

## Zarządzenie Nr 5

Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa

z dnia 27 stycznia 2020r.

w sprawie ustalenia zasad ewidencjonowania majątku trwałego Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek oraz obcych składników majątku powierzonych Zarządowi Jednostek Oświatowych oraz obsługiwany 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), 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 (t.j. Dz.U. 2020 r. poz.342.) oraz § 3 ust. 7 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostki Budżetowej w Płocku, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 1199/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 09 stycznia 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa w Płocku, zarządzam, co następuje.

### § 1

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

### § 2

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Zarząd Jednostek Oświatowych – JB do zapoznania z treścią Zasad podległych pracowników.

### § 3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2019 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych –Jednostka Budżetowa z dnia 23 października 2019 w sprawie ustalenia „Zasad ewidencjonowania majątku trwałego Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek oraz obcych składników majątku powierzonych Zarządowi Jednostek Oświatowych oraz obsługiwany jednostkom”.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych poczynając od 01 stycznia 2020 roku.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
Małgorzata Rutecka

DYREKTOR  
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB  
Maciej Krzemiński

RADCA PRAWNY  
Włodzisław Wochrowski

**Załącznik do zarządzenia nr 5 z dnia 27 stycznia 2020r. Dyrektora  
Zarządu Jednostek Oświatowych-JB**  
w sprawie ustalenia zasad ewidencjonowania majątku trwałego  
Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek  
oraz obcych składników majątku powierzonych  
Zarządowi Jednostek Oświatowych oraz obsługiwanyom jednostkom.

**ZASADY EWIDENCJONOWANIA MAJĄTKU TRWAŁEGO ZARZĄDU  
JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH I OBSŁUGIWANYCH JEDNOSTEK ORAZ  
OBCYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU POWIERZONYCH ZARZĄDOWI  
JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH ORAZ OBSŁUGIWANYM JEDNOSTKOM**

**PŁOCK  
2020**

## § 1

Zasady ewidencjonowania majątku trwałego Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek oraz obcych składników majątku powierzonych Zarządowi Jednostek Oświatowych oraz obsługiwanych jednostkom 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 – Zarząd Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa (w skrócie ZJO - JB), Urząd Miasta Płocka oraz każda jednostka obsługiwana przez Zarząd Jednostek Oświatowych - Jednostkę Budżetową, odpowiedzialna za merytoryczne wykonanie zadań oraz gospodarkę majątkiem trwałym,
- 2) kierownik jednostki – kierownik ZJO-JB oraz kierownik każdej jednostki obsługiwanej przez Zarząd Jednostek Oświatowych –Jednostkę Budżetową,
- 3) główny księgowy lub osoba upoważniona – Głównego Księgowego Zarządu Jednostek Oświatowych – JB lub osobę, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- 4) dział księgowości - dział księgowości Zarządu Jednostek Oświatowych -Jednostka Budżetowa, prowadzący ewidencję księgową jednostek obsługiwanych zgodnie ze statutem,
- 5) podpis – czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
- 6) obiekt inwentarzowy - pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje w procesie wytwarzania lub świadczenia usług np. maszyna, pojazd mechaniczny, budynek, jedynie w nielicznych przypadkach dopuszcza się w ewidencji przyjęcie za pojedynczy obiekt inwentarzowy tzw. obiekt zbiorczy, którym może być np. zespół komputerów itp., w skład budynku, jako pojedynczego obiektu inwentarzowego, zalicza się również tzw. obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek, np. chodniki, dojazdy, podwórka, place, ogrodzenia, studnie itp., obiekty pomocnicze, obsługujące więcej niż jeden budynek, należy zaliczyć do właściwych rodzajów zgodnie z ich przeznaczeniem, zbiorczy obiekt inwentarzowy mogą tworzyć obiekty zespolone funkcjonalnie, w skład których wchodzi środki trwałe różne co do rodzaju, ale pełniące swą funkcję łącznie, lub obiekty zespolone rodzajowo, w skład których wchodzi środki trwałe identyczne lub podobne co do rodzaju,
- 7) sieciowy środek trwały – zespół środków trwałych połączonych ze sobą w celu realizowania zadań przesyłowych, dystrybucyjnych lub transportowych (np. sieci komputerowe, telekomunikacyjne, telewizyjne, drogowe, szynowe),

- 8) powierzenie pieczy nad składnikiem majątku - pracownika, któremu powierzono nadzór i kontrole nad przekazanymi składnikami majątku, ponosi o n pełną odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie majątkiem i jego zgodność z ewidencją księgową,
- 9) 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, a także za zgodność tych ksiąg i ewidencji, zgłoszonych pisemnie do działu księgowości ZJO-JB bezzwłocznie po powierzeniu tych obowiązków,
- 10) komisja stała – komisja likwidacyjna, powołana Zarządzeniem kierownika jednostki,
- 11) przebudowa – zmiana istniejącego stanu środka trwałego na inny, bez zmiany powierzchni lub kubatury,
- 12) modernizacja – unowocześnienie środka trwałego, poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym,
- 13) rekonstrukcja – odtworzenie (odbudowa ) zużytego całkowicie lub częściowo środka trwałego, w takim kształcie, w jakim istniał dotychczas,
- 14) część składowa - nieodłączny element środka trwałego warunkujący jego użytkowanie, jest powiązany fizycznie lub prawnie ze środkiem trwałym,
- 15) 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,
- 16) księgowość analityczna – prowadzenie ewidencji analitycznej w postaci ksiąg inwentarzowych przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki.

### § 3

#### **Rodzaje ewidencji**

1. Zasady określają sposób prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej:

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

2. Ewidencjonowaniu ilościowo - wartościowemu nie podlegają wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 500,00 zł, przedmioty o wartości poniżej 3 000,00 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. Składniki majątku wymienione w załączniku nr 8 do Zasad winny być ujmowane w ewidencji ilościowej/pozabilansowej.

#### § 4

### Ewidencja księgową i pomocniczą

1. Ewidencja syntetyczna to ewidencja prowadzona w ujęciu wartościowym dla poszczególnych kont księgowych, zgodnie z obowiązującym planem kont.
2. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez osoby wyznaczone w dziale księgowości ZJO-JB prowadzące obsługę księgową danej jednostki w formie elektronicznej za pomocą modułu „FK”.
3. Ewidencja analityczna to ewidencja prowadzona przez osobę wyznaczoną w każdej jednostce w postaci ksiąg inwentarzowych w ujęciu ilościowo - wartościowym, osobno dla każdego oddanego do używania składnika majątku, która umożliwia ustalenie jego wartości początkowej i należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji oraz:
  - 1) w przypadku środków trwałych – ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe.
  - 2) w przypadku pozostałych środków trwałych – osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.
  - 3) w przypadku wartości niematerialnych i prawnych – podział wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.
4. Księga inwentarzowa środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, księgozbiorów bibliotecznych to ewidencja analityczna prowadzona przez osoby wyznaczone w obsługiwanych przez ZJO-JB jednostkach oraz w ZJO-JB w ujęciu ilościowo – wartościowym, osobno dla każdego składnika majątku, która dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w podziale na grupy określone w Klasyfikacji Środków Trwałych.
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. opłaty związane z zakupem, 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 trzech osób powołana na wniosek kierownika jednostki spośród pracowników jednostki. Zarządzenie przygotowuje osoba wyznaczona przez kierownika każdej z jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB.**

**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 - skutkowo z pozyskaniem środka trwałego (np. opłat o charakterze sankcji), w szczególności:

- 1) 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,

- 2) kosztów poniesionych przed dniem podjęcia udokumentowanej decyzji o pozyskaniu środka trwałego, w tym przed dniem udokumentowania rozpoczęcia jego budowy,
- 3) kosztów działań marketingowych, które mają zapewnić uzyskanie korzyści ekonomicznych ze środka trwałego po jego wybudowaniu, niezależnie od okresu w którym są ponoszone.

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.

## § 5

### Środki trwałe

1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdolne 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, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo rzeczy,
  - 3) ulepszenie w obcych środkach trwałych.
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 osobę wyznaczoną przez kierownika każdej jednostki 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. Wszystkie Środki Trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, który obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Ten sam numer nie może być powtórnie użyty, po wyksięgowaniu środka trwałego z ewidencji.

6. W przypadku trudności z zaliczeniem składnika majątku do właściwej grupy i rodzaju jego przeznaczenia na podstawie definicji zawartych w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych uszczegółowienia należy szukać w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (PKOB).

7. Środek trwały powinien mieć założoną przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki do prowadzenia 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) miejsca użytkowania,
- 11) pomieszczenie,
- 12) ulicę w przypadku nieruchomości,

- 13) roczną stawkę amortyzacji,
- 14) amortyzację.

8. 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.

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

10. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzą osoby wyznaczone przez kierownika każdej z 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.

11. Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust. 5, prowadzone są przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki, które gospodarują środkami trwałymi.

## § 6

### **Pozostałe środki trwałe i zbiory biblioteczne**

1. Pozostałe środki trwałe to przedmioty o wartości początkowej określonej w przedziale od 3 000,00 zł do 10 000,00 zł, które po wydaniu do użytkowania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

2. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza 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 osoby wyznaczone przez kierownika jednostki, którym powierzono gospodarowanie pozostałymi środkami trwałymi. Decyzje o wpisie do ewidencji analitycznej nabytego lub nieodpłatnie otrzymanego pozostałego środka trwałego pozostawia się do decyzji kierownika jednostki obsługiwanej.

4. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzą osoby wyznaczone przez kierownika każdej z jednostek, którym powierzono gospodarowanie pozostałymi środkami trwałymi. Osoby wyznaczone prowadzą księgi inwentarzowe pozostałych 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.

5. Księgi inwentarzowe, o których mowa w ustępie 4, prowadzone są przez osoby wyznaczone przez kierowników we wszystkich jednostkach, które gospodarują pozostałymi środkami trwałymi.

6. Ewidencję analityczną wartościową zbiorów bibliotecznych prowadzą w księdze inwentarzowej osoby wyznaczone przez kierownika każdej z jednostek. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest przez pracowników bibliotek szkolnych i placówek oświatowo-wychowawczych, którym powierzono gospodarowanie zbiorem bibliotecznym.

7. 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.

8. Uzgodnienie, o którym mowa w ust.7, dokonywane jest przez pracowników działu księgowości ZJO-JB w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez osoby wyznaczone w 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 wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 500,00 zł.

2. 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. Składniki majątku wymienione w załączniku nr 8 do zasad winny być ujmowane w ewidencji ilościowej/pozabilansowej.
3. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie przedmiotami wyłączonymi z ewidencji ilościowo - wartościowej są osoby wyznaczone przez kierownika jednostki do prowadzenia ewidencji ilościowej. Osoby, które odpowiadają za prawidłowe prowadzenie wyżej wymienionej ewidencji należy zgłosić w formie pisemnej do działu księgowości ZJO-JB.
4. Ewidencja syntetyczna w ujęciu wartościowym prowadzona jest pozabilansowo na urządzeniach - kontach księgowych w formie elektronicznej za pomocą modułu „FK” 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) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.
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 10 000,00 zł,
  - 2) pozostałe, to jest o wartości początkowej powyżej 500,00 zł do 10 000,00 zł.
4. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.
5. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w podziale na:
  - 1) ewidencję syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu wartościowym prowadzoną przez osoby wyznaczone w dziale księgowości ZJO-JB,
  - 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 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 prowadzona w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej 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.

## § 9

### **Środki trwałe w budowie**

1. Środki trwałe w budowie to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

2. Do środków trwałych w budowie zalicza się nakłady na budowę, montaż, ulepszenie środków trwałych oraz nakłady na zakup gotowych środków trwałych.

3. Wartość początkową nowego środka trwałego stanowią wszystkie nakłady poniesione przez jednostkę w związku z budową, montażem lub ulepszeniem środka trwałego, a także poniesione na zakup środka trwałego do dnia przyjęcia go do użytkowania.

4. Ulepszenie środka trwałego to przebudowa, rozbudowa, modernizacja powodująca, że wartość użytkowa tego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 10.000 zł.
5. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich rozbudowę, przebudowę, modernizację, adaptację lub rekonstrukcję przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania mierzonej okresem używania oraz kosztami eksploatacji.
6. Po zakończeniu ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji jednostki zwiększa się ich wartość początkową.

## § 10

### **Dowody księgowe - przychód składnika majątku**

1. Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowią:
  - 1) dowód księgowy OT – „przyjęcie środka trwałego”; zasady sporządzania oraz wzór dowodu 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, pozostałych 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 stosuje się do składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową i 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.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. przyjęcia do użytkowania lub przekazania pomiędzy Urzędem Miasta a jednostkami oraz pomiędzy jednostkami obsługiwanymi przez ZJO-JB jednorazowo powyżej 5 szt. i powierzenia pieczy nad tymi składnikami jednej osobie, dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego dowodu OT lub PT wraz załącznikiem, w którym zostaną wyspecyfikowane poszczególne składniki majątku wraz z opisem umożliwiającym wprowadzenie do ewidencji księgowej.

### Dowody księgowo – rozchód składnika majątku

1. Osoby wyznaczone przez kierowników jednostek przed dokonaniem czynności związanych z rozchodem składników majątku sprawdzają czy dany składnik majątku znajduje się w ewidencji analitycznej.
2. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji księgowej środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej lub środka trwałego w budowie 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.
3. **Podstawę do wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej 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 (Załącznik nr 9);**
  - 2) **protokół nieodpłatnego przekazania zużytych lub zniszczonych składników majątku (Załącznik nr 10).**
4. Dowody LT lub PT stosuje się do środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Dowód PT stosuje się również w przypadku przekazania środków trwałych w budowie innej jednostce organizacyjnej Gminy lub innemu podmiotowi, dopisując w nazwie dowodu PT: środek trwały w budowie.
5. Do dowodów, o których mowa w ust. 2, należy załączyć właściwy dokument, który stanowił podstawę wystawienia LT lub PT.
6. 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.
7. Dowody LT stosuje się do składników objętych ewidencją księgową ilościowo - wartościową i wystawia się w miesiącu wycofania z użytkowania składników majątku i przekazuje do działu księgowości ZJO-JB najpóźniej do 15-go dnia następnego miesiąca.
8. Dowody PT stosuje się do składników objętych ewidencją księgową ilościowo - wartościową i wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku i przekazuje do działu księgowości ZJO-JB najpóźniej do 15-go dnia następnego miesiąca.

## § 12

### Umorzenie i amortyzacja

1. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane jest w formie elektronicznej za pomocą modułu FK 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 1992r. 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, neodpłatnego przekazania lub stwierdzenia niedoboru.
4. Podstawowe wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje nie krócej niż:
  - 1) licencje na programy komputerowe oraz prawa autorskie – 24 miesiące,
  - 2) licencje na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych – 24 miesiące,
  - 3) koszty zakończonych prac rozwojowych – nie może przekroczyć 5 lat,
  - 4) inne niż wymienione w pkt 1-3 – 60 miesięcy,
  - 5) prawo użytkowania wieczystego gruntów – 20 lat.
5. Nie nalicza się umorzenia i amortyzacji od gruntów.
6. Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest jednorazowo w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania, z wyłączeniem budynków i budowli (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).
7. Przy dokonywaniu odpisów umorzeniowych stosuje się metodę liniową, która polega na podziale całkowitej wartości początkowej składnika majątku trwałego na równe części kwotowe w całym okresie umarzania i amortyzacji.
8. W przypadku sezonowego wykorzystania środka trwałego stosuje się metodę amortyzacji sezonowej.

## § 13

### Ujawnienie składnika majątku

1. Ujawnienia składnika majątku, poza ujawnieniem w drodze inwentaryzacji, dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki poprzez wydanie zarządzenia.
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, Główny Księgowy lub osoba upoważniona oraz osoba, której powierzono pieczęć 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.

## § 14

### 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 przez osoby wyznaczone w ZJO-JB w formie elektronicznej w module FK.
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 analitycznej tj. ilościowo - wartościowej. Osoby, które odpowiadają za prawidłowe prowadzenie ww. ewidencji, należy zgłosić w formie pisemnej do działu księgowości bezzwłocznie po ich wyznaczeniu.
  
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 prowadzonej w formie elektronicznej w module FK pozabilansowej ewidencji syntetycznej ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez pracowników jednostek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

## **PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”**

### **Cel sporządzania:**

Dowód przychodowy OT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- 1) ulepszenia ( modernizacja, rekonstrukcja, przebudowa, rozbudowa),
- 2) wytworzenie we własnym zakresie,
- 3) zakupu (nowego lub używanego),
- 4) ujawnienia,
- 5) otrzymania darowizny, zapisu, spadku,
- 6) przyjęcia do używania obcych składników majątku na podstawie umowy,
- 7) dokonania korekt w ewidencji majątku trwałego,
- 8) dostaw niefakturowanych.

### **Ilość egzemplarzy dokumentu:**

2 egzemplarze - oryginał dla działu księgowości ZJO-JB, pierwsza kopia dla osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem majątku, druga kopia dla osoby sporządzającej dowód OT do załączenia do księgi inwentarzowej.

### **Opracowanie i obieg:**

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

- 1) wystawcę dowodu (dowód należy zaopatrzyć w pieczętę jednostki organizacyjnej),
- 2) numer dowodu (jednostki organizacyjne 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, specyfikację 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, a także Główny Księgowy lub osoba upoważniona oraz pracownik dokonujący czynności kontrolnych, o których mowa w ust.3. 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, o których mowa w pkt.1 ppk 12.

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 wytworzonych we własnym zakresie (powstałych w wyniku realizacji inwestycji lub ulepszenia) - kserokopię protokołu odbioru końcowego, dokumentu potwierdzającego przyjęcie środka trwałego do użytkowania,
- 2) w przypadku zakupu nowego lub używanego środka trwałego:
  - dowód zakupu (kserokopię faktury VAT/rachunku wraz z rewersem),
  - kserokopię protokołu odbioru jeżeli był sporządzony,
  - kserokopię dokumentów potwierdzających poniesione koszty dodatkowe np. opłaty sądowe.
- 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, zapisu, spadku – 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,

- 7) w przypadku ujawnienia w wyniku porównania ewidencji księgowej z odpowiednią ewidencją zasobu nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego, kserokopię prawomocnej decyzji lub kserokopię innego dokumentu,
- 8) w przypadku dokonania korekt w ewidencji majątku – notatka z komórki merytorycznej o konieczności dokonania zmian w ewidencji,
- 9) w przypadku dostaw niefakturowanych – protokół odbioru lub inny dokument.

5. Jeżeli nie można ustalić ceny nabycia składnika majątku to wyceny dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki poprzez wydanie zarządzenia. Komisja wycenia składnik majątku według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności osobę posiadającą wiedzę specjalistyczną.

6. 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.

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

Pieczęć jednostki organizacyjnej	<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO /POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO – OT</b>	
	Numer	Data
Nazwa środka trwałego		
Charakterystyka		
Dostawca	Wartość początkowa .....	
Nr i data dowodu dostawy	Dodatkowe koszty..... Razem.....	
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 dekretującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

## 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 lub jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) przejęcie mienia po zlikwidowanej jednostce.

### Ilość egzemplarzy dokumentu:

6 egzemplarzy (3 egzemplarze dla strony przekazującej, 3 egzemplarze dla strony przejmującej).

### 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, pozostałych 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 osobą wyznaczoną do prowadzenia ewidencji analitycznej w jednostce oraz 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 oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

6. Po podpisaniu przez stronę przekazującą, jednostka przekazuje PT stronie przejmującej w celu podpisania w rubryce „Strona przejmująca”.

#### 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, Główny Księgowy lub osoba upoważniona oraz pracownik działu księgowości dokonujący czynności kontrolnych dowodu PT z załączonymi dokumentami.
4. 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.
5. 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 decyzji lub zarządzenia Prezydenta Miasta,
  - 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 jednostki przekazującej,
  - 6) w przypadku przekazania wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy - kserokopię zgody lub zarządzenia Prezydenta Miasta,
  - 7) w przypadku nieodpłatnego przyjęcia do użytkowania od innej jednostki - kserokopię decyzji właściwych organów, tj. Rady Miasta, Prezydenta Miasta lub kierownika jednostki, przygotowanej przez jednostkę organizacyjną przyjmującą.
6. Dowody PT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w formie elektronicznej w module FK w dziale Księgowości ZJO-JB oraz analitycznej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez osobę wyznaczoną w jednostce. 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.

Pieczęć jednostki organizacyjnej	<b>PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO/POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO – PT – wg. Załącznika nr 2</b>		
	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 sporządzenia:**

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- 1) kradzieży,
- 2) sprzedaży,
- 3) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji,
- 4) Wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej,
- 5) oddania do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu używania,
- 6) stwierdzenia różnic z wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości,
- 7) dokonania korekt w ewidencji majątku trwałego.

### **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, pozostałych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych i wystawia go osoba wyznaczona, 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, umożliwiającego wyksięgowanie składnika z ewidencji bilansowej do ewidencji pozabilansowej, kserokopię protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży, umożliwiającego wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej uprzednio wyksięgowanego składnika majątku,

3) w przypadku stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji – kserokopię zarządzenia kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

4) w przypadku wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej – oświadczenie kierownika jednostki, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11 do Zasad,

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

6) stwierdzenia różnic w wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego lub prawomocnej decyzji lub innego dokumentu,

7) w przypadku dokonania korekt w majątku trwałym – notałka z komórki merytorycznej o konieczności dokonania zmian w ewidencji.

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. Datę i numer LT wpisuje osoba sporządzająca dokument w jednostce, numer nadawany jest zgodnie z prowadzonym rejestrem w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym i rok obrotowy.

5. 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, a w rubryce „Zatwierdzam” podpis składa osoba gospodarująca majątkiem, kierownik jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona .

6. Dowody LT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych prowadzonych w formie elektronicznej w module FK 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 w postaci ksiąg inwentarzowych 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 Zarządu Jednostek Oświatowych  
i obsługiwanych jednostek  
oraz obcych składników majątku powierzonych  
Zarządowi Jednostek Oświatowych  
oraz obsługiwanych jednostkom

.....  
Pieczęć jednostki organizacyjnej

Płock, dnia.....

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

Wnioskuję 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 wy	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

.....  
podpis Głównego Księgowego

## 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-JB, 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, pozostałych 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 wniosek do Prezydenta Miasta Płocka o wyrażenie zgody na rozdysponowanie zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego (wzór stanowi 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 Prezydenta Miasta Płocka komisja niezwłocznie sporządza 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 odpowiedzialnej 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 wpisaną datę 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 oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

6. Dowody LT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w formie elektronicznej w module FK w dziale księgowości ZJO-JB oraz analitycznej w jednostce prowadzonej w postaci ksiąg inwentarzowych. Na dowodzie LT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik jednostki, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej na dowód wpisaną do ewidencji.

7. Na podstawie sporządzonego dowodu LT, pod datą postawienia go w stan likwidacji, tj. datą zatwierdzenia dowodu LT przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wyksięgowuje się składnik majątku z ewidencji bilansowej; równocześnie z wyksięgowaniem tego środka trwałego wprowadza się go do ewidencji pozabilansowej według wartości początkowej.

8. Na podstawie protokołu likwidacji składników majątku, opisanego w załączniku nr 9 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 pozabilansowej.

9. 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 pozabilansowej.

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	

**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. Miejs0ce 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.....

**Załącznik nr 7**  
do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego  
stanowiącego własność Zarządu Jednostek Oświatowych  
i obsługiwanych jednostek  
oraz obcych składników majątku powierzonych  
Zarządowi Jednostek Oświatowych  
oraz obsługiwanych jednostkom

Data.....

**Protokół uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej środków  
trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zbiorów  
bibliotecznych(\*)**

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 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 syntetyczną )

.....  
(podpis Głównego Księgowego ZJO )

.....  
(podpis osoby prowadzącej ewidencję analityczną)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

\*) właściwe podkreślić

**Załącznik nr 8**  
do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego  
stanowiącego własność Zarządu Jednostek Oświatowych  
i obsługiwanych jednostek  
oraz obcych składników majątku powierzonych  
Zarządowi Jednostek Oświatowych  
oraz obsługiwanym jednostkom

**Wykaz rodzajowy przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie „013 –  
Pozostałe środki trwałe”**

Lp .	Nazwa
1	Aparat fotograficzny, kamera
2	Wentylator, klimatyzator, ogrzewacz olejowy, konwektor, ekspres do kawy
3	Gilotyna, bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminator, liczarka
4	Urządzenia i narzędzia konserwatorskie m in.: wyrzynarka, pilarka, szlifierka, wiertarka, stacja lutownicza, prostownik, spawarka, wózek gospodarczy, urządzenie rozdrabniające, kosiarka, drabina i in.
5	Magnetofon, radio, wieża, dyktafon
6	Telefon komórkowy, mikrofala, telewizor, magnetowid, odtwarzacz, DVD, telefony stacjonarne, Fax
7	Drukarka, skaner, zasilacz awaryjny, modem, urządzenie wielofunkcyjne
8	Ławki, śmietniki, tablice informacyjne, pojemniki na kwiaty, słupy ogłoszeniowe, pościel, koce,
9	Meble, meble biurowe, ławki i stoliki, krzeselka, dywany, wieszaki, karnisze, żaluzje firany, zasłony, lustra, naczynia stołowe, pomoce dydaktyczne, odzież robocza, komputery poniżej 3 000,00

Składniki majątku wymienione w ww. tabeli winny być ujmowane w ewidencji ilościowej/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 osoba wyznaczona w jednostce w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej 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 oraz Główny Księgowy 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 pozabilansowej w miesiącu sporządzenia protokołu, który należy dostarczyć do ZJO-JB do 15- go dnia miesiąca następnego.
5. Do protokołu likwidacji załącza się zgodę Prezydenta Miasta Płocka oraz dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. w szczególności:
  - 1) w przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego - kserokopię faktury VAT/rachunku,
  - 2) w przypadku unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego- kserokopię faktury VAT/rachunku,
  - 3) w przypadku nieodpłatnego unieszkodliwienia składników majątku ruchomego - kartę przekazania odpadu,
  - 4) w przypadku likwidacji poprzez rozbiórkę nieruchomości - kserokopię protokołu odbioru robót rozbiórkowych,
  - 5) 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.

## 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, z którymi Gmina współpracuje realizując zadania publiczne.

### Ilość egzemplarzy dokumentu :

3 egzemplarze (jeden dla jednostki organizacyjnej lub innego podmiotu, drugi dla działu księgowości ZJO 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 i Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

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

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

5. 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 oraz zgodę Prezydenta Miasta Płocka.

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 11**

do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego  
stanowiącego własność Zarządu Jednostek Oświatowych  
i obsługiwanych jednostek  
oraz obcych składników majątku powierzonych  
Zarządowi Jednostek Oświatowych  
oraz obsługiwanych jednostkom

.....  
Płock, dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ**

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

.....  
(podpis kierownika jednostki)

ZASTĘPCA DYREKTORA  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
M. Izabela Rutecka

DYREKTOR  
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB  
Maciej Krzemiński