

**Zarządzenie Nr ...350/2012**  
**Prezydenta Miasta Tarnobrzega**  
**z dnia 30.10. 2012r.**

**W sprawie ustalenia zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, powiatu, Majątku Skarbu Państwa oraz majątku użyczonego Gminie.**

**Zarządzam co następuje:**

**§1**

Ustalam zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, powiatu, majątku Skarbu Państwa oraz majątku użyczonego Gminie.

**§2**

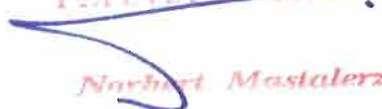
Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, powiatu, majątku Skarbu Państwa oraz majątku użyczonego Gminie obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta Tarnobrzega – przy wykonywaniu powierzonych im obowiązków.

**§3**

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi – każdemu w zakresie wykonywanych zadań.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**  
  
*Norbert Mastalerz*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 350/2012  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
z dnia 30.10. 2012 r.

**INSTRUKCJA EWIDENCJONOWANIA MAJĄTKU TRWAŁEGO  
STANOWIĄCEGO WŁASNOŚĆ GMINY – MIASTA TARNOBRZEGA,  
POWIATU, MAJĄTKU SKARBU PAŃSTWA ORAZ MAJĄTKU  
UŻYCZONEGO GMINIE.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji zasad stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (tekst jednolity z 2009r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (tekst jednolity z 2009r. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2011r. Dz. U. Nr 134, poz. 777 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2011r. Dz. U. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie 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 (tekst jednolity z 2010r. Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity z 2010r. Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.)
8. oraz innych aktów prawnych mających zastosowanie

## §1

Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, powiatu, majątku Skarbu Państwa oraz majątku użyczonego Gminie zwane dalej „Zasadami”, zostały opracowane na podstawie ustawy o rachunkowości.

## §2

Określenia użyte w Zasadach oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Miasta Tarnobrzega,
  - 2) Gmina – Gminę Tarnobrzeg, przez co rozumie się również miasto na prawach powiatu,
  - 3) kierownik jednostki – Prezydenta Miasta Tarnobrzega,
  - 4) skarbnik lub osoba upoważniona – Skarbnik Miasta Tarnobrzega lub osobę której powierzono pieczę w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych, tj. Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.
  - 5) sekretarz – Sekretarz Miasta Tarnobrzega
  - 6) komórka merytoryczna – komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonanie zadań jednostki,
  - 7) podpis – czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci,
  - 8) obiekt inwentarzowy – pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje w procesie wytwarzania lub świadczenia usług, np. budynek, maszyna, pojazd mechaniczny, jedynie w nielicznych przypadkach dopuszcza się w ewidencji przyjęcie za pojedynczy obiekt inwentarzowy tzw. obiekt zbiorczy, którym może być np. zespół latarni jednego typu użytkowanych na terenie ulicy, osiedla itp.,
  - 9) sprawowanie pieczy nad składnikami majątku – wykonywanie zawartych w zarządzeniu postanowień dotyczących gospodarki składnikami majątku, m.in. w poniższym zakresie:
    - prowadzenia ewidencji i ksiąg inwentarzowych składników majątku trwałego,
    - przechowywania dokumentów źródłowych dotyczących poszczególnych składników przez cały okres sprawowania pieczy.
- Realizację postanowień zawartych w odrębnych Zarządzeniach Prezydenta Miasta Tarnobrzega, dotyczących gospodarki majątkiem trwałym.  
Dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji postanowień zawartych w umowach i innych dokumentach dotyczących składników majątku trwałego.
- 10) osoba wyznaczona – pracownika, 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, zgłoszonego do komórki finansowej bezzwłocznie po powierzeniu mu tych obowiązków,

11) komisja stała – Stała Komisja Likwidacyjna.

### §3

1. Zasady określają sposób prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) środków trwałych w budowie,
- 4) długoterminowych aktywów finansowych,
- 5) mienia zlikwidowanych jednostek,
- 6) pozostałych środków trwałych.

### §4

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 Wydziale Budżetu i Finansów w formie elektronicznej.

3. Ewidencja analityczna to ewidencja prowadzona w ujęciu ilościowo – wartościowym, osobno dla każdego oddanego do używania składnika majątku, która umożliwia ustalenie jego wartości początkowej oraz:

1) w przypadku środków trwałych – osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

2) w przypadku pozostałych środków trwałych – osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe,

3) w przypadku wartości niematerialnych i prawnych – podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne,

4) w przypadku długoterminowych aktywów finansowych – podział według tytułów i emitentów.

4. Księga inwentarzowa środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych to ewidencja pomocnicza prowadzona w komórkach organizacyjnych w ujęciu ilościowo – wartościowym, osobno dla każdego składnika majątku, która dla środków trwałych prowadzona jest w podziale na grupy określone w Klasyfikacji Środków Trwałych.

5. Składniki majątku trwałego, zgodnie z art. 16d ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wprowadza się do ewidencji księgowej najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Ujawnione nadwyżki majątku trwałego wprowadza się do ewidencji księgowej pod datą ich zinventaryzowania.

6. Poszczególne składniki majątku wprowadzane są do ewidencji księgowej według wartości początkowej, która uwzględnia niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, zwany dalej „VAT”.

7. Wartość początkowa to koszt wytworzenia lub cena nabycia.

8. 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.

9. 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.

## §5

1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej 3.500 zł, zgodnie z art. 16e ust.1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

1) nieruchomości (bez względu na ich wartość), 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,

2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo rzeczy,

3) ulepszenia 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 umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

4. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w układzie rodzajowym, określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, w podziale na następujące grupy:

0 – grunty i prawa 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, z wyjątkiem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, gminy i powiatu, prowadzona jest przez osoby wyznaczone w Wydziale Organizacyjnym.
6. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe, w formie elektronicznej. Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, który nadawany jest automatycznie przez i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Ten sam numer nie może być użyty powtórnie, po wyksięgowaniu środka trwałego z ewidencji.
7. Środek trwały opisany jest szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. kartotece środka trwałego, zawierającej w szczególności: klasyfikację, numer inwentarzowy, datę przyjęcia, datę nabycia, nazwę środka trwałego, klasyfikację PKD, charakterystykę środka trwałego, wartość początkową, umorzenie narastająco, komórkę organizacyjną, pomieszczenie, ulicę w przypadku nieruchomości, roczną stawkę amortyzacji, amortyzację.
8. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną środków trwałych dokonywane jest według stanu na koniec każdego miesiąca w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca oraz na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.
9. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 8, dokonywane jest przez osoby wyznaczone w Wydziale Budżetu i Finansów, prowadzące ewidencję syntetyczną i osoby wyznaczone – prowadzące ewidencję analityczną, w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
10. Równoległe do ewidencji analitycznej środków trwałych prowadzonej przez Wydział Organizacyjny, w komórkach organizacyjnych, które gospodarują środkami trwałymi osoby wyznaczone prowadzą księgi inwentarzowe środków trwałych w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej. Księga inwentarzowa powinna zawierać co najmniej: liczbę porządkową, symbol według grup Klasyfikacji Środków Trwałych i numer inwentarzowy, nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i numer dowodu przychodu, wartość początkową, zmiany wartości początkowej tj.: data, symbol i numer dowodu oraz kwota zmiany („+” zwiększenie, „-” zmniejszenie), datę rozchodu, symbol i numer dowodu rozchodu, miejsce użytkowania. Przykładowy wzór księgi inwentarzowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
11. Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust. 10, prowadzone są przez osoby wyznaczone we wszystkich komórkach organizacyjnych, które gospodarują środkami trwałymi.
12. Uzgodnienie zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ksiąg inwentarzowych środków trwałych dokonywane jest w okresach kwartalnych wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego od-

powiednio do dnia: 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października, 31 stycznia następnego roku, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

13. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 12, dokonywane jest w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami w księdze inwentarzowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

## §6

1. Pozostałe środki trwałe to przedmioty o wartości początkowej nie przekraczającej 3.500 zł.

2. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzą osoby wyznaczone w Wydziale Organizacyjnym.

3. Sprzęt obrony cywilnej stanowi odrębną grupę pozostałych środków trwałych, którymi gospodaruje Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, w którym osoby wyznaczone prowadzą jego ewidencję analityczną.

4. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną pozostałych środków trwałych dokonywane jest według stanu na koniec każdego miesiąca w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca oraz na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

5. Uzgodnienia dokonywane są przez osoby wyznaczone do prowadzenia poszczególnych ewidencji analitycznych z osobą wyznaczoną w Wydziale Budżetu i Finansów do prowadzenia ewidencji syntetycznej.

6. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 5, dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

## §7

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 dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na własne potrzeby jednostki, a w szczególności:

1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,

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 jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

3. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z czym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.

4. Ewidencję syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych – w formie elektronicznej prowadzi osoba wyznaczona w Wydziale Budżetu i Finansów.

5. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych – w formie elektronicznej prowadzi osoba wyznaczona w Wydziale Organizacyjnym.
6. Uzgodnienie zgodności zapisów ewidencji, o których mowa w ust. 4 i 5, dokonywane jest wg stanu na koniec miesiąca w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca.
7. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 6, dokonywane jest przez osoby wyznaczone prowadzące ewidencję syntetyczną i ewidencję analityczną.
8. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 6, dokonywane jest w formie pisemnego protokołu uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

## §8

1. Środki trwałe w budowie (nakłady inwestycyjne, o których mowa w § 12 ust. 6) 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, adaptacja lub rekonstrukcja 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 3.500 zł.
5. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich rozbudowę, przebudowę, modernizację, adaptację lub rekonstrukcję przekracza 3.500 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, natomiast ulepszenia w środkach trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy, mogą być przekazywane tym jednostkom.
7. Ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów mogą być przekazywane tym podmiotom na podstawie decyzji właściwych organów Gminy.



## §9

1. Długoterminowe aktywa finansowe (finansowe składniki majątku trwałego) to:

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach,
- 2) długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jak lokaty, o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) inne długoterminowe aktywa finansowe.

2. Ewidencję syntetyczną i ewidencję analityczną długoterminowych aktywów finansowych prowadzą osoby wyznaczone w Wydziale Budżetu i Finansów.

3. Uzgodnienie zgodności zapisów ewidencji, o których mowa w ust. 2, dokonywane jest wg stanu na ostatni dzień miesiąca w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca.

4. Uzgodnienie, o którym mowa w ust.3, dokonywane jest przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów prowadzących ewidencję syntetyczną i analityczną, o których mowa w ust. 1.

5. Uzgodnienie dokonywane jest w formie pisemnego protokołu uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

## § 10

1. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie po zlikwidowanych jednostkach, dla których organem założycielskim jest Gmina.

2. Mienie zlikwidowanych jednostek ujmowane jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów w ewidencji syntetycznej według wartości ustalonej na podstawie bilansu zlikwidowanej jednostki.

3. Ewidencję analityczną mienia zlikwidowanych jednostek stanowią wykazy przekazanych przez jednostkę likwidowaną składników majątkowych, zawierające ich charakterystykę oraz ilość i wartość.

4. Ewidencję analityczną rozdysponowanego mienia zlikwidowanych jednostek stanowią wykazy składników majątku, zawierające ich charakterystykę oraz ilość i wartość, sporządzone przez pracownika komórki merytorycznej, która przejęła mienie zlikwidowanej jednostki i podpisane przez kierownika tej komórki merytorycznej oraz skarbnika lub osobę upoważnioną. Wyżej wskazane wykazy komórka merytoryczna sporządza w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wydziału Budżetu i Finansów, drugi dla komórki merytorycznej.

## §11

1. Ewidencja syntetyczna nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, gminy i powiatu prowadzona jest pozabilansowo przez osoby wyznaczone w Wydziale Budżetu i Finansów w formie elektronicznej.

2. Ewidencję analityczną, tj. ewidencję ilościowo - wartościową nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, gminy i powiatu, prowadzą osoby wyznaczone w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami.

3. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej majątku trwałego Skarbu Państwa dokonywane jest w okresach kwartalnych wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia: 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października, 31 stycznia następnego roku, a także na dzień inwentaryzacji.

4. Uzgodnienia dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

## §12

1. Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej środka trwałego, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnej i prawnej stanowią:

1) dowód księgowy OT – „przyjęcie środka trwałego”; zasady sporządzania oraz wzór dowodu określa załącznik nr 4 do niniejszych Zasad,

2) dowód księgowy PT – „protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego”; - zasady sporządzania oraz wzór dowodu określa załącznik nr 5 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. Mienie zlikwidowanych jednostek przyjmowane jest dowodem księgowym PT, do którego załącza się wykazy przekazanych przez jednostkę likwidowaną składników majątkowych, o których mowa § 10 ust. 3.

5. Dowody księgowe OT i PT wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku do użytkowania i przekazuje do komórki finansowej najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

6. Po zakończeniu roku obrotowego, w terminie do 20-go stycznia roku następnego, Wydział Budżetu i Finansów przekazuje do komórek organizacyjnych, realizujących zadania inwestycyjne zestawienia nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie) wg stanu na dzień 31 grudnia, zaewidencjonowanych na poszczególnych zadaniach w celu stwierdzenia, czy zadania inwestycyjne zostały zakończone (całkowicie lub częściowo) lub niezakończone. W przypadku zadań zakończonych komórka merytoryczna zobowiązana jest w terminie do 31-go stycznia dostarczyć do Wydział Budżetu i Finansów brakujące dowody OT wystawione pod datą 31 grudnia.

## §13

1. Komórki organizacyjne przed dokonaniem czynności związanych z rozchodem składnika 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 5 do niniejszych Zasad.

2) dowód księgowy LT – „likwidacja środka trwałego”; zasady sporządzania oraz wzór dowodu określają załącznik nr 7 i nr 8 do niniejszych Zasad. Do dowodów LT, należy załączyć wniosek do komisji o likwidację, zużytego, zbędnego lub zniszczonego składnika majątku, stanowiący załącznik nr 8 do Zasad.

3. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, postawionych wcześniej w stan likwidacji stanowią:

1) protokół likwidacji składnika majątku; zasady sporządzania określa załącznik nr 9 do niniejszych Zasad,

2) protokół nieodpłatnego przekazania; zbędnego, zużytego lub zniszczonego w wyniku zdarzeń losowych składnika majątku; zasady sporządzania protokołu określa załącznik nr 10 do niniejszych Zasad.

4. Dowody LT i PT stosuje się dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Dowód PT stosuje się również w przypadku przekazania środka trwałego w budowie jednostce organizacyjnej Gminy lub innemu podmiotowi, dopisując w nazwie dowodu PT: „środka trwałego w budowie”.

5. Do dowodów, o których mowa w ust.2, należy załączyć właściwy dokument, który stanowił podstawę wystawienia LT lub PT.

6. Dowody LT wystawia się w miesiącu wycofania z użytkowania składników majątku i przekazuje do komórki finansowej najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

7. Dowody PT wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku i przekazuje do komórki finansowej najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

## §14

Dowodem dokumentującym przesunięcie składników majątku między miejscami użytkowania i między osobami, którym powierzono pieczę nad składnikami majątku jest dowód MT – „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”; zasady sporządzania oraz wzór dowodu określa załącznik nr 11 do niniejszych Zasad.

## §15

1. Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych ( m.in. udziałów, akcji) stanowi poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia aktu notarialnego lub oświadczenia o objęciu udziałów do-

starczona do Wydziału Budżetu i Finansów w ciągu 7 dni od daty zawarcia aktu notarialnego lub daty złożenia oświadczenia o objęciu udziałów w spółce przez wspólnika.

2. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych (udziałów, akcji) stanowi poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia aktu notarialnego lub kserokopia oświadczenia o umorzeniu udziałów dostarczona do Wydziału Budżetu i Finansów w ciągu 7 dni od daty zawarcia aktu notarialnego lub daty złożenia oświadczenia o objęciu udziałów w spółce przez wspólnika.

## §16

1. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane jest w formie elektronicznej 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 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 naliczanie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych z wartością początkową lub postawienia w stan likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzenia niedoboru.

4. Podstawowe wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje (zgodnie z art. 16 m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych) 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 - 12 miesięcy,
- 4) inne niż wymienione w pkt. 1-3 – 60 miesięcy.

5. Nie nalicza się umorzenia i amortyzacji od zaliczonych w środki trwałe: gruntów i praw użytkowania wieczystego gruntów oraz dóbr kultury.

6. Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest jednorazowo 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 umarzenia i amortyzacji.

## §17

Ujawnienie składnika majątku w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Prezydenta Miasta Tarnobrzega w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej.

## §18

1. W celu ujawnienia składnika majątku, poza ujawnieniem w drodze inwentaryzacji, powołuje się zarządzeniem kierownika jednostki, komisję w składzie co najmniej 3 osobowym, której zadaniem jest ujawnienie i wycena składnika majątku.

2. Komisja, o której mowa w ust.1, wycenia ujawniony składnik majątku wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak, na podstawie cen sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątku, z uwzględnieniem wartości rynkowej (godziwej) oraz stopnia ewentualnego zużycia. Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności przez właściwą komórkę organizacyjną 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 12 do niniejszych Zasad oraz dowód OT w celu ujęcia składnika majątku w ewidencji. Dowód OT podpisuje kierownik jednostki, skarbnik oraz osoba, której powierzono pieczę nad ujawnionym składnikiem majątku.

## §19

1. Majątek trwały będący własnością innych podmiotów, a użyczony Gminie podlega pozabilansowej ewidencji syntetycznej przez osoby wyznaczone w Wydziale Budżetu i Finansów.

2. Ewidencja analityczna składników majątku, o których mowa w ust.1, prowadzona jest przez osoby wyznaczone w Wydziale Organizacyjnym za pomocą księgi inwentarzowej.

3. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną składników majątku użyczonego dokonywane jest według stanu na koniec miesiąca w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca oraz na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 3, dokonywane jest przez osoby wyznaczone prowadzące ewidencję syntetyczną i ewidencję analityczną.

5. Uzgodnienia dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

6. Równoległe do ewidencji analitycznej, o której mowa w ust 2, osoby wyznaczone w komórkach organizacyjnych, którym powierzono gospodarowanie majątkiem użyczonym prowadzą księgi inwentarzowe tego majątku, w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej.

7. Księgi inwentarzowe majątku użyczonego Gminie powinny zawierać co najmniej: liczbę porządkową, symbol według Klasyfikacji Środków Trwałych i numer inwentarzowy, nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i numer dowodu przychodu, wartość początkową, datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania; przykładowy wzór księgi inwentarzowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

8. Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust.7, prowadzone są przez osoby wyznaczone we wszystkich komórkach organizacyjnych, które gospodarują majątkiem użyczonym Gminie.

9. Uzgodnienie zapisów ewidencji analitycznej z księgami inwentarzowymi majątku użyczonego dokonywane jest w okresach kwartalnych wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia: 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października, 31 stycznia następnego roku, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

10. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 9, dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami w księdze inwentarzowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

## §20

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Tarnobrzega, na których ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki organizacyjne gminy ponoszą kierownicy tych jednostek, przez Ochotnicze Straże Pożarne ponoszą prezesi poszczególnych jednostek.

## §21

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarza, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:

- a. nazwę składnika majątkowego,
- b. numer inwentarzowy,
- c. jednostkę miary,
- d. ilość,
- e. lokalizację – której dotyczy spis,
- f. datę sporządzenia i wywieszenia spisu,
- g. podpis osoby której powierza się pieczę nad składnikami majątku.

3. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej i podpisami osób opowiedzianych umieszcza się w każdym pomieszczeniu.

### §22

1. Sprzęt biurowy powierzony do użytku indywidualnego pracownikom Urzędu Miasta Tarnobrzega przekazywany jest na podstawie dowodu „OT” i „PT”.
2. Sprzęt biurowy podlegający ewidencji ilościowo – wartościowej (np. telefony komórkowe) przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

### §23

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Tarnobrzega, kierownicy jednostek podległych gminie, prezesi OSP, zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątku przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątku osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić fakt bezpośrednio przełożonemu.

### §24

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta Tarnobrzega, jednostek podległych gminie, gminnych jednostek OSP lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Tarnobrzega, kierownicy jednostek podległych gminie, prezesi OSP zobowiązani są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Prezydentowi Miasta Tarnobrzega wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

### §25

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponoszą kierownicy komórek

organizacyjnych Urzędu Miasta Tarnobrzega, kierownicy jednostek podległych gminie, prezesi OSP.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Tarnobrzega, kierownicy jednostek podległych gminie, prezesi OSP ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

## §26

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności; narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1 powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

3. Od odpowiedzialności określonej w pkt. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.



**Załącznik nr 1**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku użyczonego Gminie i majątku Skarbu Państwa

Data .....

**PROTOKÓŁ UZGODNIENIA ZAPISÓW EWIDENCJI SYNTETYCZNEJ Z ZAPISAMI EWIDENCJI ANALITYCZNEJ**

1. ....  
(pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji syntetycznej)
2. ....  
(pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji analitycznej)

W wyniku porównania zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Wydział Budżetu i Finansów z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej w .....  
..... stwierdzono zgodność stanów ewidencji syntetycznej z analityczną na dzień .....

Wartość ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Wydział Budżetu i Finansów na dzień ..... wynosi .....

Wartość ewidencji analitycznej prowadzonej przez .....  
na dzień ..... wynosi .....

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

.....  
(podpis osoby prowadzącej księgę inwentarzową)

.....  
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis osoby kierownika komórki merytorycznej)\*

\* W przypadku gdy ewidencja analityczna prowadzona jest w komórce merytorycznej

### Załącznik nr 2

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku użyczonego Gminie i majątku Skarbu Państwa

Pieczęć komitetu organizacyjnej

**Księga inwentarzowa środków trwałych według grup rodzajowych/ pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych\***

Nazwa grupy rodzajowej środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych

Opis odpowiedzialności za prowadzenie księgi inwentarzowej

L-p.	Symbol i nr inwentarzowy	Nazwa składnika	Charakterystyka	Wprowadzenie do ewidencji (Przychód)		Zmiany wartości początkowej		Wartość początkowa składnika majątku po zmianie	Wyksięgowanie z ewidencji (Rozchód)			Miejsce użytkowania
				Data przychodu	Symbol i nr dowodu przychodu	Wartość początkowa przychodu	Data, symbol i nr dowodu		Kwota (ze znakiem + lub -)	Data rozchodu	Symbol i nr dowodu rozchodu	
Razem stan na dzień 31 grudnia 20..... wynosi..... zł.												

\*) właściwe podkreślić

**Załącznik nr 3**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego  
stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega,  
majątku użyczanego Gminie i majątku Skarbu Państwa

Data .....

**PROTOKÓŁ UZGODNIENIA ZAPISÓW EWIDENCJI  
ANALITYCZNEJ Z ZAPISAMI W KSIEDZE INWENTARZOWEJ  
ŚRODKÓW TRWAŁYCH/ POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH/  
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH\***

grupa rodzajowa.....  
(wypełnić w przypadku środków trwałych)

1. ....  
(pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji analitycznej)
2. ....  
(pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej w komórce merytorycznej)

W wyniku porównania zapisów ewidencji analitycznej prowadzonej w .....  
..... z zapisami księgi inwentarzowej prowadzonej w.....  
..... stwierdzono zgodność  
przychodów i rozchodów za okres od..... do. .... na  
dzień.....

Wartość ewidencji analitycznej na dzień ..... wynosi .....  
Wartość księgi inwentarzowej na dzień ..... wynosi .....

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

.....  
(podpis osoby prowadzącej księgę inwentarzową)

.....  
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis osoby kierownika komórki merytorycznej)

**Załącznik nr 4**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku użyzonego Gminie i majątku Skarbu Państwa

**PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”**

**Cel sporządzania:**

Dowód przychodowy OT dokumentuje przychód środka trwałego poprzez m.in.:

- 1) wytworzenie we własnym zakresie,
- 2) ulepszenie,
- 3) zakup (nowego lub używanego),
- 4) ujawnienie,
- 5) przejęcie na skutek przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za wierzytelności,
- 6) nabycie w drodze zamiany nieruchomości,
- 7) komunalizację mienia,
- 8) nabycie w drodze zasiedzenia,
- 9) nabycie w drodze wywłaszczenia,
- 10) otrzymanie darowizny,
- 11) przyjęcie od spółek środków trwałych w wyniku umorzenia udziałów/akcji,
- 12) przyjęcie od innych podmiotów na podstawie umowy użyczenia,
- 13) przyjęcie do ewidencji analitycznej działek powstałych z podziału jednej działki,
- 14) nabycie działki wydzielonej pod drogi publiczne z nieruchomości, za którą przysługuje odszkodowanie.

**Ilość egzemplarzy dokumentu:**

1. 3 egzemplarze:

- oryginał dla Wydziału Budżetu i Finansów,
- pierwsza kopia dla osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem majątku,
- druga kopia dla komórki merytorycznej sporządzającej dowód OT,

2. 4 egzemplarze w przypadku zadania inwestycyjnego realizowanego przez inwestora zastępczego:

- oryginał dla Wydziału Budżetu i Finansów,
- pierwsza kopia dla osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem majątku,
- druga kopia dla komórki merytorycznej nadzorującej inwestycję,
- trzecia kopia dla inwestora zastępczego.

**Opracowanie i obieg:**

1. Dowód OT (według wzoru będącego częścią niniejszego załącznika i mającego zastosowanie do środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych) wystawia komórka merytoryczna odpowiedzialna za przychód danego składnika majątku, określając w nim:

- 1) wystawcę dowodu ( dowód należy zaopatrzyć w pieczętkę komórki merytorycznej),
  - 2) numer dowodu (komórki merytoryczne prowadzą rejestr dowodów OT nadając numery wg rejestru, tj. kolejny numer w roku obrotowym, symbol komórki merytorycznej 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),
  - 8) wartość początkową środka trwałego, wartość kosztów dodatkowych (jeśli występują) oraz łączną kwotę w poz. „razem”,
  - 9) miejsce użytkowania,
  - 10) uwagi (opis techniczny, rok produkcji, itp.),
  - 11) ilość załączników (liczba załączonych do OT dokumentów),
2. Tak przygotowany dowód OT przekazywany jest do pracownika prowadzącego ewidencję analityczną dla danej komórki merytorycznej w celu nadania:
- 1) numeru inwentarzowego środka trwałego,
  - 2) symbolu układu klasyfikacyjnego (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych),
  - 3) stawki procentowej umorzenia.
3. Dowód OT podpisuje pracownik komórki merytorycznej, który go sporządza w rubryce „Sporządzający”, a jako „Zespół przyjmujący” dowód podpisuje zastępca kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności lub sekretarz, kierownik komórki merytorycznej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, skarbnik lub osoba upoważniona oraz pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, dokonujący czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 5.
4. W przypadku, gdy dowód OT sporządza inwestor zastępczy, podpisuje go przedstawiciel inwestora zastępczego w rubryce „Sporządzający” a jako „Zespół przyjmujący” dowód podpisuje zastępca kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności lub sekretarz, kierownik komórki merytorycznej pełniący funkcję nadzorującą w imieniu inwestora bezpośredniego lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, skarbnik lub osoba upoważniona oraz pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, dokonujący czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 5.
5. Czynności kontrolne w Wydziału Budżetu i Finansów, polegają na sprawdzeniu, czy wszystkie rubryki na dowodzie są wypełnione oraz na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu OT z załączonymi dokumentami.

6. Na dowodzie OT podpis składa również osoba, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.
7. Dowód OT wystawia się po sporządzeniu protokołu odbioru, po przyjęciu środka trwałego do używania. 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 – rozliczenie inwestycji (według załącznika nr 13 do Zasad) oraz kserokopię protokołu odbioru końcowego.
  - 2) w przypadku zakupu nowego lub używanego środka trwałego, w tym także gruntów – kserokopię faktury VAT/rachunku lub kserokopię aktu notarialnego oraz kserokopię protokołu odbioru, a także kserokopie dokumentów potwierdzających poniesione koszty dodatkowe, np. opłaty sądowe,
  - 3) w przypadku ujawnienia środka trwałego w drodze inwentaryzacji – kserokopię zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, kserokopię protokołu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury, zawierającego wartość początkową ujawnionego środka lub kserokopię protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda lub kserokopię protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald,
  - 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 12 do Zasad,
  - 5) w przypadku zamiany nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową nieruchomości,
  - 6) w przypadku komunalizacji mienia - kserokopię decyzji komunalizacyjnej oraz kserokopię karty inwentaryzacyjnej określającej wartość początkową nieruchomości,
  - 7) w przypadku przeniesienia własności na rzecz gminy w zamian za wierzytelności - kserokopię umowy przenoszącej własność określającej wartość początkową składnika majątku, w przypadku nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową nieruchomości,
  - 8) w przypadku nabycia w drodze zasiedzenia – kserokopię postanowienia sądu oraz pisemną informację z komórki merytorycznej określającą wartość początkową składnika majątku,
  - 9) w przypadku otrzymanej darowizny – kserokopię lub jeden egzemplarz umowy lub innego dokumentu określającego wartość początkową środka trwałego,

- 10) w przypadku wywłaszczenia – kserokopię decyzji wywłaszczeniowej, określającej wartość początkową środka trwałego,
  - 11) w przypadku przyjęcia od spółek środków trwałych w wyniku umorzenia udziałów w spółkach – kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową składnika majątku lub innego dokumentu przenoszącego własność składników majątku, a w przypadku umorzenia akcji – kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową składnika majątku,
  - 12) w przypadku przyjęcia od innych jednostek na podstawie umowy użyczenia – kserokopię umowy, określającej wartość początkową środka trwałego,
  - 13) w przypadku przyjęcia działek powstałych w wyniku podziału jednej działki – kserokopię decyzji administracyjnej,
  - 14) w przypadku nabycia działki wydzielonej pod drogi publiczne z nieruchomości, za którą przysługuje odszkodowanie – kserokopię decyzji administracyjnej lub zarządzenia kierownika jednostki.
  - 15) i inne mogące mieć zastosowanie.
8. Jeśli nie można ustalić ceny nabycia składnika majątku to komórki merytoryczne ustalają ją w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu wraz z pisemną informacją o sposobie oszacowania wartości.
9. Dowody OT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych Wydziału Budżetu i Finansów, oraz analitycznej w Wydziale Organizacyjnym lub w komórce merytorycznej, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.
10. Dowody OT podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach merytorycznych.

<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO – OT</b>		
	Numer	Data
Pieczęć komórki merytorycznej		
Nazwa środka trwałego:		
Charakterystyka:		
Dostawca:	Wartość początkowa .....	
	Dodatkowe koszty .....	
Nr i data dowodu dostawy:	Razem .....	
Numer inwentarzowy:		
Miejsce użytkowania:	Symbol klasyfikacji rodzajowej:	
Sporządzający:	Zespół przyjmujący:	Podpis osoby której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym
Uwagi:		Ilość załączników

<b>PK nr ..... z dnia .....</b>			
Wartość początkowa	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Podpis osoby dekretnującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	



**Załącznik nr 5**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku użyczzonego Gminie i majątku Skarbu Państwa

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO  
„PT”**

**Cel sporządzenia:**

Dowód PT dokumentuje przekazania / przyjęcia środka trwałego poprzez m.in.:

1. nieodpłatne przekazanie do użytkowania na rzecz innej jednostki lub nieodpłatne przyjęcie do użytkowania od innej jednostki,
2. przekazanie w trwały zarząd na rzecz innej jednostki,
3. przyjęcie mienia od jednostki w wyniku wygaśnięcia decyzji o trwałym zarządzie,
4. przekazanie wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów,
5. przekazanie wartości ulepszenia środków trwałych, które znajdują się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy,
6. przekazanie środków trwałych w budowie ( inwestycje rozpoczęte) jednostce organizacyjnej Gminy,
7. przejęcie mienia po zlikwidowanej jednostce.

**Ilość egzemplarzy dokumentu:**

4 egzemplarze:

- 2 egzemplarze dla strony przekazującej,
- 2 egzemplarze dla strony przejmującej.

**Opracowanie i obieg:**

*A. Jako – strona przekazująca*

1. Dowód PT wystawia komórka merytoryczna, której powierzono gospodarowanie danymi składnikami majątku, a w przypadku przekazania środka trwałego w budowie ( inwestycja rozpoczęta) komórka merytoryczna, z budżetu której wydatkowano środki finansowe na realizację inwestycji.
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, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
3. Datę wystawienia i numer PT wpisuje komórka merytoryczna; numer dowodu komórka nadaje zgodnie z prowadzonym rejestrem w następujący sposób: kolejny numer w roku obrotowym, symbol komórki merytorycznej oraz rok bieżący.
4. Pracownik komórki merytorycznej sporządzający PT uzgadnia z pracownikiem komórki prowadzącym ewidencję analityczną, dane dotyczące symbolu

klasyfikacji rodzajowej, numeru inwentarzowego, wartości początkowej oraz umorzenia.

Powyższe nie dotyczy przekazania środków trwałych w budowie. Pracownik komórki merytorycznej sporządzający dowód uzgadnia z pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów wartość (w cenie nabycia) ogółu kosztów dotyczących realizowanej inwestycji poniesionych przez jednostkę i przekazywanych innej jednostce organizacyjnej Gminy, wpisując tę wartość w rubryce pn. „Wartość początkowa”.

5. Pracownik 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, a następnie w rubryce „Strona przekazująca” podpis składa kierownik jednostki, zastępca kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności lub sekretarz, kierownik komórki merytorycznej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności oraz skarbnik lub osoba upoważniona.
6. Po podpisaniu przez stronę przekazującą, komórka merytoryczna przekazuje PT stronie przejmującej w celu podpisania w rubryce „Strona przejmująca”.
7. Po podpisaniu przez obie strony dowód PT otrzymują: 2 egzemplarze - strona przejmująca (oryginał i pierwsza kopia), pozostałe 2 egzemplarze strona przekazująca (druga kopia – Wydział Budżetu i Finansów, trzecia kopia – komórka merytoryczna).

#### *B. Jako – strona przyjmująca*

1. Dowód PT sporządza strona przekazująca, z przeznaczeniem 2 egzemplarzy (oryginał i pierwsza kopia) dla Urzędu Miasta (oryginał dla Wydziału Budżetu i Finansów, kopia dla komórki merytorycznej, której powierzono gospodarkę środkiem trwałym).
2. W rubryce „Strona przekazująca” składają podpisy osoby ze strony przekazującej.
3. W pozycji „Strona przejmująca” PT podpisuje kierownik jednostki, zastępca kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności lub sekretarz, kierownik komórki merytorycznej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, skarbnik lub osoba upoważniona oraz pracownik Wydziału Budżetu i Finansów dokonujący czynności kontrolnych dowodu PT z załączonymi dokumentami.
4. Pieczę nad przyjętym składnikiem majątku sprawuje kierownik komórki merytorycznej, która gospodaruje danym składnikiem lub pracownik komórki merytorycznej, 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.

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 zarządzenia kierownika jednostki,
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 przekazującą,
5. w przypadku przekazania wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy - kserokopię zarządzenia Prezydenta Miasta,
6. w przypadku przekazania środków trwałych w budowie na rzecz jednostki organizacyjnej Gminy, kserokopię zarządzenia Prezydenta Miasta,
7. w przypadku przejęcia mienia po zlikwidowanej jednostce, wykazy ilościowo – wartościowe składników majątkowych w wartościach wynikających z bilansu.
8. Dowody PT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w Wydziale Budżetu i Finansów oraz analitycznej w Wydziale organizacyjnym lub w komórce merytorycznej, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.
9. Dowody PT podlegają ewidencji, w księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

<b>PROTOKÓL PRZEKAZANIA/ PRZYJĘCIA ŚRODKATRWĄŁEGO – PT</b>		
Pieczęć komórki merytorycznej	Numer	Data
Na podstawie:		
Nazwa składnika majątku:		
Symbol klasyfikacji rodzajowej:		Wartość początkowa:
Numer inwentarzowy:		Umorzenie:
Sporządzający:		Prowadzący ewidencję analityczną:
Strona przekazująca:	Strona przejmująca:	Ilość załączników
Charakterystyka:		

<b>PK nr ..... z dnia .....</b>			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Podpis osoby dekretnującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

**Załącznik nr 6**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku użyczonemu Gminie i majątku Skarbu Państwa

**LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”**

**Cel sporządzania:**

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

1. sprzedaży nieruchomości,
2. częściowej sprzedaży nieruchomości,
3. zbycie w drodze zamiany,
4. aportu do spółek,
5. kradzieży,
6. stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji,
7. przekazanie nieruchomości na rzecz innych osób,
8. wygaśnięcie wartości niematerialnej i prawnej,
9. podziału działki.

**Ilość egzemplarzy dokumentu:**

2 egzemplarze:

- oryginał dla Wydziału Budżetu i Finansów,
- kopia dla komórki merytorycznej, 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 komórka merytoryczna, 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 lub kserokopię aktu notarialnego (dotyczy nieruchomości),
  - 2) w przypadku zamiany kserokopię umowy zamiany lub kserokopię aktu notarialnego (dotyczy nieruchomości),
  - 3) w przypadku aportu do spółek nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego,
  - 4) w przypadku aportu do spółek ruchomości – kserokopię zarządzenia kierownika jednostki w sprawie wniesienia wkładu niepieniężnego oraz kserokopię oświadczenia o objęciu udziałów,
  - 5) w przypadku kradzieży – kserokopię protokołu policji potwierdzającego wystąpienie kradzieży, umożliwiającego wyksięgowanie składnika majątku z ewidencji bilansowej do pozabilansowej, kserokopię protokołu poli-

- cji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży, umożliwiającego wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej,
- 6) w przypadku stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji – kserokopię zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, kserokopię protokołu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury, kserokopię decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, kserokopię protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzania salda lub kserokopię protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald,
  - 7) w przypadku przekazania nieruchomości na rzecz innych osób – kserokopię postanowienia sądu,
  - 8) w przypadku wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej, oświadczenie kierownika komórki merytorycznej, z budżetu której zakupiono ww. wartość, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do Zasad,
  - 9) w przypadku podziału działki – kserokopię decyzji administracyjnej.
3. Datę wystawienia i numer LT wpisuje komórka merytoryczna; numer dowodu komórka nadaje zgodnie z prowadzonym rejestrem w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym, symbol komórki merytorycznej oraz rok bieżący.
  4. Pracownik komórki merytorycznej sporządzający LT uzgadnia z pracownikiem komórki prowadzącej ewidencję analityczną dane dotyczące symbolu klasyfikacji rodzajowej, numeru inwentarzowego, wartości początkowej oraz umorzenia środka trwałego.
  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 kierownik jednostki, zastępca kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności lub sekretarz, kierownik komórki merytorycznej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności oraz skarbnik lub osoba upoważniona oraz osoba, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym, jeżeli jest to inna niż kierownik komórki merytorycznej.
  6. Dowody LT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w Wydziale Budżetu i Finansów oraz analitycznej w Wydziale Organizacyjnym lub w komórce merytorycznej, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.
  7. Dowody LT podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

Pieczęć komórki merytorycznej	<b>LIKwidACJA ŚRODKATRWAŁEGO – LT</b>	
	Numer	Data
Nazwa składnika majątku:		Numer 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

<b>PK nr ..... z dnia .....</b>			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej:	Nr inwentarzowy:		Podpis osoby dekretnującej:
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

**Załącznik nr 7**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku użyczonemu Gminie i majątku Skarbu Państwa

**LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”**

**Cel sporządzania:**

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

1. całkowitego zniszczenia, zużycia fizycznego lub zużycia związanego z postępowaniem technicznym składnika majątku,
2. częściowego zniszczenia, zużycia fizycznego lub zużycia związanego z postępowaniem technicznym składnika majątku,
3. zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych,
4. zbędnego składnika majątku.

**Ilość egzemplarzy dokumentu :**

2 egzemplarze:

- oryginał dla Wydziału Budżetu i Finansów,
- kopia dla komórki merytorycznej, 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 stała”, 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, zużytego, zbędnego lub zniszczonego składnika majątku, stanowiący załącznik nr 8 do Zasad. Wniosek sporządza w miesiącu zaprzestania użytkowania danego składnika majątku komórka merytoryczna odpowiedzialna za gospodarkę tym składnikiem i przekazuje go przewodniczącemu komisji. Komisja po stwierdzeniu, że dany składnik majątku nie nadaje się do realizacji zadań jednostki, sporządza niezwłocznie dokument LT.
3. Komisja sporządzająca LT uzgadnia z pracownikiem komórki prowadzącym ewidencję analityczną, dane dotyczące symbolu klasyfikacji rodzajowej, numeru inwentarzowego, 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 likwi-



dowanej części składnika majątku, wpisując ją w rubryce pn. „Wartość początkowa”.

4. Po wypełnieniu wszystkich rubryk komisja przekazuje LT do komórki merytorycznej, która jest odpowiedzialna 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, symbol komórki merytorycznej oraz bieżący rok oraz wpisania daty 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 skarbnik lub osoba upoważniona.
6. Dowody LT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w komórce finansowej Wydziale Budżetu i Finansów oraz analitycznej w Wydziale Organizacyjnym lub w komórce merytorycznej, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej.
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.
8. Dowody LT podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach merytorycznych.
9. Na podstawie protokołu likwidacji składnika majątku, opisanego w załączniku nr 9 do Zasad, w przypadku fizycznej likwidacji zużytego, zbędnego lub zniszczonego w wyniku zdarzeń losowych składnika majątku lub jego sprzedaży wyksięgowuje się składnik majątku z ewidencji pozabilansowej.
10. Na podstawie protokołu nieodpłatnego przekazania składnika majątku, opisanego w załączniku nr 10 do Zasad, w przypadku przekazania zbędnego lub zużytego składnika majątku jednostkom organizacyjnym Gminy lub przekazania go innym podmiotom wyksięgowuje się składnik majątku z ewidencji pozabilansowej.

<b>LIKwidACJA ŚRODKATRWAŁEGO – LT</b>			
Pieczęć komórki merytorycznej	Numer		Data
Nazwa składnika majątku:		Numer 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

PK nr ..... z dnia .....			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej:	Nr inwentarzowy:		Podpis osoby dekretnującej:
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	

**Załącznik nr 8**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku użyczonego Gminie i majątku Skarbu Państwa

.....  
pieczęć komórki merytorycznej

Tarnobrzeg, dnia.....

**WNIOSEK DO KOMISJI STAŁEJ  
O LIKWIDACJĘ ZUŻYTEGO, ZBĘDNEGO LUB ZNISZCZONEGO  
SKŁADNIKA MAJĄTKU**

Wnoszę o likwidację składnika majątku ....., o numerze inwentarzowym..... o wartości początkowej .....

Konieczność likwidacji uzasadnia się:

1. Zużyciem technicznym lub niemożnością współpracy ze sprzętem typowym\*
2. Składnik posiada wady lub uszkodzenia\*
3. Utrata wartości użytkowych\*
4. Technicznie przestarzały\*
5. Zniszczenie w wyniku zdarzeń losowych\*

.....  
podpis kierownika komórki merytorycznej

\*) Właściwe podkreślić

**Załącznik nr 9**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku używanego Gminie i majątku Skarbu Państwa

## **PROTOKÓŁ LIKWIDACJI SKŁADNIKA MAJĄTKU**

### **Cel sporządzania:**

Protokół likwidacji stwierdza dokonanie fizycznej likwidacji składników majątku zużytych, zbędnych 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. rozbiórkę nieruchomości.

### **Ilość egzemplarzy dokumentu :**

2 egzemplarze:

- oryginał dla Wydziału Budżetu i Finansów,
- kopia dla komórki merytorycznej, która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku.

### **Opracowanie i obieg:**

1. Protokół likwidacji sporządza komisja likwidacyjna powołana zarządzeniem kierownika jednostki na podstawie wystawionych wcześniej dowodów LT, określając:
  - 1) nazwę zlikwidowanego ( sprzedanego) składnika majątku,
  - 2) numer inwentarzowy,
  - 3) ilość,
  - 4) miejsce dotychczasowego użytkowania, adres w przypadku nieruchomości,
  - 5) sposób likwidacji,
  - 6) wartość początkową,
  - 7) wartość umorzenia na dzień postawienia w stan likwidacji,
  - 8) datę likwidacji.
2. Protokół likwidacji podpisują członkowie komisji, zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona.
3. W protokole komisja opisuje 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 5- go dnia miesiąca następnego.
5. Do protokołu likwidacji załącza się dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. w szczególności:

- 1) w przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego, kserokopię faktury VAT/ rachunku,
- 2) w przypadku unieszkodliwienia składników majątku ruchomego, kserokopia 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.

**Załącznik nr 10**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku używanego Gminie i majątku Skarbu Państwa

**PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA – ZBĘDNEGO, ZUŻYTEGO LUB ZNISZCZONEGO W WYNIKU ZDARZEŃ LOSOWYCH SKŁADNIKA MAJĄTKU**

**Cel sporządzenia:**

Protokół stwierdza nieodpłatne przekazanie składników majątku – zbędnych, zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych:

1. jednostkom organizacyjnym Gminy,
2. innym podmiotom, z którymi Gmina współpracuje, realizując zadania publiczne.

**Ilość egzemplarzy dokumentu :**

2 egzemplarze:

- oryginał dla Wydziału Budżetu i Finansów,
- kopia dla komórki merytorycznej, która jest odpowiedzialna za gospodarkę danym składnikiem majątku.

**Opracowanie i obieg:**

1. Protokół nieodpłatnego przekazania sporządza komisja stała powołana zarządzeniem kierownika jednostki na podstawie wystawionych wcześniej dowodów LT, określając:
  - 1) stronę przekazującą, stronę przejmującą,
  - 2) datę przekazania,
  - 3) nazwę składnika majątku,
  - 4) numer inwentarzowy,
  - 5) ilość,
  - 6) miejsce dotychczasowego użytkowania,
  - 7) wartość początkową,
  - 8) wartość umorzenia na dzień postawienia w stan likwidacji.
2. Protokół podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona i strona przejmująca.
3. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania składników majątku z ewidencji pozabilansowej; w miesiącu sporządzenia protokołu należy dostarczyć do 5-go dnia miesiąca następnego.
4. W przypadku nieodpłatnego przekazania zbędnych, 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.

**Załącznik nr 11**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku użyczonemu Gminie i majątku Skarbu Państwa

**ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA „MT”**

**Cel sporządzenia:**

1. Dowód „MT” dokumentuje przesunięcia między miejscami użytkowania oraz między osobami, którym powierzono pieczę nad składnikiem majątku w jednostce.
2. Dowód „MT” dokumentuje także przesunięcia składników majątku między radami osiedli i osobami w radach osiedli oraz komórką merytoryczną jednostki i osobą w komórce merytorycznej, a radą osiedla i osobą w radzie osiedla, której powierzono pieczę nad składnikiem majątku.

**Ilość egzemplarzy dokumentu:**

4 egzemplarze:

- oryginał dla komórki prowadzącej ewidencję analityczną składnika majątku,
- pierwsza kopia dla osoby przekazującej składnik majątku,
- druga kopia dla osoby przejmującej składnik majątku ( której powierza się pieczę nad składnikiem majątku),
- trzecia kopia dla wystawcy, tj. komórki merytorycznej odpowiedzialnej za gospodarke rzeczowymi składnikami majątku.

**Opracowanie i obieg:**

1. Dowód MT (według wzoru stanowiącego część niniejszego załącznika i mającego zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) wystawia komórka merytoryczna odpowiedzialna za gospodarke danym składnikiem majątku, określając w nim:
  - 1) wystawcę dowodu (dowód należy zaopatrzyć w pieczętkę komórki merytorycznej),
  - 2) numer dowodu,
  - 3) datę dowodu,
  - 4) nazwę środka trwałego,
  - 5) numer inwentarzowy,
  - 6) wartość początkową,
  - 7) wartość umorzenia,
  - 8) uzasadnienie,
  - 9) datę zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,
  - 10) nazwa komórki merytorycznej w której składnik majątku był użytkowany,
  - 11) osobę, która poprzednio miała pieczę nad składnikiem majątku,

- 12) nazwę komórki merytorycznej (rady osiedla), w której składnik majątku będzie użytkowany,
- 13) osobę, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku.
2. Dowód MT podpisuje jako „Przekazujący”: kierownik komórki merytorycznej (lub osoba go zastępująca), w której składnik majątku był użytkowany oraz osoba, której powierzono pieczę nad składnikiem majątku.
  3. Dowód MT podpisują jako „Przejmujący”: kierownik komórki merytorycznej (lub osoba go zastępująca), w której składnik majątku będzie użytkowany, oraz osoba, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku.
  4. Pracownik sporządzający MT uzgadnia z pracownikiem komórki prowadzącym ewidencję analityczną dane dotyczące numeru inwentarzowego, wartości początkowej oraz umorzenia środka trwałego. W przypadku zmiany miejsca użytkowania części składowej składnika majątku, jeżeli z posiadanych dokumentów nie można ustalić wartości początkowej tej części, to pracownik komórki merytorycznej ustala jaki procent wartości początkowej środka trwałego stanowi wartość początkowa części i przekazuje pisemną informację do Wydziału Budżetu i Finansów.
  5. Numer dowodu MT nadaje komórka merytoryczna zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w roku obrotowym oraz symbol komórki merytorycznej oraz rok bieżący.
  6. Dowody MT nie podlegają ewidencji syntetycznej w Wydziale Budżetu i Finansów.
  7. Dowody MT powodują zmianę zapisów w ewidencji analitycznej lub w księgach inwentarzowych, dotyczących osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątku.



		<b>ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO – MT</b>	
Pieczęć komórki merytorycznej	Numer	Data	
Nazwa składnika majątku:		Numer inwentarzowy:	
Ilość:			
Wartość początkowa:	Umorzenie:	Data zmiany miejsca użytkowania środka trwałego:	
		Uzasadnienie:	
SKĄD		DOKĄD	
Komórka merytoryczna:		Komórka merytoryczna:	
Osoba która pełniła pieczęć:		Osoba której powierza się pieczęć:	
Przekazujący:		Przejmujący:	
Data:		Data:	

**Załącznik nr 12**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku użyczzonego Gminie i majątku Skarbu Państwa

**PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ I WYCENY SKŁADNIKA MAJĄTKU TRWAŁEGO W DRODZE INNEJ NIŻ INWENTARYZACJA**

W dniu ..... Komisja powołana Zarządzeniem nr.....  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia ..... w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

stwierdziła, co następuje:

1. Miejsce 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 13**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku używanego Gminie i majątku Skarbu Państwa

Data .....

**ROZLICZENIE ZADANIA INWESTYCYJNEGO  
CALKOWITE / CZĘŚCIOWE\***

**I. Wypełnia komórka merytoryczna**

1. Nazwa zadania.....
  2. Charakterystyka wykonanego zakresu rzeczowego (wypełnić w przypadku rozliczenia częściowego).....
  3. Odbiór końcowy zadania – nr protokołu ..... z dnia .....
  4. Zadanie realizowane w latach .....
  5. Poniesione nakłady\*\*:  
A) wynikające z umów: (umowa oznacza umowę po uwzględnieniu ewentualnych aneksów)  
– nr ..... z dnia ..... kwota .....
  - nr ..... z dnia ..... kwota .....
  - B) inne nakłady: (poniesione wydatki, na które nie było zawartych umów)  
charakterystyka ..... kwota .....
  - charakterystyka ..... kwota .....
  - suma: .....
6. Wytworzone środki trwałe w ramach zadania:  
– nazwa ..... nr OT ..... wartość .....
  - nazwa ..... nr OT ..... wartość .....
  - suma: .....
7. Poniesione nakłady, które nie przyniosły efektu w postaci środka trwałego:  
kwota ....., charakterystyka .....
8. Źródła finansowania zadania inwestycyjnego (należy wpisać kwoty w poszczególnych latach):
    - 1) środki budżetowe Gminy Miasta Tarnobrzega – .....
    - 2) MFOŚ i GW – .....
    - 3) PFOŚ i GW – .....
    - 4) inne (wymienić jakie) – .....

.....  
podpis osoby sporządzającej rozliczenie

**II. Wypełnia Wydział Budżetu i Finansów**

Według ewidencji księgowej:

- nakłady poniesione na zadania na dzień .....
- nakłady, które utworzyły ww. środki trwałe i które nie przyniosły efektu w postaci środka trwałego – według rozliczenia.....
- nakłady (\*\*\*) pozostałe w ewidencji księgowej ..... na dzień .....

.....  
podpis

**III. Zatwierdzenie**

.....  
podpis kierownika komórki merytorycznej

.....  
podpis Skarbnika

**Załącznik nr 14**

do Instrukcji ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasta Tarnobrzega, majątku użyczanego Gminie i majątku Skarbu Państwa

Tarnobrzeg, dnia .....

.....  
(pieczęć komórki merytorycznej)

**O Ś W I A D C Z E N I E  
K I E R O W N I K A K O M Ó R K I M E R Y T O R Y C Z N E J**

Oświadczam, że wartość (ci) niematerialną (e) i prawną (e) .....  
(nazwa wartości niematerialnych i prawnych)

Zakupione (a) w dniu ..... o wartości początkowej .....zł  
w ilości ..... sztuk, należy wycofać z użytkowania, ponieważ prawo do jej (ich) użytkowania wygasło z dniem .....

.....  
(podpis kierownika komórki merytorycznej)