

ZARZĄDZENIE NR 962
PREZYDENTA MIASTA SOPOTU
z dnia 6 września 2006 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych
w Urzędzie Miasta Sopotu

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.)

Prezydent Miasta Sopotu
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Postanowienia zawarte w instrukcji obowiązują wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Sopotu

§ 3

Wyznaczam Referat Mienia i Nadzoru Właścicielskiego w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych będących w posiadaniu Gminy Miasta Sopotu – za wyjątkiem środków trwałych użytkowanych przez Urząd Miasta Sopotu, dla których ewidencję szczegółową prowadzić będzie Referat Gospodarczy.

§ 4

W stosunku do pracowników nie przestrzegających postanowień instrukcji będą stosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne wynikające z regulaminu pracy.

§ 5

Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad sprawuje Skarbnik Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

I. DEFINICJE

1. Środek trwały

a) Definicja podatkowa – zgodnie z art. 16a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)

Za środki trwałe uważa się nieruchomości (grunty, budynki oraz lokale będące odrębną własnością, budowle, inwestycje w obcych obiektach), maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki:

- stanowią własność lub współwłasność jednostki,
- zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
- są kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania,
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- są wykorzystywane przez jednostkę na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą albo zostały oddane do używania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
- jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest wyższy niż 3.500,- zł.

b) Definicja bilansowa – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie.

Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o ile spełniają następujące warunki:

- przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
- są kompletne,
- są zdatne do użytku,
- są przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

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

Za środki trwałe w budowie uważa się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

2. Definicja niskocennych składników rzeczowych aktywów trwałych długotrwałego użytkowania

Za niskocenne składniki rzeczowych aktywów długotrwałego użytkowania (zwane dalej niskocennymi składnikami majątku) uważa się takie rzeczowe składniki aktywów trwałych, które użytkowane są co najmniej przez okres 1 roku, a także których jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy niż 3.500,- zł.

3. Użyte w Instrukcji terminy mają następujące znaczenie:

Komórka merytoryczna – Wydział, Referat Urzędu Miasta, w budżecie którego ujęte są środki na budowę lub zakup środka trwałego.

Komórka organizacyjna prowadząca inwestycję – Referat Inwestycji w przypadku budowy środka trwałego lub Komórka merytoryczna w przypadku zakupu środka trwałego.

Kierownik komórki merytorycznej – Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu

Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej inwestycję – Kierownik Referatu Inwestycji lub Naczelnik Wydziału dokonującego zakupu środka trwałego.

Inwestycja – wytworzenie, budowa, rozbudowa środka trwałego lub modernizacja już istniejącego środka trwałego.

II. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH PRZYJMOWANYCH Z INWESTYCJI.

1. Podstawą przyjęcia do użytkowania środków trwałych pochodzących z inwestycji jest dokument „OT” stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszej instrukcji.
2. Dokument „OT” wystawiany winien być najpóźniej w dniu faktycznego przekazania środka trwałego pochodzącego z inwestycji do użytkowania przez Komórkę organizacyjną prowadzącą inwestycję. Dowód OT sporządza się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginału dla Referatu Mienia i Nadzoru Właścicielskiego na stanowisko ewidencji mienia komunalnego,
 - pierwszej kopii dla Komórki merytorycznej otrzymującej środek trwały do użytkowania i odpowiedzialnej za gospodarkę tym środkiem,
 - drugiej kopii dla Wydziału Finansowego, na stanowisko odpowiedzialne za ewidencję w tym zakresie,
 - trzeciej kopii dla Komórki organizacyjnej prowadzącej inwestycję.
3. Komórka organizacyjna prowadząca inwestycję sporządza dowód „OT” na podstawie protokołu komisyjnego odbioru inwestycji oraz ostatecznego rozliczenia finansowego inwestycji sporządzonego przez podmiot pełniący nadzór inwestorski nad inwestycją.
4. Sporządzony przez Komórkę organizacyjną prowadzącą inwestycję dowód „OT” sprawdzany jest przez:
 - Wydział Finansowy pod względem zgodności wartości środka trwałego z poniesionymi nakładami na danym zadaniu inwestycyjnym wynikającym z ewidencji księgowej,
 - Komórkę merytoryczną pod względem zgodności przyjmowanego środka trwałego z dokumentacją techniczną.

5. W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki, w szczególności musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, wartość wytworzenia.
6. Dowód „OT” podpisany jest przez zespół przyjmujący w składzie:
 - Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej inwestycję,
 - Kierownik komórki merytorycznej przyjmujący środek trwały do użytkowania.
7. Dowód „OT” po zarejestrowaniu na stanowisku ewidencji mienia komunalnego w Referacie Mienia Nadzoru Właścicielskiego i nadaniu numeru inwentarzowego podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w księgach prowadzonych w Wydziale Finansowym.
8. Referat Mienia i Nadzoru Właścicielskiego prowadzi szczegółową ewidencję w formie księgi inwentarzowej.
9. Prowadzona przez Referat Mienia i Nadzoru Właścicielskiego szczegółowa ewidencja uzgadniana jest na koniec każdego roku kalendarzowego z ewidencją księgową prowadzoną w Wydziale Finansowym.

III. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE NABYCIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH W DRODZE ZAKUPU.

1. Podstawą przyjęcia do użytkowania środka trwałego nabytego w drodze zakupu lub otrzymanego w drodze darowizny jest dokument „OT” stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszej instrukcji.
2. Dokument „OT” w przypadku nabycia w drodze zakupu środka trwałego na potrzeby Urzędu Miasta Sopotu wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginału dla Referatu Gospodarczego na stanowisku ewidencji środków trwałych użytkowanych w Urzędzie Miasta Sopotu,
 - kopii dla Wydziału Finansowego na stanowisko księgowości środków trwałych.
3. Dokument „OT” w przypadku dokonania zakupów zwiększających stan mienia komunalnego Gminy Miasta Sopotu, wystawiany jest w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginału dla Referatu Mienia i Nadzoru Właścicielskiego, na stanowisko ewidencji mienia komunalnego,
 - pierwszej kopii dla Komórki merytorycznej otrzymującej środek trwały do użytkowania i odpowiedzialnego za gospodarkę tym środkiem,
 - drugiej kopii dla Wydziału Finansowego, na stanowisko odpowiedzialne za ewidencję w tym zakresie,
 - trzeciej kopii dla Komórki merytorycznej dokonującej zakupu.
4. Komórka dokonująca zakupu środka trwałego sporządza dowód „OT” na podstawie faktury zakupu środka trwałego lub na podstawie aktu notarialnego.
5. Sporządzony przez Komórkę dokonującą zakupu środka trwałego dowód „OT” sprawdzany jest przez:
 - Wydział Finansowy pod względem zgodności wartości środka trwałego z poniesionymi kosztami zakupu,
 - Komórkę merytoryczną pod względem zgodności przyjmowanego środka trwałego z dokumentacją techniczną.
6. W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki; w szczególności musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, wartość zakupu.

7. Dowód „OT” podpisany jest przez:
 - Kierownika komórki merytorycznej.
 - Kierownika komórki przyjmującej środki trwałe.
8. Dowód „OT” po zarejestrowaniu na stanowisku ewidencji mienia komunalnego w Referacie Mienia i Nadzoru Właścicielskiego lub Referacie Gospodarczym i nadaniu numeru inwentarzowego podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w księgach prowadzonych w Wydziale Finansowym.
9. Referat Mienia i Nadzoru Właścicielskiego i Referat Gospodarczy prowadzą szczegółową ewidencję w formie ksiąg inwentarzowych oraz uzgadniają je na koniec każdego roku kalendarzowego z ewidencją księgową prowadzoną w Wydziale Finansowym.

IV. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH PRZEJMOWANYCH OD JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA LUB INNYCH JEDNOSTEK PRZEKAZUJĄCYCH NA STAN MAJĄTKU MIASTA ŚRODKI TRWAŁE.

1. Podstawą przyjęcia środków trwałych od jednostek organizacyjnych miasta lub innych jednostek przekazujących na stan majątku miasta środki trwałe jest protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego - dowód „PT” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Dowód „PT” wystawiany jest w dniu przekazania środka trwałego przez jednostkę przekazującą w czterech egzemplarzach:
 - oryginał dla Wydziału Finansowego,
 - pierwszą kopię dla Referatu Mienia i Nadzoru Właścicielskiego lub Referatu Gospodarczego,
 - drugą dla Komórki merytorycznej przyjmującej środki trwałe,
 - trzecią kopię dla jednostki przekazującej środki trwałe,
3. Dowód „PT” podpisany jest przez kierownika jednostki przekazującej środki trwałe oraz głównego księgowego tej jednostki, który swoim podpisem potwierdza wartość początkową środka trwałego oraz wysokość umorzenia.
4. Otrzymany dowód „PT” przekazywany jest do Referatu Mienia i Nadzoru Właścicielskiego lub Referatu Gospodarczego, który sprawdza go pod względem formalnym i merytorycznym i przedkłada do podpisu Prezydentowi Miasta Sopotu i właściwemu Kierownikowi komórki merytorycznej.
5. Po podpisaniu przez ww. osoby Referat Mienia i Nadzoru Właścicielskiego lub Referat Gospodarczy dowód „PT” rejestruje w księdze inwentarzowej i przekazuje:
 - oryginał do Wydziału Finansowego,
 - drugą kopię do Komórki merytorycznej przyjmującej środki trwałe do używania,
 - trzecią kopię do jednostki przekazującej.
6. Odpowiedzialnymi za kompletność majątku przejmowanego są Komórki merytoryczne.
7. Dowód „PT” po zarejestrowaniu na stanowisku ewidencji mienia komunalnego w Referacie Mienia i Nadzoru Właścicielskiego lub Referacie Gospodarczym i nadaniu numeru inwentarzowego podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w księgach prowadzonych w Wydziale Finansowym.

V. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH JEDNOSTKOM ORGANIZACYJNYM MIASTA SOPOTU LUB ICH ZBYCIA.

1. Podstawą przekazania lub zbycia środków trwałych jest protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego - dowód „PT” stanowiący *załącznik nr 2* do instrukcji. Przekazanie środka trwałego innej jednostce organizacyjnej miasta lub jego zbycie może nastąpić po podpisaniu stosownych dokumentów przez Prezydenta Miasta Sopotu lub osoby przez Niego upoważnionej.
2. Dowód „PT” wystawiany jest przez Komórkę merytoryczną w dniu przekazania środka trwałego w 3 egzemplarzach.
3. Dowód „PT” podpisuje Prezydent Miasta Sopotu oraz Kierownik Komórki merytorycznej.
4. Podpisany dowód „PT” Komórka merytoryczna przekazuje do podpisu jednostce przejmującej (podpisują kierownik jednostki i główny księgowy), który zatrzymuje oryginał, a kopie odsyła z przeznaczeniem:
 - pierwsza kopia do Wydziału Finansowego na stanowisko ewidencji mienia komunalnego,
 - druga kopia dla Referatu Mienia i Nadzoru Właścicielskiego lub Referatu Gospodarczego.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

1. Likwidację środka trwałego przeprowadza się w razie zużycia, zniszczenia, zaginięcia lub uznania za zbędny i nieprzydatny.
2. Podstawą zapisów w ewidencji księgowej jest dokument „LT” lub protokół likwidacji sporządzony i podpisany przez Komisję Likwidacyjną, do którego należy dołączyć odpowiednią dokumentację uzasadniającą likwidację środka trwałego.
3. Dokument „LT” lub protokół likwidacji sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginału dla Wydziału Finansowego na stanowisko ewidencji mienia komunalnego,
 - pierwszej kopii dla wydziału merytorycznego dokonującego likwidacji środka trwałego,
 - drugiej kopii dla Referatu Mienia i Nadzoru Właścicielskiego lub Referatu Gospodarczego na stanowisko ewidencji środków trwałych.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

..... (pieczęć)	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Dostawca-Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawy:	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł		
	2. Koszty zł		
	3. Koszty zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie:	II. Wartość szacunkowa		
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:		Ilość załączników	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
		Konto Winien	Kwota
			Konto Ma
Symbol układu klasyfikacyjnego			
Numer inwentarzowy			
Stanowisko kosztów	Zaksięgowano		
	podpis	data	

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

pieczęć		PROTOKÓŁ Przekazania – Przejęcia Środka Trwałego		PT	
Na podstawie Znakz dniaprzekazuje się Środek trwały o niżej określonych cechach					
Nazwa		Symbol KŚT		Nr inwentarzowy	
		Wartość początkowa		Umorzenie	
Przekazujący		Data		Przyjmujący	
		Ilość załączników			
Pieczęć, podpisy		Pieczęć, podpisy			
Polecenie księgowania Nrz dnia					
Charakterystyka		Kwota		Winien	
Wartość początkowa umorzenia					
Symbol KŚT		Nr inwentarzowy		Stopa % umorzenia	
				Stanowisko kosztów	
Główny księgowy		Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	

