

Zasady gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi

Ogólna charakterystyka środków trwałych.

1. Klasyfikacja środków trwałych dokonywana jest na podstawie:
 - a) Art.3 ust.15 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.)
 - b) § 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 142, poz.1020)
 - c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Nr 112, poz.1317 z późn. zm.)
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 wieczystego użytkowania 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.
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.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub Wójta Gminy.
5. Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 – „Środki trwałe” i umarza się jednorazowo za okres całego roku.

Ogólna charakterystyka pozostałych środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 142, poz.1020), 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.

Wydane do używania pozostałe środki trwale ewidencjonuje się na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”.

Ewidencja środków trwałych.

1. Ewidencja księgowa środków trwałych prowadzona jest przez Referat Finansowo - Budżetowy na kontach syntetycznych oraz urządzeniach analitycznych w formie:
 - a) ksiąg inwentarzowych środków trwałych prowadzonych ręcznie,
 - b) kart środków trwałych prowadzonych ręcznie.
2. Ewidencja księgowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez Referat Finansów i Budżetu na kontach syntetycznych oraz urządzeniach analitycznych zbiorczo według jednostek organizacyjnych objętych rachunkowością jednostki budżetowej Urząd Gminy.
3. Referat Rozwoju Strategicznego Gminy prowadzi pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym grunty, budynki i budowle.
4. Stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych prowadzi księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Gminy oraz księgę inwentarzową zwaną „pozabilansową” obejmującą wyposażenie określonego rodzaju.
5. Pomocnicze księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzą w pozostałych zakresach pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za rodzaj działalności i miejsce użytkowania.
6. Księgi pomocnicze środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzone przez poszczególne Referaty i stanowiska winny być uzgadniane na koniec każdego roku z księgami analitycznymi prowadzonymi przez Referat Budżetu i Finansów.
7. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.
8. Wartością środka trwałego ujmowanego w ewidencji jest:
 - a) Cena nabycia w przypadku kupna,
 - b) Koszt wytworzenia w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
 - c) Wartość rynkowa w przypadku darowizny,
 - d) Wartość rynkowa w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji
 - e) Wartość określona w decyzji w przypadku nieodpłatnego otrzymania od Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego

Oznakowanie środków trwałych.

1. W celu usprawnienia ewidencji oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku w Urzędzie Gminy obowiązuje wymóg oznakowania (ocelowania) numerami inwentarzowymi.
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.
3. Numer inwentarzowy należy umieścić w miejscu dostępnym i widocznym.
4. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania środka trwałego.
5. W przypadku likwidacji lub przekazania środka majątkowego, numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.
6. Obce środki trwałe zachowują numer inwentarzowy nadany przez właściciela środka majątkowego.

Podstawowe dokumenty księgowe .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) dowód OT „przyjęcia środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania , dotyczy również gruntu - wzór nr 1,
- b) dowód PT „protokół przekazania- przyjęcia środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego, zbycia itp. Innej jednostce, osobie fizycznej lub prawnej, dotyczy również gruntu – wzór nr 2,
- c) dowód LT „likwidacji środka trwałego” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego – wzór nr 3,
- d) dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – wzór nr 4,
- e) do udokumentowania likwidacji niskocennych składników majątku długotrwałego użytkowania służy protokół – wzór nr 5,
- f) do udokumentowania fizycznej likwidacji środka trwałego służy protokół – wzór nr 6.

Likwidacja środków trwałych.

1. Likwidacja środków trwałych odbywa się po dokonaniu oceny ich przydatności przez powołaną do tego celu komisję.
2. Komisja dokonuje oceny przydatności środków trwałych:

- w miesiącu poprzedzającym termin rozpoczęcia inwentaryzacji – z urzędu,
 - przed rozpoczęciem inwentaryzacji, o czym mowa w § 6 pkt 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 11/2002 Wójta Gminy w Bliżynie z dnia 2 września 2002 roku w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki budżetowej Urząd Gminy w Bliżynie – na wniosek właściwego pracownika.
- 3.** Komisja sporządza protokół z oceny, w którym wskazuje sposób likwidacji:
 - a) sprzedaż,
 - b) przekazanie nieodpłatne,
 - c) likwidacja poprzez zniszczenie.
 - 4.** Przed wybraniem sposobu zagospodarowania zbędnych składników środków trwałych kierownik jednostki dokonuje wyceny.
 - 5.** Przed dokonaniem likwidacji należy rozpoznać potrzeby innych jednostek organizacyjnych gminy.
 - 6.** Likwidacji dokonuje powołana do tego celu Komisja.