

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 0050.143.2012
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 16 sierpnia 2012r.

ZASADY EWIDENCJI RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH

I. WSTĘP

1. Do aktywów trwałych w Urzędzie Miejskiego w Stąporkowie zalicza się:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) środki trwałe,
- 3) środki trwałe w budowie – inwestycje,
- 4) należności długoterminowe,
- 5) długoterminowe aktywa finansowe (akcje, udziały, papiery wartościowe długoterminowe),
- 6) mienie zlikwidowanych jednostek,
- 7) środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki,

2. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Urząd, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe - nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne i licencje – art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) – zwanej dalej „Ustawą”.

3. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu z uwzględnieniem postanowień § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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. z 2010r., Nr 128, poz. 861 z póź. zm.) .

4. Do środków trwałych zalicza się w Urzędzie w szczególności:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo przedmioty,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze.

5. Odrębną grupę ewidencyjną stanowią „Pozostałe środki trwałe” (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym

od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Do grupy tej zalicza się przedmioty o wartości początkowej powyżej 300,00 zł. i umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Ewidencja ilościowa takiego wyposażenia prowadzi wydział organizacyjny.

6. Środki trwałe w budowie zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy, to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego środka trwałego. Wszystkie nakłady poniesione przez Urząd w związku z budową i montażem nowego środka trwałego składają się na jego wartość początkową w dniu przyjęcia do użytkowania.

Nakłady na ulepszenie środków trwałych ponoszone w trakcie realizacji inwestycji zalicza się do środków trwałych w budowie. Po zakończeniu ulepszenia własnych środków trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Urzędu zwiększa się ich wartość początkową, natomiast ulepszenia w środkach trwałych (znajdujących się w ewidencji innych podmiotów) są przekazywane jednostkom ewidencjonującym te środki trwałe. Podstawę przekazania nakładów do jednostek stanowi protokół przekazania nakładów zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

7. Do należności długoterminowych zalicza się należności Urzędu, z wyjątkiem zaliczonych do aktywów finansowych oraz dotyczących dostaw i usług, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.

8. Pieczę nad składnikami majątku ujętymi w ewidencji księgowej Urzędu sprawują wydziały merytoryczne zgodnie z ich zakresem działania wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

II. EWIDENCJA RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH

1. Środki trwałe są ewidencjonowane analitycznie w komputerowych księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Finansowy, przy wykorzystaniu Systemu Autoryzacji ZETO Olsztyn PUMA – Nowa Gmina-Moduł „Środki trwałe” (ewidencja analityczna) oraz ewidencja syntetyczna w Module FK:

2. Zakres informacji zawartych w księdze inwentarzowej środków trwałych określają zainteresowane wydziały (inne wydziały Urzędu). Wydziały mogą w razie potrzeby prowadzić dodatkowo pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych w formie papierowej lub z wykorzystaniem innych programów komputerowych.

3. Mienie zlikwidowanych jednostek, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe oraz długoterminowe aktywa finansowe są ewidencjonowane w Module FK na kontach syntetycznych.

4. Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek ujmowana syntetycznie, w układzie poszczególnych zlikwidowanych jednostek jest prowadzona wyłącznie wartościowo w kwotach netto, tzn. w kwotach stanowiących różnicę pomiędzy wartością początkową a wartością umorzenia naliczonego przez zlikwidowaną jednostkę. Ewidencję analityczną, rzeczowo – wartościową w kwotach netto do czasu całkowitego

zagospodarowania mienia zlikwidowanej jednostki prowadzi wyznaczony wydział merytorycznie odpowiedzialny, w formie kartotek papierowych.

5. Ewidencja środków trwałych Urzędu prowadzona jest w układzie rodzajowym, określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej KŚT:

0 – grunty,

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

2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

3 – kotły i maszyny energetyczne,

4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

6 – urządzenia techniczne,

7 – środki transportu,

8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.

Analityczna ewidencja w ramach w/w grup uwzględnia szczegółowy podział rodzajowy środków trwałych, wynikający z KŚT.

6. Określenie klasyfikacji środka trwałego, zgodnie z KŚT następuje w dowodzie księgowym dokumentującym przyjęcie do ewidencji Urzędu i należy do obowiązków pracownika wydziału sporządzającego dokument.

7. Przekwalifikowania istniejącego środka trwałego do innej grupy rodzajowej /KŚT/ dokonuje wydział sprawujący pieczę.

8. Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy nadawany jest automatycznie przez Moduł – Środki Trwałe i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Nie może być użyty повторно po jego wycofaniu z ewidencji.

9. Ewidencja pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona odrębnie w Księdze Inwentarzowej pozostałych środków trwałych.

11. Ewidencja środków trwałych w budowie – inwestycji jest prowadzona w układzie zadań inwestycyjnych. Określenie zadań inwestycyjnych, dla których prowadzona jest ewidencja środków trwałych w budowie należy do obowiązków wydziału realizującego zadanie.

12. Po zakończeniu realizacji inwestycji wydział realizujący zadanie sporządza rozliczenie rzeczowo – finansowe efektów. Rozliczenie po zweryfikowaniu przez Wydział Finansowy i zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną stanowi podstawę do wystawienia dowodów księgowych dokumentujących przyjęcie wytworzonych nowych środków trwałych do ewidencji lub zwiększenie wartości i zmianę klasyfikacji rodzajowej środków trwałych istniejących.

Dowody OT, ZW, LT, o których mowa wyżej, wystawiane są w wersji papierowej przez wydział merytoryczny nadzorujący i realizujący dane zadanie inwestycyjne.

Dokumenty rozliczeniowe sporządzane przez wydział realizujący inwestycję muszą zawierać zakres informacji określony w księdze inwentarzowej środków trwałych w Module Środki Trwałe .

13. Powyższa zasada nie dotyczy zadań inwestycyjnych wykonywanych na nieruchomościach oddanych w trwały zarząd jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek. W tych przypadkach po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu wydział realizujący inwestycję sporządza protokół przekazania nakładów (wraz z zatwierdzonym rozliczeniem zadania) właściwej jednostce.

14. Operacje gospodarcze dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz pozostałych środków trwałych polegające na:

- przyjęciu,
- przekazaniu,
- zmianie wartości początkowej,
- wycofaniu z ewidencji

ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie zatwierdzonych przez upoważnione osoby dowodów księgowych.

15. Zasady wycofania lub likwidacji aktywów trwałych Urzędu są następujące:

1) wycofanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji, następuje w wyniku ich likwidacji z powodu:

- fizycznego zniszczenia bądź utraty walorów użytkowych,
- innych przyczyn;

2) całkowita lub częściowa likwidacja składników aktywów trwałych w wyniku zużycia, zniszczenia, kradzieży lub w efekcie zdarzeń losowych wymaga sporządzenia protokołu likwidacji przez komisję powoływaną przez Burmistrza na wniosek wydziału sprawującego pieczę nad danymi składnikami. Zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, protokół komisji likwidacyjnej stanowi podstawę do wystawienia dowodu LT, który po podpisaniu przez Burmistrza zostaje przekazany do Wydziału Finansowego Urzędu celem ujęcia w ewidencji księgowej;

3) likwidacja aktywów trwałych wymienionych w ppkt 2 zaliczanych do majątku ruchomego następuje na zasadach określonych odrębnymi przepisami w tym zakresie;

4) likwidacja „z innych przyczyn” może nastąpić na uzasadniony wniosek odpowiedniego wydziału zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

16. Zmiany w ewidencji aktywów trwałych, polegające na:

1) zmianie klasyfikacji rodzajowej, rodzaju użytku, grup rodzajowych;

2) łączeniu bądź podziale rzeczowych składników majątkowych (w tym gruntów);

ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych podpisanych przez naczelników lub kierowników wydziałów sprawujących pieczę nad danymi składnikami majątku przy akceptacji Burmistrza lub osoby upoważnionej. W przypadku zmian w ewidencji wymienionych w ppkt 1 i 2 powodujących zmianę numeru inwentarzowego pracownik wydziału merytorycznego sporządza równocześnie dwa dowody księgowe:

- dowód likwidacji środka trwałego figurującego pod dotychczasowym numerem inwentarzowym,
- dowód przyjęcia środka trwałego (po likwidacji) z nowym numerem inwentarzowym.

17. Ujawnienie rzeczowych składników majątkowych następuje z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych po przeprowadzonej inwentaryzacji wydział merytoryczny powiadamia o tym fakcie Burmistrza, a po uzyskaniu pisemnej zgody na przyjęcie ujawnionych składników majątkowych dokonuje ich wyceny oraz sporządza dowody PT- przyjęcie składników do ewidencji;
- 2) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych związanych z nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej lub znajdującymi się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, podmioty te po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika jednostki na przyjęcie ujawnionych składników, dokonują ich wyceny, a następnie sporządzają dowody przyjęcia tych składników do ewidencji.

BURMISTRZ

/-/ mgr Dorota Łukomska