie wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów,
- 3) przejęcie mienia po zlikwidowanej jednostce.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4 egzemplarze (1 egzemplarz dla strony przekazującej, 1 egzemplarz dla strony przejmującej ,1 egzemplarz dla pracownika prowadzącego ewidencje w placówce,1 egzemplarz dla działu księgowości ZJO-JB).

Opracowanie i obieg:

A. Strona przekazująca -jednostka

1. Dowód PT wystawia jednostka, której powierzono gospodarowanie danymi składnikami majątku.
2. Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. Wzór dowodu PT stanowi część niniejszego załącznika i ma zastosowanie do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
3. Datę wystawienia i numer PT wpisuje jednostka; numer dowodu nadaje się zgodnie z prowadzonym rejestrem w następujący sposób: kolejny numer w roku obrotowym oraz rok bieżący.

4. Pracownik jednostki sporządzający PT uzgadnia z pracownikiem działu księgowości ZJO-JB dane dotyczące symbolu klasyfikacji rodzajowej , wartości początkowej oraz umorzenia.
5. Pracownik jednostki sporządzający PT składa podpis w rubryce „Sporządzający” w rubryce „Prowadzący ewidencje analityczną” podpis składa pracownik prowadzący ewidencję analityczną, który swoim podpisem potwierdza dane wynikające z ewidencji analitycznej, osoba gospodarująca majątkiem, a następnie w rubryce „Strona przekazująca” podpis składa kierownik jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności.
6. Po podpisaniu przez stronę przekazującą, jednostka przekazuje PT stronie przejmującej w celu podpisania w rubryce „Strona przejmująca”.
7. Po podpisaniu przez obie strony dowód PT otrzymują: (1 egzemplarz dla strony przekazującej, 1 egzemplarz dla strony przejmującej ,1 egzemplarz dla pracownika prowadzącego ewidencje w placówce,1 egzemplarz dla działu księgowości ZJO-JB).

B.Strona przejmująca – jednostka

- 1.Dowód PT sporządza strona przekazująca.
- 2.W rubryce „Strona przekazująca” składają podpisy osoby ze strony przekazującej.
- 3.W pozycji „Strona przejmująca” PT podpisuje kierownik jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, oraz pracownik działu księgowości dokonujący czynności kontrolnych dowodu PT z załączonymi dokumentami.
4. Po podpisaniu przez obie strony dowód PT otrzymują: (1 egzemplarz dla strony przekazującej, 1 egzemplarz dla strony przejmującej ,1 egzemplarz dla pracownika prowadzącego ewidencje w placówce,1 egzemplarz dla działu księgowości ZJO-JB).
5. Pieczę nad przyjętym składnikiem majątku sprawuje kierownik jednostki, który gospodaruje danym składnikiem lub pracownik , któremu kierownik powierzy nad nim pieczę. Pracownik, któremu powierzono pieczę nad składnikiem majątku, w wolnym miejscu na dowodzie PT wpisuje datę oraz adnotację o treści „ Przyjęłam/Przyjąłem pieczę nad składnikiem majątku” i składa podpis.

6. Do dowodu PT należy załączyć dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. w szczególności:

- 1) w przypadku przekazania nieruchomości w trwały zarząd – kserokopię decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu i kserokopię protokołu zdawczo – odbiorczego,
- 2) w przypadku przyjęcia mienia od jednostki w wyniku wygaśnięcia decyzji w sprawie trwałego zarządu – kserokopię decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu,
- 3) w przypadku przekazania do użytkowania ruchomości jednostce organizacyjnej Gminy – kserokopię zarządzenia kierownika jednostki,
- 4) w przypadku przekazania wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów – kserokopię decyzji właściwych organów, tj. Rady Miasta lub Prezydenta Miasta, przygotowanej przez komórkę organizacyjną przekazującą,
- 5) w przypadku przekazania wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy – kserokopię zarządzenia Prezydenta Miasta,
- 6) w przypadku nieodpłatnego przyjęcia do użytkowania od innej jednostki – kserokopię decyzji właściwych organów, tj. Rady Miasta lub kierownika jednostki, przygotowanej przez jednostkę organizacyjną przyjmującą.

7. Dowody PT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w dziale Księgowości ZJO-JB.

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

Pieczeń jednostki organizacyjnej	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO - PT	
	Numer	Data
Na podstawie		
Nazwa składnika majątku		
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy	Umorzenie	
Sporządzający	Prowadzący ewidencję analityczną	
Strona przekazująca (podpisy)	Strona przejmująca (podpisy)	Ilość załączników
Charakterystyka		

Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Podpis osoby dekretującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Cel sporządzania:

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach

- 1) kradzieży,
- 2) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji,
- 3) wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej
- 4) oddania do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu używania,

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 egzemplarze (oryginał dla działu księgowości ZJO, kopia dla jednostki odpowiedzialnej za gospodarkę danym składnikiem majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Dowód LT (według wzoru będącego częścią niniejszego załącznika) ma zastosowanie do środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych i wystawia go komórka organizacyjna, której powierzono gospodarowanie danymi składnikami majątku.

2. Do dowodu LT, załącza się dokument, który jest podstawą jego sporządzenia, tj.:

- 1) w przypadku sprzedaży – kserokopię faktury VAT/rachunku.
 - 2) w przypadku kradzieży – kserokopię protokołu policji potwierdzającego wystąpienie kradzieży, kserokopię protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży, umożliwiające wyksięgowanie z ewidencji księgowej,
- w przypadku stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji – kserokopię zarządzenia

kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

3) w przypadku wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej – oświadczenie kierownika jednostki.

4) w przypadku oddania do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu używania – kserokopię protokołu odbioru lub innego dokumentu potwierdzającego zwrot.

3. Pracownik jednostki sporządzający LT uzgadnia z pracownikiem działu księgowości ZJO-JB dane dotyczące symbolu klasyfikacji rodzajowej, wartości początkowej oraz umorzenia środka trwałego lub podstawowej wartości niematerialnej i prawnej.

4. Pracownik sporządzający dowód LT składa podpis w rubryce „Sporządzający”, w rubryce „Prowadzący ewidencję analityczną” podpis składa pracownik prowadzący ewidencję analityczną, który swoim podpisem potwierdza dane wynikające z ewidencji analitycznej, osoba gospodarująca majątkiem, a w rubryce „Zatwierdzam” podpis składa kierownik jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności.

5. Dowody LT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych prowadzonych przez pracowników ZJO-JB oraz analitycznej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez pracowników w jednostkach. Na dowodzie LT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik jednostki odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód wpisania do ewidencji.

Pieczęć jednostki organizacyjnej	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO – LT WG ZAŁĄCZNIKA NR 3	
	Numer	Data
Nazwa składnika majątku		Nr inwentarzowy
*)		
Miejsce dotychczasowego użytkowania		
Wartość początkowa		Symbol klasyfikacji rodzajowej
Wartość umorzenia		
Ilość sztuk		
Przyczyna likwidacji :		
Sporządzający	Prowadzący ewidencję analityczną	Zatwierdzam

*) w przypadku częściowej likwidacji wpisać nazwę likwidowanego składnika majątku

Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy		Podpis osoby dekretnującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

Załącznik nr 4 do Zasad
ewidencjonowania majątku
trwałego stanowiącego własność
ZJO , jednostek obsługiwanych
i powierzonych obcych
składników majątku

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

Płock, dnia.....

**WNIOSEK DO KOMISJI
O LIKWIDACJĘ ZUŻYTYCH LUB ZNISZCZONYCH
SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

Wnioskuje o likwidację następujących składników majątku:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Miejsce dotychczasowego użytkowania	Symbol klasyfikacji rodzajowej (nie dotyczy wartości niematerialnych i prawnych)	j.m.	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	Numer inwentarzu	Uzasadnienie likwidacji*)

*) właściwe wybrać:

- 1) całkowitego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępem technicznym składnika majątku,
- 2) częściowego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępem technicznym składnika majątku,
- 3) zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych.

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis osoby prowadzącej ewidencję analityczną

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Cel sporządzania:

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- 1) całkowitego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępowaniem technicznym składnika majątku,
- 2) częściowego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępowaniem technicznym składnika majątku,
- 3) zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych.

Ilość egzemplarzy dokumentu :

2 egzemplarze (oryginał dla działu księgowości ZJO, kopia dla jednostki, odpowiedzialnej za gospodarkę danym składnikiem majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Dowód LT (według wzoru będącego częścią niniejszego załącznika) ma zastosowanie do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i wystawia go „komisja”, powołana zarządzeniem kierownika jednostki.
2. Do dowodu LT, o którym mowa w ust. 1 należy załączyć dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. wniosek do komisji o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku, stanowiący załącznik nr 4 do Zasad. Wniosek sporządza się w miesiącu zaprzestania użytkowania danego składnika majątku. Komisja po stwierdzeniu, że dany składnik majątku nie nadaje się do realizacji zadań jednostki, sporządza niezwłocznie do Prezydenta Miasta Płocka wniosek o wyrażenie zgody na rozdysponowanie zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego (załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie zasad i trybu gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego przez miejskie jednostki organizacyjne Gminy – Miasto Płock) .Po uzyskaniu zgody sporządzany jest dokument LT.
3. Komisja sporządzająca LT uzgadnia z pracownikiem działu księgowości ZJO-JB dane dotyczące symbolu klasyfikacji rodzajowej, wartości początkowej oraz umorzenia środka trwałego. W przypadku częściowej likwidacji składnika majątku, jeżeli z

posiadanych dokumentów nie można ustalić wartości początkowej likwidowanej części komisja ustala, jaki procent wartości początkowej środka trwałego stanowi wartość początkową likwidowanej części i wpisując ww. procent w rubryce pn. „Orzeczenie komisji likwidacyjnej”. Następnie komisja uzgadnia z pracownikiem prowadzącym ewidencję analityczną wartość początkową likwidowanej części składnika majątku, wpisując ją w rubryce pn. „Wartość początkowa”.

4. Po wypełnieniu wszystkich rubryk komisja przekazuje LT do osoby która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym rzeczowym składnikiem majątku w celu nadania dowodowi LT numeru zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym , bieżący rok oraz wpisania daty wystawienia dowodu.

5. Na dowodzie LT podpisy składają członkowie komisji, a następnie w rubryce „zatwierdzam” wpisuje datę i składa podpis kierownik jednostki lub osoba upoważniona .

6. Dowody LT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w dziale księgowości ZJO-JB. Na dowodzie LT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik jednostki, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód wpisania do ewidencji.

7. Na podstawie protokołu likwidacji składników majątku, opisanego w załączniku nr 10 do Zasad, w przypadku fizycznej likwidacji zużytego, zniszczonego w wyniku zdarzeń losowych składnika majątku lub jego sprzedaży wyksięgowuje się składnik majątku według wartości początkowej z ewidencji wraz z umorzeniem.

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

Pieczęć jednostki organizacyjnej	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO – LT WG ZAŁĄCZNIKA NR 5		
	Numer		Data
Nazwa składnika majątku		Nr inwentarzowy	
*)			
Miejsce dotychczasowego użytkowania			
Wartość początkowa		Symbol klasyfikacji rodzajowej	
Wartość umorzenia			
Ilość sztuk			
Orzeczenie komisji likwidacyjnej:			
Komisja likwidacyjna			Zatwierdzam
data	podpisy		data podpisy

*) w przypadku częściowej likwidacji wpisać nazwę likwidowanego składnika majątku
Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy		Podpis osoby dekretnującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

zadania

Protokół ujawnienia i wyceny składnika majątku trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja

W dniu 20..... r. komisja powołana zarządzeniem nr
Kierownika jednostki..... z dnia.....
w składzie:

1.
2.
3.

stwierdza, co następuje:

1. Miejsce ujawnienia składnika majątku
2. Okoliczności ujawnienia składnika majątku
.....
.....
3. Charakterystyka ujawnionego składnika majątku
4. Wycena ujawnionego składnika majątku
5. Sposób zagospodarowania składnika majątku

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data.....

**Protokół uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej
z zapisami ewidencji analitycznej**

1.....
(pracownik działu księgowości ZJO-JB)

2.....
(pracownik jednostki organizacyjnej)

3.....
(wpisać nazwę składników majątku, a w przypadku środków trwałych nazwę grupy rodzajowej)

W wyniku porównania zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez dział księgowości ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej w księgach inwentarzowych środków trwałych ,pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przez.....

.....stwierdzono zgodność/niezgodność*
stanów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną na dzień.....

Wartość ewidencji syntetycznej prowadzonej przez dział księgowości ZJO-JB na dzień..... wynosi

Wartość ewidencji analitycznej prowadzonej przez na dzień.....wynosi.....

Niezgodności występują z powodu.....

.....
(podpis osoby prowadzącej ewidencję -ZJO)

.....
(podpis osoby prowadzącej ewidencję-jednostk

.....
(podpis kierownika działu księgowości)

*) właściwe podkreślić

Załącznik nr 8 do Zasad
ewidencjonowania majątku
trwałego stanowiącego własność
ZJO , jednostek obsługiwanych
i powierzonych obcych
składników majątku

**Wykaz rodzajowy przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo -
wartościowej na koncie**

„013 –Pozostałe środki trwałe”

Lp .	Nazwa
1	ławki szkolne, przedszkolne, terenowe, gimnastyczne, inne dla dzieci w tym do lat 3
2	Telefony komórkowe, stacjonarne pojedyncze
3	Stoliki przedszkolne ,szkolne, inne dla dzieci w tym do lat 3
4	Krzesła przedszkolne, szkolne ,inne dla dzieci w tym dla dzieci do lat 3
5	Wieszaki karnisze, żaluzje, wykładziny, firany, zasłony, śmietniczki , lustra, tablice informacyjne, naczynia stołowe,
6	Urządzeń montowanych na stałe do ścian wewnętrznych i zewnętrznych

Pozycje 1,3,4 należy ujmować w ewidencji ilościowej prowadzonej przez poszczególne jednostki w księgach inwentarzowych , a w ZJO-JB - syntetycznie na urządzeniach księgowych w ujęciu wartościowym w ewidencji pozabilansowej.

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Cel sporządzania:

Protokół likwidacji stwierdza dokonanie fizycznej likwidacji składników majątku zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych poprzez:

- 1) sprzedaż składników majątku ruchomego,
- 2) sprzedaż na surowce wtórne,
- 3) unieszkodliwienie, gdy sprzedaż składników nie będzie możliwa,
- 4) zniszczenie składnika majątku w wyniku zdarzeń losowych.

Ilość egzemplarzy dokumentu :

2 egzemplarze (oryginał dla działu księgowości ZJO-JB, kopia dla jednostki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Protokół likwidacji sporządza komórka organizacyjna odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku na podstawie wystawionych wcześniej dowodów LT, określając:

- 1) nazwę zlikwidowanych (sprzedanych) składników majątku,
- 2) numery inwentarzowe,
- 3) ilość,
- 4) miejsca dotychczasowego użytkowania, adresy w przypadku nieruchomości,
- 5) sposób likwidacji,
- 6) wartości początkowe,
- 7) wartości umorzenia na dzień postawienia w stan likwidacji,
- 8) datę likwidacji.

2. Protokół likwidacji podpisuje osoba sporządzająca, zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona .

3. W protokole należy opisać szczegółowo fizyczną likwidację składnika majątku lub sprzedaż składnika majątku.

4. Protokół likwidacji stanowi podstawę do wyksięgowania składników majątku z ewidencji w miesiącu sporządzenia protokołu, który należy dostarczyć do ZJO-JB do 15- go dnia miesiąca następnego.

5. Do protokołu likwidacji załącza się dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. w szczególności:

- 1) w przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego, kserokopię faktury VAT / rachunku,
- 2) w przypadku nieodpłatnego unieszkodliwienia składników majątku ruchomego, kartę przekazania odpadu,
- 3) w przypadku likwidacji poprzez rozbiórkę nieruchomości - kserokopię protokołu odbioru robót rozbiórkowych.
- 4) w przypadku zniszczenia składnika majątku w wyniku zdarzeń losowych - kserokopię dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe

6. Po sporządzeniu protokołu należy nadać numer protokołu zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym oraz bieżący rok.

Załącznik nr 10 do Zasad ewidencjonowania
majątku trwałego stanowiącego własność ZJO ,
jednostek obsługiwanych i powierzonych
obcych składników majątku

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

Cel sporządzenia:

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

- 1) innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) innym podmiotom, realizującym zadania publiczne.

Ilość egzemplarzy dokumentu :

3 egzemplarze (jeden dla jednostki organizacyjnej lub innego podmiotu,
drugi dla działu księgowości, trzeci dla jednostki organizacyjnej, która jest
odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Protokół nieodpłatnego przekazania sporządza jednostka
organizacyjna odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku
na podstawie wystawionych wcześniej dowodów LT, określając:

- 1) stronę przekazującą, stronę przejmującą,
- 2) datę przekazania,
- 3) nazwę składników majątku,
- 4) numery inwentarzowe
- 5) ilość,
- 6) miejsca dotychczasowego użytkowania
- 7) wartości początkowe
- 8) wartości umorzenia na dzień postawienia w stan likwidacji.

2. Protokół podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz
strona przejmująca.

3. W protokole należy opisać szczegółowo fizyczną likwidację składnika majątku lub sprzedaż składnika majątku.
4. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania składników majątku z ewidencji w miesiącu sporządzenia protokołu, który należy dostarczyć do 15 dnia miesiąca następnego.
5. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania składników majątku z ewidencji pozabilansowej; w miesiącu sporządzenia protokołu należy dostarczyć do ZJO-JB do 15-go dnia miesiąca następnego.
6. W przypadku nieodpłatnego przekazania zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych składników majątku innym podmiotom, z którymi Gmina współpracuje realizując zadania publiczne, do ww. protokołu należy załączyć – kserokopię umowy, przygotowaną przez jednostkę organizacyjną.
7. Po sporządzeniu protokołu należy nadać numer protokołu zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym oraz bieżący rok.

ZASTĘPCA DYREKTORA
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Halina Rycharska

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

mgr Maciej Krzemiński

Załącznik nr 11

do Zasad
ewidencjonowania
majątku trwałego
stanowiącego własność
ZJO , jednostek
obsługiwanych i
powierzonych
składników majątku

.....

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Płock, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E
KIEROWNIKA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ

Oświadczam, że wartość (-ci) niematerialną (-e) i prawną (-
e)..... zakupioną (-e) w
dniu..... o wartości
początkowej.....zł
w ilościsztuk, należy wycofać z użytkowania, ponieważ
prawo do jej (ich) używania wygasło z
dniem..... .

.....

(podpis kierownika jednostki)