

**ZARZĄDZENIE NR 115 /2011**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**  
**z dnia 30 marca 2011r.**

**W sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg.**

Na podstawie art., 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 8, art. 10, art. 13 ust. 1 pkt 3, art. 17 ust 1 pkt 1, ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223) oraz art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz. U. z 2000 r. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.), 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 2010 r. Nr 128 poz. 861), oraz rozporządzenia Rady Ministrów dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 242 poz. 1622) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*Grzegorz Nowaczyk*

## UZASADNIENIE

Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg, zostało opracowane w celu unormowania zasad ewidencji i gospodarowania majątkiem Gminy.

  
Z-ca SKARBNIKA MIASTA  
Rozalia Gryńś

## Instrukcja ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg.

### 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 niemieszkalnego,
  - 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:
    - a) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),

- b) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdań statystycznych GUS-SG-01 „środki trwałe”.

## § 2

1. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników majątkowych po zlikwidowanych jednostkach, wartościach niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez Wydział Finansowo – Budżetowy.
2. Ewidencja syntetyczna majątku, o którym mowa w ust. 1 prowadzona jest przez Wydział Finansowo – Budżetowy.

## § 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 przy ujęciu w ewidencji analitycznej środka trwałego jest:
  - 1) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Do dokumentu OT należy dołączyć kopię umowy na realizowane zadanie inwestycyjne a także rozliczenie zakresu rzeczowo finansowego zadania inwestycyjnego. W zakresie finansowym rozliczenie musi być potwierdzone przez Skarbnika Miasta a w zakresie rzeczowym przez osoby nadzorujące proces inwestycyjny w imieniu Gminy Miasta Elbląg. Ponadto, protokół odbioru końcowego zadania również powinien być podpisany przez przyszłego zarządcę lub administratora majątku.

Ustala się miesięczny termin przyjęcia inwestycji na majątek Miasta od chwili zakończenia i rozliczenia inwestycji.
  - 2) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,

3. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego, która powinna zawierać:
  - 1) nazwę środka trwałego,
  - 2) osobę, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (nazwa komórki organizacyjnej),
  - 3) datę przyjęcia środka trwałego na ewidencję,
  - 4) klasyfikacja środka trwałego (KŚT),
  - 5) nr inwentarzowy,
  - 6) stawkę amortyzacyjną,
  - 7) datę likwidacji lub zbycia,
  - 8) wartość początkową.

#### § 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 przy zdjęciu z ewidencji analitycznej środka trwałego jest:
  - 1) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
  - 2) dokument LT „Likwidacja środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 3 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, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, a

w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji. 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 przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do Wydziału Finansowo-Budżetowego 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 „Przemieszczenie środka trwałego

lub pozostałego środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

## § 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 (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny),
  - 2) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie)
  - 3) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku),
  - 4) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie),
  - 5) modernizację (unowocześnienie środka trwałego), jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie w danym roku podatkowym przekracza dolną granicę wartości środka trwałego określoną w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenie kosztów eksploatacji.

## § 8

1. Amortyzacja środków trwałych
  - 1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa,
  - 2) przyjmuje się metodę amortyzacji liniowej,
  - 3) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania,

- 4) 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,
- 5) odpisy amortyzacyjne dokonywane będą 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 Wydziale Finansowo – Budżetowym.
2. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Elbląg w sprawie przyjętych zasad 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. Wydział Finansowo - Budżetowy prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych, przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
2. Numer inwentarzowy zawierać winien:
  - 1) numer pozycji,
  - 2) rok wprowadzenia do ewidencji.

## II Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

### § 12

Pod pojęciem wartości niematerialnych i prawnych należy rozumieć stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości:

1. Nabyte przez Gminę Miasto Elbląg, 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. Nabytą wartość firmy.
3. Koszty zakończonych prac rozwojowych,

### § 13

1. Ewidencję analityczną i syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Finansowo – Budżetowy w systemach ST i FKJB.
2. Szczegółowy rejestr (pomocniczy) licencji i praw autorskich na programy komputerowe prowadzi Wydział 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.
- 5.

#### § 14

Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

1. Dokument OT „Przyjęcie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, wystawiony w oparciu o fakturę vat lub inny dokument prawny, np. umowę kupna – sprzedaży. Należy przyjąć zasadę, że nabywane wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ewidencjonowane są na podstawie dokumentu OT, a o niższej wartości wpisywane do ewidencji na podstawie dokumentu zakupu.

#### § 15

1. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej wartości niematerialnych lub prawnych stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- 1) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”,
- 2) dokument LT „Likwidacja środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”,

#### § 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 nabycia, czyli kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji. 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) przyjmuje się metodę amortyzacji liniowej,
  - 3) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania,
  - 4) data zakończenia odpisów amortyzacyjnych – łącznie z tym miesiącem, w którym następuje zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi lub dokonano likwidacji czy zbycia,
  - 5) przyjmuje się termin ewidencji odpisów amortyzacyjnych na koniec roku,
  - 6) 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 powinna zawierać następujące dane:
  - 1) numer inwentarzowy,
  - 2) datę nabycia,
  - 3) datę przyjęcia do używania,
  - 4) określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
  - 5) określenie rodzaju ewidencjonowanej wartości niematerialnych i prawnych,
  - 6) wartość początkową,
  - 7) stawkę amortyzacyjną,
  - 8) datę likwidacji lub zbycia,
  - 9) określenie dokumentu stwierdzającego likwidację lub zbycie,
  - 10) miejsce użytkowania – nazwa komórki organizacyjnej.

#### **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 pionu finansowego.

Pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego	<b>PRZYJĘCIE:</b> - ŚRODKA TRWAŁEGO, - WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ *)		<b>OT</b>
	Numer inwentarzowy	Data	
<b>Nazwa:</b>			
<b>Charakterystyka:</b> (typ, nr fabryczny, serwisowy, opis techniczny)			
<b>Dostawca – Wykonawca:</b> (nazwa i adres)			
<b>Na podstawie:</b> (Nr faktury, aktu notarialnego, umowy sprzedaży czy zakończonej inwestycji)			
<b>Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:</b> (budynek - adres, nr pokoju)		<b>Wartość w złotych:</b>	
<b>Podpis przyszłego zarządcy lub administratora</b>			

\*) – niepotrzebne skreślić

Podpis zespołu przyjmującego majątek		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Numer inwentarzowy	Symbol układu klasyfikacyjnego ST		Stopa % umorzenia
<b>Sprawdził merytorycznie</b> ( Naczelnik Wydziału merytorycznego przyjmujący środek trwały) (podpis - pieczętka )	<b>Sporządził</b> (pracownik Referatu Budżetowego) (podpis – pieczętka)	<b>Data</b>	<b>Kontrola dokumentu</b> (Kierownik Referatu Budżetowego) (podpis – pieczętka)
<b>Sprawdzenie formalno -rachunkowe</b> (podpis, data)	<b>Konto Winien</b>	<b>Kwota</b>	<b>Konto Ma</b>
<b>Polecenie księgowania</b>			
<b>Data</b>	<b>Podpis</b>		

**KSIEGOWOŚĆ ANALITYCZNA**

*Przyjęto do ewidencji środków trwałych*

*grupa..... podgrupa..... nr inwentarzowy.....*

*Elbląg, dnia .....*

Nazwa dokumentu:  
**Przyjęcie środka trwałego „OT”**

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:  
Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego

Okres i termin sporządzania dowodu:  
Data przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do eksploatacji (odbiór przez upoważnione osoby sprawdzonej faktury, na podstawie protokołu odbioru, powiększonej o koszty transportu, montażu, itp.).

Ilość egzemplarzy dokumentu:  
2 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :  
B-5

Rozdzielnik:  
Oryginał – Wydział Finansowo – Budżetowy.  
Kopia 1 – Wydział merytoryczny

Kontrola dokumentu:  
Kierownik Referatu Budżetowego w Wydziale Finansowo – Budżetowym.

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:  
Pracownik Wydziału Finansowego-Budżetowego prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych.

Sprawdzanie merytoryczne:  
Naczelnik wydziału merytorycznego

Decyzja o księgowaniu:  
Pracownik Wydziału Finansowo- Budżetowego, zgodnie z zakresem czynności.

Przedsiębiorstwo- zakład	<b>PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY:</b> - ŚRODKA TRWAŁEGO *), - POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO *), - WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ *),	<b>PT</b>	Nr przekazującego.....
			Nr przejmującego .....
Na podstawie:			
Przekazano:			
Nazwa: - środka trwałego *), - pozostałego środka trwałego*), - wartości niematerialnej i prawnej*),			
<b>Charakterystyka:</b> ( typ, nr fabryczny, serwisowy, opis techniczny)		Wartość inwentarzowa	
		Umorzenie na dzień	
Uwagi:			
Przedmiot podlega ewidencji analitycznej w:			
Ilość załączników	Strona przekazująca ( pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca ( pieczęć i podpisy)

\*) – niepotrzebne skreślić

Wypełnia strona przejmująca					
PK - Nr..... z dnia.....					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto	
	1. Wartość inwentarzowa .....				
Nr inwentarzowy	2. Umorzenie.....				
	3. ....				
	4. ....				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis
Wypełnia strona przekazująca					
PK - Nr..... z dnia.....					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto	
	1. Wartość inwentarzowa.....				
Nr inwentarzowy	2. Umorzenie.....				
	3. ....				
	4. ....				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

Nazwa dokumentu:

**Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”**

Cel i tryb sporządzania:

Przekazanie środka trwałego nieodpłatnie w formie:

- darowizny, w administrowanie czy trwały zarząd
- w leasing operacyjny
- w formie aportu rzeczowego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Referatu Budżetowego Wydziału Finansowo – Budżetowego

1. Dokument wypełniony przez stronę przekazującą akceptuje swoim podpisem Prezydent i Skarbnik Miasta.
2. Dokument podpisuje analitycznie i syntetycznie strona przekazująca wypełniając stosowne rubryki.
3. Dokument podpisuje strona przejmująca wypełniając stosowne rubryki.
4. Dokument wraca do strony przekazującej celem wyksięgowania.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowo – Budżetowy (księgowość analityczna)

Kopia 1 – Wydział Finansowo – Budżetowy (księgowość syntetyczna)

Kopia 2 – Użytkownik

Kontrola dokumentu:

Kierownik Referatu Budżetowego w WFB

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, prowadzący ewidencję syntetyczną.

Sprawdzanie merytoryczne:

Naczelnik wydziału merytorycznego

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowo Budżetowego, zgodnie z zakresem czynności.

Komórka organizacyjna		<b>LIKwidACJA:</b> - ŚRODKA TRWAŁEGO, - POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO - WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ *) Nr.....		<b>LT</b>
Nazwa środka trwałego pozostałego środka trwałego wartości niematerialnej i prawnej *)				
Ilość sztuk:				
Wnioski Komisji Likwidacyjnej:				
Komisja Likwidacyjna - podpisy			Decyzję Komisji zatwierdzam	
Data	1.	Data	Prezydent Miasta	
	2.			
	3.			
	4.			

KSIĘGOWOŚĆ			
Wpłynęło dnia _____ podpis _____			
Dotyczy _____			
Polecenie księgowania nr _____			
TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano:	Analityka: Syntetyka:	Podpis Głównego Księgowego:

\*) -- niepotrzebne skreślić

Nazwa dokumentu:

**Likwidacja środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej „LT”.**

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie rozchodu środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w wyniku pozostawienia go w stan likwidacji, kradzieży, zniszczenia.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Referatu Budżetowego w WFB

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po otrzymaniu protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na podstawie czynności Komisji Likwidacyjnej.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowo-Budżetowy, w terminie 7 dni

Kopia 1 – Wydział merytoryczny

Kopia 2 – Użytkownik

Kontrola dokumentu /stanowisko pracy/:

Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej.

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego

Sprawdzanie merytoryczne:

Naczelnik wydziału merytorycznego

Zatwierdzenie do odpisu:

Prezydent Miasta

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, zgodnie z zakresem czynności.

Nr dokumentu .....  
z dnia .....

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)
<b>OGÓLEM:</b>				

**STRONA PRZEKAZUJĄCA:**

..... .....	..... .....	..... .....	..... .....
<i>(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem)</i>	<i>(podpis kierującego komórką organizacyjną)</i>

**STRONA PRZEJMUJĄCA:**

..... .....	..... .....	..... .....	..... .....
<i>(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem)</i>	<i>(podpis kierującego komórką organizacyjną)</i>

\*) – niepotrzebne skreślić

Nazwa dokumentu:

**Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.**

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Komórka organizacyjna, w której znajduje się przemieszczany składnik.

Okres i termin sporządzania dowodu:

Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w ewidencji środków trwałych i pozostałych środków w użytkowaniu.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowo-Budżetowy

Kopia 1 – strona przekazująca

Kopia 2 – strona przejmująca

Kontrola dokumentu:

Kierownik Referatu Budżetowego

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego prowadzący ewidencję syntetyczną majątku

Sprawdzanie merytoryczne:

Naczelnik wydziału merytorycznego

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, zgodnie z zakresem czynności.

PREZYDENT MIASTA

*Grzegorz Nowaczyk*

## UZASADNIENIE

Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg, zostało opracowane w celu unormowania zasad ewidencji i gospodarowania majątkiem Gminy.

Z-ca SKARBNIA MIASTA

Rozalia Gryns