

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sandomierza
Nr SK.3200.1.2012.CG
z dnia 16 kwietnia 2012

ZASADY GOSPODARKI RZECZOWYMI AKTYWAMI TRWAŁYMI

Ogólna charakterystyka środków trwałych

1.1 Klasyfikacja środków trwałych dokonywana jest na podstawie:

- a) art. 3 ust. 15 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- b) § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 RP (Dz. U. Nr 128, poz. 861z późn. zm.),
- c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.).

1.2. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

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

1.3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione według wartości określonej w tej decyzji.

1.4. W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości netto, mianowicie w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane dotychczas odpisy amortyzacyjne oraz po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

1.5. Ewidencję szczegółową środków trwałych należy prowadzić tak, aby w bilansie wykazywać je z podziałem na:

- a)Grunty – w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- b)Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- c)Urządzenia techniczne i maszyny,
- d)Środki transportu
- e)Inne środki trwałe.

- 1.6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych lub określonych przez Burmistrza Miasta.
- 1.7. Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 i umarza się stopniowo.

2. Ogólna charakterystyka pozostałych środków trwałych.

- 2.1 Pozostałe środki trwałe zgodnie z § 6 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 RP, są to środki trwałe, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, finansowane w ramach wydatków na inwestycje).
- 2.2. Wydane do używania pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013.

3. Ewidencja środków trwałych

- 3.1. Ewidencja księgowa środków trwałych prowadzona jest przez Wydział Finansowy na kontach syntetycznych oraz urządzeniach analitycznych w formie:
- a) ksiąg inwentarzowych środków trwałych – prowadzonych komputerowo w programie „Środki trwałe STW” firmy Radix,
 - b) ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych prowadzonych ręcznie,
 - a) kart środków trwałych – prowadzonych komputerowo w programie „Środki trwałe STW” firmy Radix,
 - d) tabel amortyzacyjnych /umorzeniowych/.
- 3.2. Pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzą w pozostałych zakresach odpowiednie wydziały merytoryczne.
- 3.3. Księgi pomocnicze środków trwałych prowadzone przez poszczególne wydziały i referaty winny być uzgadniane na koniec półrocza oraz na koniec roku z księgami analitycznymi prowadzonymi przez Wydział Finansowy.
- 3.4. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.
- 3.5. Wartością środka trwałego ujmowanego w ewidencji środków trwałych jest:
- a) cena nabycia w razie kupna,
 - b) wartość rynkowa w razie darowizny,
 - c) wartość rynkowa w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji.

4. Oznakowanie środków trwałych

- 4.1. W celu usprawnienia ewidencji oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu obowiązuje wymóg oznakowania (oceanowania) numerami inwentarzowymi.

- 4.2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę składnikami majątkowymi zobowiązany jest do:
- a) przymocowania na trwałe lub namalowanie na wydawanych do użytkowania składnikach majątkowych stosowanych w jednostce numerów inwentarzowych,
 - b) wpisania do właściwego urządzenia analitycznego w odpowiedniej rubryce numeru inwentarzowego.
- 4.3. Numer inwentarzowy należy umieścić w miejscu dostępnym i widocznym.
- 4.4. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania środka trwałego.
- 4.5. W razie likwidacji lub przekazania środka majątkowego, numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.
- 4.6. Obce środki zachowują numer inwentarzowy nadany przez właściciela środka majątkowego.
- 4.7. W pomieszczeniach winien być zamieszczony spis składników majątkowych odzwierciedlający stan faktyczny znajdującego się w tym pokoju mienia.

5. Podstawowe dokumenty księgowe

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) dowód OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania (dotyczy to również gruntów),
- b) dowód PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego, zbycia itp. innej jednostce, osobie fizycznej lub prawnej (dotyczy to również gruntów),
- c) dowód LT/LN „likwidacja środka trwałego” oraz „likwidacja środka nisko cennego” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego,
- d) dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,

6. Likwidacja środków trwałych

- 6.1. Likwidacja środków trwałych odbywa się po dokonaniu oceny ich przydatności przez powołaną do tego celu komisję.
- 6.2. Komisja dokonuje oceny przydatności środków trwałych :
- w miesiącu poprzedzającym termin rozpoczęcia inwentaryzacji – z urzędu,
 - przed rozpoczęciem inwentaryzacji – na wniosek właściwego Naczelnika wydziału.
- 6.3. Komisja sporządza protokół z oceny, w którym wskazuje sposób likwidacji :
- a) sprzedaż
 - b) przekazanie nieodpłatne
 - c) likwidacja poprzez zniszczenie
- 6.4. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania zbędnych składników środków trwałych kierownik jednostki dokonuje wyceny.
- 6.5. Przed dokonaniem zniszczenia należy rozpoznać potrzeby innych jednostek.
- 6.6. Likwidacji dokonuje powołana do tego celu komisja.