

Zarządzenie Nr 10/2021
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa
z dnia 15.12.2021r.

w sprawie ustalenia zasad ewidencjonowania składników majątku Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek oraz obcych składników majątku powierzonych Zarządowi Jednostek Oświatowych oraz obsługiwanym jednostkom.

Na podstawie art. 4, art. 8, art. 10, art. 13, art. 17, art. 28 i art. 31 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 217 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 (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 342), § 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 składników majątku Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek oraz obcych składników majątku powierzonych Zarządowi Jednostek Oświatowych oraz obsługiwanym 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 5/2020 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa z dnia 27 stycznia 2020 roku w sprawie ustalenia „Zasad ewidencjonowania majątku trwałego Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek oraz obcych składników majątku powierzonych Zarządowi Jednostek Oświatowych oraz obsługiwanym jednostkom”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej składników majątku poczynając od 1 stycznia 2022 roku .

Dyrektor
Zarządu Jednostek Oświatowych –JB

/-/ Aleksandra Jadczyk

**Załącznik do zarządzenia nr 10/2021 z dnia 15 grudnia 2021r.
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-JB**
w sprawie ustalenia zasad ewidencjonowania składników majątku
Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek
oraz obcych składników majątku powierzonych
Zarządowi Jednostek Oświatowych oraz obsługiwanyom jednostkom.

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

**PŁOCK
2021**

§ 1

Zasady ewidencjonowania składników majątku 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 składnikami majątku,
- 2) kierownik jednostki – kierownik ZJO-JB oraz kierownik każdej jednostki obsługiwanej przez Zarząd Jednostek Oświatowych –Jednostkę Budżetową,
- 3) główny księgowy lub osoba upoważniona – Główny Księgowy Zarządu Jednostek Oświatowych – JB lub osoba, 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 będący składnikiem majątku, 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, mogą być zaliczane 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 – przekazanie nadzoru i kontroli nad danymi składnikami majątku wraz pełną odpowiedzialnością za właściwe gospodarowanie tym majątkiem i jego zgodność z ewidencją księgową,
- 9) osoba wyznaczona – pracownik, któremu w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej lub syntetycznej, który odpowiada za precyzyjne prowadzenie tej ewidencji oraz za prawidłową realizację w praktyce niniejszych Zasad,
- 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 – ewidencji analitycznej składników majątku prowadzona przez pracowników jednostek obsługiwanych przy pomocy Zintegrowanego Systemu dla Oświaty firmy WizjaNet „Ewidencja i Zarządzanie Majątkiem”,
- 17) księgowość syntetyczna – ewidencji syntetycznej składników majątku prowadzona przez pracowników działu księgowości ZJO-JB przy pomocy programu finansowo-księgowego,
- 18) system ewidencji majątku – Zintegrowany System dla Oświaty firmy WizjaNet „Ewidencja i Zarządzanie Majątkiem”.

§ 3

Rodzaje ewidencji

1. Zasady określają sposób prowadzenia ewidencji:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) środków trwałych w budowie,

- 4) pozostałych środków trwałych,
- 5) obcych środków trwałych,
- 6) zbiorów bibliotecznych,
- 7) pozostałych niskocennych składników majątku wyżej niesklasyfikowanych tzw. ewidencji pozaksięgowej (inwentarza).

2. Ewidencjonowaniu ilościowo – wartościowemu nie podlegają wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 500,00 zł oraz przedmioty o wartości poniżej 3 000,00 zł.

§ 4

Ewidencja księgowa i pomocnicza

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 programu finansowo-księgowego.

3. **Ewidencja analityczna** to ewidencja prowadzona przez osobę wyznaczoną w każdej jednostce przy pomocy systemu ewidencji majątku w ujęciu ilościowo – wartościowym, osobno dla każdego oddanego do użytkowania składnika majątku, która umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej,
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 3) ustalenie ich lokalizacji,
- 4) określenie osób odpowiedzialnych, którym powierzono dane składniki,
- 5) zdefiniowanie pozostałych informacji niezbędnych do prawidłowego prowadzenia indywidualnych kart składników majątku.

4. Ewidencja analityczna środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona jest przez osoby wyznaczone w jednostkach obsługiwanych przez ZJO-JB oraz w ZJO-JB w podziale na grupy określone w Klasyfikacji Środków Trwałych zgodnie z instrukcją firmy WizjaNet do systemu ewidencji majątku.

5. **Ewidencja zbiorów bibliotecznych** prowadzona jest przez osoby wyznaczone w jednostkach obsługiwanych przez ZJO-JB zbiorczo, przy wykorzystaniu systemu ewidencji majątku, poprzez każdorazową modyfikację stanu bieżącego księgozbioru. Szczegółowa ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest przez pracownika biblioteki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

6. 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.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach składniki majątku trwałego wprowadza się do ewidencji księgowej zgodnie z datą wskazaną na dowodzie OT sporządzonym według załącznika nr 1.

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

9. **Wartość początkowa** to koszt wytworzenia lub cena nabycia.

10. **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.

11. **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 składników majątku 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.

12. Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększana w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Minister właściwy do spraw finansów publicznych określa, w drodze rozporządzenia, tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. **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, zdolne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej 10.000,00 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 syntetyczna środków trwałych** prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika działu księgowości ZJO-JB w ujęciu wartościowym na koncie księgowym „011 – Środki Trwałe” przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego.

5. **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.

6. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest według klasyfikacji środków trwałych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe w systemie ewidencji majątku. Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji indywidualny, niepowtarzalny i wygenerowany z systemu numer inwentarzowy wraz z kodem kreskowym, który obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Wszystkie składniki majątku po wprowadzeniu do systemu ewidencji i przekazaniu do użytkowania powinny zostać trwale ocechowane według obowiązujących Zasad przy pomocy numerów inwentarzowych oraz kodów kreskowych – niezbędnych w trakcie przebiegu procesu inwentaryzacji.

7. 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).

8. Środek trwały do systemu ewidencji majątku wprowadzony zostaje przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki do prowadzenia ewidencji składników majątku w każdej jednostce poprzez założenie tzw. Kartoteki Środka Trwałego, zawierającej w szczególności:

- 1) klasyfikację,

- 2) nr inwentarzowy,
- 3) datę przyjęcia,
- 4) datę nabycia,
- 5) nazwę środka trwałego,
- 6) charakterystykę środka trwałego zawierającą krótki opis,
- 7) wartość początkową,
- 8) umorzenie narastająco,
- 9) lokalizację środka trwałego (miejsca użytkowania, pomieszczenie itp.),
- 10) ulicę w przypadku nieruchomości,
- 11) roczną stawkę amortyzacji,
- 12) amortyzację.

9. Uzgodnienie 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.

10. Uzgodnienie, o którym mowa w ust.9, dokonywane jest przez pracowników działu księgowości ZJO-JB w formie pisemnych protokołów Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez osoby wyznaczone w ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez osoby wyznaczone i odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w systemie ewidencji majątku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Zasad oraz załączonym wydrukiem systemu finansowo-księgowego i systemu ewidencji majątku w podziale na Grupy zgodne z KŚT.

§ 6

Pozostałe środki trwałe

1. **Pozostałe środki trwałe** to składniki majątku o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej określonej w przedziale powyżej 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, niezależnie od wartości składnika majątku, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych.

3. Ewidencja syntetyczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika działu księgowości ZJO-JB w ujęciu wartościowym na koncie księgowym „013 – Pozostałe Środki Trwałe” przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego.

4. Ewidencja analityczna pozostałych 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 pozostałych środków trwałych prowadzona jest według klasyfikacji środków trwałych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe w systemie ewidencji majątku. Wszystkie pozostałe środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji indywidualny, niepowtarzalny i wygenerowany z systemu numer inwentarzowy wraz z kodem kreskowym, który obowiązuje przez cały okres ich użytkowania. Wszystkie składniki majątku po wprowadzeniu do systemu ewidencji i przekazaniu do użytkowania powinny zostać trwale odcenione według obowiązujących Zasad przy pomocy numerów inwentarzowych oraz kodów kreskowych – niezbędnych w trakcie przebiegu procesu inwenturyzacji

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. Pozostały środek trwały do systemu ewidencji majątku wprowadzony zostaje przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki do prowadzenia ewidencji składników majątku w każdej jednostce poprzez zdefiniowanie następujących informacji:

- 1) klasyfikację,
- 2) nr inwentarzowy,
- 3) datę przyjęcia,
- 4) datę nabycia,
- 5) nazwę środka trwałego,

- 6) charakterystykę środka trwałego zawierającą krótki opis,
- 7) wartość początkową,
- 8) umorzenie narastająco,
- 9) lokalizację środka trwałego (miejsca użytkowania, pomieszczenie itp.),
- 10) ulicę w przypadku nieruchomości,
- 11) roczną stawkę amortyzacji,
- 12) amortyzację.

8. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną pozostałych 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 Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez osoby wyznaczone w ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez osoby wyznaczone i odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w systemie ewidencji majątku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Zasad oraz załączonym wydrukiem systemu finansowo-księgowego i systemu ewidencji majątku.

§ 7

Zbiory biblioteczne

1. Ewidencja syntetyczna zbiorów bibliotecznych prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika działu księgowości ZJO-JB w ujęciu wartościowym na koncie księgowym „014 – Zbiory biblioteczne” przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego.

2. Zbiorcza ewidencja analityczna zbiorów bibliotecznych prowadzona jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika każdej jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB przy pomocy systemu ewidencji majątku. Szczegółowa ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest przez pracownika biblioteki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Ewidencja analityczna zbiorów bibliotecznych prowadzona jest wartościowo, jako jedna pozycja inwentarza, poprzez wprowadzenie do systemu ewidencji majątku wartości początkowej – uzgodnionej ze stanem faktycznym księgozbioru prowadzonego przez pracownika biblioteki szkolnej, która następnie modyfikowana jest odpowiednio przez zwiększanie lub zmniejszanie zgodnie z przychodami lub rozchodami stanu zbiorów bibliotecznych

potwierdzonych właściwymi dokumentami.

4. Dokumenty źródłowe dające podstawę do zaewidencjonowania zmian w stanie zbiorów bibliotecznych muszą zawierać opis, pieczęć i podpis pracownika biblioteki informujący o celowości wprowadzenia wyżej wymienionych zmian do ewidencji analitycznej i syntetycznej księgozbioru.

5. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną zbiorów bibliotecznych dokonywane jest wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego:

- do 85 dnia po dniu bilansowym,
- a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

6. Przed uzgodnieniem, o którym mowa w ust. 5 osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji analitycznej w systemie ewidencji majątku zobligowane są do potwierdzenia prawidłowości dokonanych w systemie zapisów z pracownikiem biblioteki szkolnej prowadzącym szczegółową ewidencję zbiorów bibliotecznych.

7. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 5 dokonywane jest przez pracowników działu księgowości ZJO-JB w formie pisemnych protokołów Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez osoby wyznaczone w ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez osoby wyznaczone i odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w systemie ewidencji majątku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Zasad oraz załączonym wydrukiem systemu finansowo-księgowego i systemu ewidencji majątku.

§ 8

Pozostałe niskocenne składniki majątku tzw. ewidencja pozaksięgową

1. Ewidencjonowaniu ilościowo - wartościowym nie podlegają składniki majątku do 3 000,00 zł oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 500,00 zł.

2. Składniki majątku, o których mowa w ust. 1, objęte są ewidencją analityczną i syntetyczną oraz w dacie zakupu podlegają spisaniu w koszty.

3. Ewidencja syntetyczna pozostałych niskocennych składników majątku w ujęciu wartościowym prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika działu księgowości ZJO-JB na pozabilansowym koncie księgowym „ 093– Ewidencja Pozaksięgową Składników Majątku” przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego.

4. Ewidencja analityczna pozaksięgowych składników majątku prowadzona jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika każdej jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB przy pomocy systemu ewidencji majątku w formie elektronicznej księgi inwentarzowej w podziale na następujące grupy:

- I. Sprzęt elektroniczny
- II. Sprzęt komputerowy
- III. Ławki, krzesła przedszkolne/szkole
- IV. Meble
- V. Sprzęt i wyposażenie biura, sal, klas itd.
- VI. Sprzęt kuchenny i gospodarczo-porządkowy
- VII. Bielizna pościelowa i stołowa
- VIII. Sprzęt ambulatoryjny
- IX. Pomoce dydaktyczne
- X. Programy komputerowe
- XI. Składniki majątku powierzone do użytkowania
- XII. Składniki majątku użyczone

5. Wszystkie pozostałe niskocenne składniki majątku otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji indywidualny, niepowtarzalny i wygenerowany z systemu numer inwentarzowy wraz z kodem kreskowym, który obowiązuje przez cały okres ich użytkowania. Po wprowadzeniu do systemu ewidencji i przekazaniu do użytkowania składniki te powinny zostać trwale odcenione według obowiązujących Zasad przy pomocy numerów inwentarzowych oraz kodów kreskowych – niezbędnych w trakcie przebiegu procesu inwentaryzacji.

6. W przypadku zakupu niskocennych składników majątku dokumenty źródłowe dające podstawę do zaewidencjonowania zmian w stanie ewidencji pozaksięgowej muszą zawierać opis wskazujący kategorię inwentarza, do której przypisano dany składnik w systemie ewidencji majątku oraz podpis wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku informujący o celowości wprowadzenia wyżej wymienionych zmian do ewidencji analitycznej i syntetycznej.

7. W przypadku nieodpłatnego otrzymania niskocennych składników majątku na podstawie dokumentu otrzymania osoba wyznaczona przez kierownika jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB sporządza protokół, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do niniejszych Zasad, będący podstawą zaewidencjonowania zmian w stanie ewidencji pozaksięgowej.

8. W przypadku likwidacji niskocennych składników majątku na podstawie niezbędnych dokumentów dających możliwość przeprowadzenia procesu likwidacji składników majątku lub w przypadku nieodpłatnego przekazania niskocennych składników majątku osoba wyznaczona przez kierownika jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do niniejszych Zasad, będący podstawą zaewidencjonowania zmian w stanie ewidencji pozaksięgowej.

9. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną ewidencji pozaksięgowej dokonywane jest wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio:

- do 85 dnia po dniu bilansowym,
- a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

10. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 9, dokonywane jest przez pracowników działu księgowości ZJO-JB w formie pisemnych protokołów. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez osoby wyznaczone w ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez osoby wyznaczone i odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w systemie ewidencji majątku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Zasad oraz załączonym wydrukiem systemu finansowo-księgowego i systemu ewidencji majątku.

§ 9

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 nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa

4. 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 przy wykorzystaniu systemu finansowo-księgowego,
- 2) ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzoną przez osoby wyznaczone przez kierownika każdej jednostki obsługiwanej w systemie ewidencji majątku.

5. Wartości niematerialne i prawne dzieli się na:

- 1) podstawowe, to jest o wartości początkowej przekraczającej 10 000,00 zł, których ewidencja syntetyczna prowadzona jest w ujęciu wartościowym na koncie księgowym „020 – Wartości niematerialne i prawne”,
- 2) pozostałe, to jest o wartości początkowej powyżej 500,00 zł do 10 000,00 zł, których ewidencja syntetyczna prowadzona jest w ujęciu wartościowym na koncie księgowym „021 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne”

6. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych prowadzona w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji syntetycznej powinna zawierać w szczególności:

- 1) nr inwentarzowy,
- 2) datę przyjęcia,
- 3) datę nabycia,
- 4) nazwę wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) charakterystykę wartości niematerialnych i prawnych zawierającą krótki opis,
- 6) wartość początkową,
- 7) umorzenie narastająco,
- 8) lokalizację wartości niematerialnych i prawnych (miejsca użytkowania, pomieszczenie itp.),
- 9) roczną stawkę amortyzacji,
- 10) amortyzację.

7. Uzgodnienie 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.

8. Uzgodnienie, o którym mowa w ust.7, dokonywane jest przez pracowników działu księgowości ZJO-JB w formie pisemnych protokołów Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez pracowników jednostek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Zasad oraz załączonym wydrukiem systemu finansowo-księgowego i systemu ewidencji majątku.

9. 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.

§ 10

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.

§ 11

Dowody księgowe - przychód składnika majątku

1. Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej środka trwałego, pozostałego środka trwałego, 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych.

3. Do dowodów, o których mowa w ust 1, należy załączyć właściwy dokument, który stanowił podstawę wystawienia OT lub PT (np. kserokopię faktury potwierdzającej dokonanie zakupu, dokument powierzający nieodpłatne otrzymanie/przekazanie składnika majątku).

4. Dowody księgowe OT i PT stosuje się do składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową i wystawia się **w dniu przekazania składników majątku do użytkowania** oraz niezwłocznie przekazuje się do działu księgowości najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca po przyjęciu do użytkowania.

§ 12

Dowody księgowe – 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 księgowej.

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 do niniejszych Zasad.

3. Dowody LT lub PT stosuje się do środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz 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.

4. Do dowodów, o których mowa w ust. 2, należy załączyć właściwy dokument, który stanowił podstawę wystawienia LT lub PT (m.in. protokół likwidacji, zgodę Prezydenta Miasta Płocka)

5. Dowody LT stosuje się do składników objętych ewidencją księgową ilościowo - wartościową i wystawia się w miesiącu wycofania z użytkowania składników majątku i niezwłocznie przekazuje do działu księgowości ZJO-JB najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca po wycofaniu z użytkowania.

6. Dowody PT stosuje się do składników objętych ewidencją księgową ilościowo - wartościową i wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku i niezwłocznie przekazuje do działu księgowości ZJO-JB najpóźniej do 10-go dnia miesiąca następnego po przekazaniu składnika majątku.

Umorzenie i amortyzacja

1. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane jest w ujęciu syntetycznym w formie elektronicznej za pomocą programu finansowo-księgowego 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, nieodpłatnego 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.

§ 14

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 w drodze wydania 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 5 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 pieczę nad ujawnionym składnikiem majątku.

§ 15

Obce składniki majątku powierzone do używania

1. Majątek trwały przyjęty lub oddany w użytkowanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy.
2. Składniki majątku będące własnością oraz wchodzące w skład aktywów trwałych innych podmiotów, a powierzony jednostce do używania na podstawie umów: najmu, dzierżawy i innych umów podlegają pozabilansowej ewidencji syntetycznej przez osoby wyznaczone w ZJO-JB w formie elektronicznej w programie finansowo-księgowym na koncie księgowym „093 – Ewidencja Pozaksięgową Składników Majątku” oraz ewidencji analitycznej w systemie ewidencji majątku jako inwentarz – składniki majątku powierzone do użytkowania.
3. Składniki majątku będące własnością innych podmiotów, ale zgodnie z właściwą umową wchodzące w skład aktywów trwałych danej jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB podlegają ewidencji syntetycznej przez osoby wyznaczone w ZJO-JB w formie elektronicznej w programie finansowo-księgowym na koncie księgowym „093 – Ewidencja Pozaksięgową Składników Majątku” oraz ewidencji analitycznej w systemie ewidencji majątku jako inwentarz – składniki majątku używane.

4. Ewidencja analityczna obcych składników prowadzona przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB w systemie ewidencji majątku 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.

5. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie obcymi składnikami majątku są Kierownicy jednostek, którzy wyznaczają osoby do prowadzenia ewidencji analitycznej tj. ilościowo - wartościowej.

6. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez pracowników działu księgowości 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.

7. Uzgodnienie , o którym mowa w ust.6, 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 oraz załączonym wydrukiem systemu finansowo-księgowego i systemu ewidencji majątku.

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 oraz kopia dla osoby prowadzącej ewidencję analityczną w systemie ewidencji majątku

Opracowanie i obieg:

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

- 1) wystawcę dowodu (dowód należy zaopatrzyć w pieczętkę jednostki organizacyjnej),
- 2) numer dowodu (jednostki organizacyjne prowadzą rejestr dowodów OT nadając numery wg rejestru, tj. kolejny numer w roku obrotowym, rok bieżący oraz symbol jednostki wystawiającej dokument np. OT/00001/2021/ZJO),
- 3) datę wystawienia dowodu,
- 4) dokładną nazwę składnika majątku,
- 5) charakterystykę składnika majątku (należy podać numer fabryczny, cechy użytkowe, cechy techniczne itp.),
- 6) datę nabycia oraz datę przyjęcia do użytkowania,
- 7) oznaczenie sposobu oraz dokumentu nabycia (należy podać numer i datę faktury VAT/rachunku lub

numer i datę protokołu odbioru końcowego lub innego dokumentu),

8) wartość początkową składnika majątku – będącą składową wartości danego składnika majątku oraz wartość kosztów dodatkowych (jeśli występują),

9) numer inwentarzowy,

10) miejsce użytkowania,

11) rok produkcji,

12) uwagi (obligatoryjnie wyszczególnienie składowych wartości początkowej składnika majątku w rozbiciu na cenę zakupu oraz ewentualne koszty dodatkowe),

13) symbol klasyfikacji rodzajowej (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych),

14) metodę oraz stawkę amortyzacji.

2. Dowód OT podpisuje pracownik jednostki, który go sporządza w rubryce „Wystawił”, a jako „Zespół przyjmujący” dowód podpisuje kierownik jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, a także Główny Księgowy lub osoba upoważniona. Na dowodzie OT podpis składa również osoba, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – jeśli nie jest to kierownik jednostki.

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.

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 5 do niniejszych 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 osobie posiadającej wiedzę specjalistyczną.

6. Dowody OT podlegają ewidencji syntetycznej w dziale księgowości ZJO-JB w ujęciu wartościowym w systemie finansowo-księgowym..

7. Dowody OT generowane są po wprowadzeniu składnika majątku do ewidencji analitycznej z systemu ewidencji majątku w jednostkach obsługiwanych przez ZJO-JB oraz podlegają ewidencji syntetycznej na urządzeniach księgowych w formie elektronicznej w programie finansowo-księgowym.

Na dowodzie OT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik jednostki, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej, na potwierdzenia zaewidencjonowania zmian stanu składników majątku.

Nazwa jednostki

Przyjęcie do używania nr OT/00001/2021/...

Data wystawienia:

Data operacji gospodarczej:

Lp.	Środek trwały	Numer inwentarzowy	Symbol KŚT
1.			

Charakterystyka techniczno-użytkowa:	
Numer fabryczny:	
Numer rejestracyjny:	
Rok produkcji:	Sposób nabycia:
Data nabycia: 13.11.2007	Numer dokumentu nabycia:
Data przyjęcia do użytkowania:	Miejsce użytkowania:
Wartość początkowa środka trwałego:	Osoba odpowiedzialna za środek trwały:
Metoda amortyzacji:	Stawka amortyzacji:
Uwagi:	

.....
Wystawił

.....
Zespół przyjmujący

.....
Osoba odpowiedzialna za środek trwały

Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stawka amortyzacyjna	
Symbol KŚT		Kwota	Konto Winien Konto Ma
Numer inwentarzowy			
Zaksięgowano	Data	Podpis osoby dekretującej	
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna (pracownik szkoły)	

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:

4 egzemplarzy (2 egzemplarze dla strony przekazującej, 2 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 wskazaniami umieszczonymi na druku. Wzór dowodu PT stanowi część niniejszego załącznika i ma zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz 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, rok bieżący oraz symbol jednostki wystawiającej dokument np. PT/00001/2021/ZJO.
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. 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. Jeżeli pieczę nad przyjętym składnikiem majątku sprawuje kierownik jednostki, który gospodaruje danym składnikiem lub pracownik, któremu kierownik powierzy nad nim pieczę, wówczas pracownik w wolnym miejscu na dowodzie PT wpisuje datę oraz adnotację o treści „Przyjęłam/Przyjąłem pieczę nad składnikiem majątku” i składa podpis.
4. 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,
 - 5) w przypadku przekazania wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy - kserokopię zgody lub zarządzenia Prezydenta Miasta,
 - 6) 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.
5. Dowody PT generowane są w systemie ewidencji majątku po wprowadzeniu składnika majątku do ewidencji analitycznej przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB oraz podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w formie elektronicznej w programie finansowo-księgowym w dziale księgowości ZJO-JB. Na dowodzie PT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa pracownik jednostki, któremu powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej przy wykorzystaniu systemu do ewidencji majątku na potwierdzenie zaewidencjonowania zmian stanu składników majątku.

Nazwa jednostki

Przekazanie nr PT/00001/2021/.....

Data wystawienia:

Data operacji gospodarczej:

Lp.	Środek trwały	Numer inwentarzowy	Symbol KŚT
-----	---------------	--------------------	------------

1.

Wartość początkowa środka trwałego:

Wartość umorzenia:

Wartość zaktualizowana:

Dokonano przekazania ŚT

Data przekazania:

Dokument przekazania:

Odbiorca:

Uwagi:

.....
Wystawił

.....
Strona przekazująca

.....
Strona przyjmująca

Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stawka amortyzacyjna		
Symbol KŚT	Kwota		Konto Winien	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Wartość początkowa			
	Umorzenie			
Zaksięgowano	Data	Podpis osoby dekretującej		
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna (pracownik szkoły)		

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

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 egzemplarze (oryginał dla działu księgowości ZJO oraz kopia dla osoby prowadzącej ewidencje analityczną w systemie ewidencji majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Dowód LT (według wzoru będącego częścią niniejszego załącznika) ma zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i wystawia go osoba wyznaczona, której powierzono gospodarowanie danymi składnikami majątku lub komisja powołana zarządzeniem kierownik jednostki.

2. Do dowodu LT, załącza się dokument, który jest podstawą jego sporządzenia, tj.:

1) w przypadku całkowitego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępowaniem technicznym składnika majątku – wniosek do komisji o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych Zasad. Wniosek sporządza się w miesiącu zaprzestania użytkowania danego składnika majątku, na podstawie opinii technicznej potwierdzającej zasadność likwidacji 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 i dostarcza do działu księgowości ZJO-JB w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca,

2) w przypadku częściowej likwidacji składnika majątku - wniosek do komisji o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych Zasad postępując zgodnie z zapisami podpunktu powyżej. Jeżeli z posiadanych dokumentów nie można ustalić wartości początkowej likwidowanej części komisja ustala, jaki procent wartości początkowej środka trwałego stanowi wartość początkową likwidowanej części, a następnie komisja uzgadnia z pracownikiem prowadzącym ewidencję analityczną wartość początkową likwidowanej części składnika majątku,

3) w przypadku sprzedaży – kserokopię faktury VAT/rachunku.

4) w przypadku kradzieży – kserokopię protokołu policji potwierdzającego wystąpienie kradzieży, kserokopię protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży umożliwiające wyksięgowanie składnika z ewidencji bilansowej,

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

6) w przypadku wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej – oświadczenie kierownika jednostki, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do niniejszych Zasad,

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

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

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

3. Pracownik jednostki/członek komisji odpowiedzialny za proces likwidacji składnika majątku, który sporządza LT uzgadnia z pracownikiem działu księgowości ZJO-JB dane dotyczące symbolu klasyfikacji rodzajowej, wartości początkowej oraz umorzenia likwidowanego składnika majątku.
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, rok obrotowy oraz symbol jednostki wystawiającej dokument np. LT/00001/2021/ZJO.
5. Dowody LT generowane są z systemu ewidencji majątku po wprowadzonej zmian ewidencji analitycznej przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB, a następnie podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych prowadzonych w formie elektronicznej w programie finansowo-księgowym przez pracowników działu księgowości ZJO-JB.
6. Na dowodzie LT w rubryce pn. księgowość analityczna podpis składa osoba wyznaczona, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej w systemie ewidencji majątku na potwierdzenie zaewidencjonowania zmian stanu składników majątku.
7. Na dowodzie LT podpisy składają członkowie komisji, kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

Data wystawienia:

Data operacji gospodarczej:

Nazwa jednostki

Lp.	Środek trwały	Numer inwentarzowy	Symbol KŚT
-----	---------------	--------------------	------------

1.

Skład komisji likwidacyjnej:	Podpisy:
Przyczyna likwidacji/orzeczenie komisji likwidacyjnej:	
Wartość początkowa środka trwałego:	
Wartość umorzenia:	
Wartość zaktualizowana:	
Dokonano likwidacji ŚT	
Data likwidacji:	
Uwagi:	

.....
Wystawił.....
Zatwierdził

Polecenie księgowania					
Numer	Data	Kwota		Konto Winien	Konto Ma
Symbol KŚT		Wartość początkowa			
Numer inwentarzowy		Umorzenie			
Zaksięgowano	Data	Podpis osoby dekretującej			
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna (pracownik szkoły)			

Załącznik nr 4

do Zasad ewidencjonowania składników majątku
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**

Wniosuję o likwidację następujących składników majątku:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Miejsce dotychczasowego użytkowania	Symbol klasyfikacji rodzajowej (nie dotyczy wartości niematerialnych)	j.m.	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	Numer inwentarzo- wy	Uzasadnie- nie likwidacji*)

*) właściwe wybrać:

- 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.

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis osoby prowadzącej ewidencję analityczną

Załącznik nr 5

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

Protokół ujawnienia i wyceny składnika majątku 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. 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 6

do Zasad ewidencjonowania składników majątku
Zarządu Jednostek Oświatowych
i obsługiwanych jednostek
oraz obcych składników majątku powierzonych
Zarządowi Jednostek Oświatowych
oraz obsługiwanyom 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 Zintegrowanym Systemie dla Oświaty firmy WizjaNet „Ewidencja i Zarządzanie Majątkiem” 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 dzieńwynosi

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 7

do Zasad ewidencjonowania składników majątku
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 niskocennych składników majątku, obcych składników majątku(*)

1.....

(pracownik działu księgowości ZJO-JB)

2.....

(pracownik jednostki organizacyjnej)

3.....

(wpisać nazwę składników majątku)

W wyniku porównania zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez dział księgowości ZJO-JB z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej w Zintegrowanym Systemie dla Oświaty firmy WizjaNet „Ewidencja i Zarządzanie Majątkiem” 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 dzieńwynosi

Niezgodności występują z powodu:

.....

.....
(podpis osoby prowadzącej ewidencję syntetyczną)

.....
(podpis Głównego Księgowego ZJO)

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

.....
(podpis Kierownika jednostki)

*) właściwe podkreślić

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI POZOSTAŁYCH NISKOCENNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
TZW. EWIDENCJI POZAKSIĘGOWEJ**

Cel sporządzenia:

Protokół likwidacji stwierdza dokonanie fizycznej likwidacji niskocennych składników majątku 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,
- 4) kradzieży,
- 5) sprzedaży,
- 6) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji,
- 7) oddania do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu używania,
- 8) nieodpłatne przekazanie innym jednostkom niskocennych składników majątku.

Ilość egzemplarzy dokumentu :

2 egzemplarze (oryginał dla działu księgowości ZJO-JB oraz kopia dla osoby prowadzącej ewidencje analityczną w systemie ewidencji majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Protokół likwidacji sporządza osoba odpowiedzialna za proces likwidacji niskocennych składników majątku wyznaczona przez kierownika jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB lub osoba odpowiedzialnej za gospodarkę danym składnikiem majątku, określając:

- 1) nazwę likwidowanych z ewidencji niskocennych składników majątku,

- 2) numery inwentarzowe,
- 3) cenę jednostkową, ilość, wartość
- 4) miejsca dotychczasowego użytkowania, adresy w przypadku nieruchomości,
- 5) szczegółowy sposób likwidacji,
- 6) datę likwidacji.

2. Do protokołu likwidacji załącza się dokument, który jest podstawą jego sporządzenia, tj.:

1) w przypadku całkowitego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępowaniem technicznym niskocennego składnika majątku – wniosek do komisji o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych Zasad. Wniosek sporządza się w miesiącu zaprzestania użytkowania danego składnika majątku, na podstawie opinii technicznej potwierdzającej zasadność likwidacji dane składnika majątku.

2) w przypadku częściowej likwidacji składnika majątku - wniosek do komisji o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych Zasad postępując zgodnie z zapisami podpunktu powyżej. Jeżeli z posiadanych dokumentów nie można ustalić wartości początkowej likwidowanej części komisja ustala, jaki procent wartości początkowej składnika majątku stanowi wartość początkową likwidowanej części, a następnie komisja uzgadnia z pracownikiem prowadzącym ewidencję analityczną wartość początkową likwidowanej części składnika majątku,

3) w przypadku sprzedaży – kserokopię faktury VAT/rachunku.

4) w przypadku kradzieży – kserokopię protokołu policji potwierdzającego wystąpienie kradzieży, kserokopię protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży umożliwiającego wyksięgowanie składnika z ewidencji pozabilansowej,

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

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

7) w przypadku nieodpłatnego przekazania innym jednostkom niskocennych składników majątku – protokół powinien zawierać informację dotyczącą celowości przekazania składników majątku oraz podpis osoby (kierownika jednostki) otrzymującej dany składnik majątku.

3. Po sporządzeniu protokołu należy nadać numer protokołu zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym, bieżący rok oraz symbol jednostki wystawiającej dokument (np. Protokół likwidacji pozostałych niskocennych składników majątku nr 1/2021/ZJO).

4. Protokół likwidacji podpisuje osoba sporządzająca, zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

5. Protokół likwidacji stanowi podstawę do wyksięgowania niskocennych składników majątku z ewidencji analitycznej w systemie ewidencji majątku oraz z pozabilansowej ewidencji syntetycznej prowadzonej przez dział księgowości ZJO-JB w miesiącu sporządzenia protokołu.

PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO OTRZYMANIA POZOSTAŁYCH NISKOCENNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TZW. EWIDENCJI POZAKSIEGOWEJ

Cel sporządzenia:

Protokół stwierdza nieodpłatne otrzymanie pozostałych niskocennych składników majątku i stanowi podstawę do zewidencjonowania zmian w stanie ewidencji analitycznej oraz pozabilansowej ewidencji syntetycznej dotyczącej danych składników majątku.

Ilość egzemplarzy dokumentu :

2 egzemplarze (oryginał dla działu księgowości ZJO-JB oraz kopia dla osoby prowadzącej ewidencje analityczną w systemie ewidencji majątku)

Opracowanie i obieg:

1. Protokół nieodpłatnego otrzymania pozostałych niskocennych składników majątku sporządza osoba wyznaczona przez kierownika jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB do prowadzenia ewidencji analitycznej lub osoba odpowiedzialnej za gospodarkę danym składnikiem majątku, określając:

- 1) stronę przekazującą, stronę przejmującą,
- 2) datę przekazania,
- 3) nazwę składników majątku,
- 4) numery inwentarzowe,
- 5) cenę jednostkową, ilość, wartość początkową .

2. Po sporządzeniu protokołu należy nadać numer protokołu zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym, bieżący rok oraz symbol jednostki wystawiającej dokument (np. Protokół nieodpłatnego otrzymania niskocennych składników majątku nr 1/2021/ZJO).

3. Do protokołu należy załączyć dokument źródłowy stanowiący o nieodpłatnym otrzymaniu składników

majątku opatrzony podpisem fundatora, osoby przykazującej np. dokument potwierdzający otrzymanie nagrody.

4. Protokół podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona i Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

5. Protokół nieodpłatnego otrzymania pozostałych niskocennych składników majątku podlega ewidencji analitycznej w systemie ewidencji majątku przez osoby wyznaczone w jednostkach obsługiwanych przez ZJO-JB oraz pozabilansowej ewidencji syntetycznej w ujęciu wartościowym w dziale księgowości ZJO-JB przy pomocy programu finansowo-księgowego.

Załącznik nr 10

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

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Płock, dnia

**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)