**Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2023 Dyrektora Ośrodka Opiekuńczo – Wychowawczego w Płocku z dnia 01 sierpnia 2023 roku**

**ZASADY EWIDENCJONOWANIA MAJĄTKU TRWAŁEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PŁOCKU I JEDNOSTKACH OBSŁUGIWANYCH ORAZ OBCYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU POWIERZONYCH MIEJSKIEMU OŚRODKOWI POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ JEDNOSTKOM OBSŁUGIWANYM:**

Ośrodku Opiekuńczo-Wychowawczym w Płocku,

Ośrodku Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku,

Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc w Płocku,

Środowiskowym Domu Samopomocy w Płocku,

Zakładzie Aktywności Zawodowej w Płocku,

**PŁOCK**

**2023**

**§ 1**

Zasady ewidencjonowania majątku trwałego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku i jednostkach obsługiwanych oraz obcych składników majątku powierzonych Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej i jednostkom obsługiwanym, 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 – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku (w skrócie MOPS) oraz każda jednostka obsługiwana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, odpowiedzialna za merytoryczne wykonywanie zadań,

2) kierownik jednostki – dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz dyrektora każdej jednostki obsługiwanej przez MOPS,

3) zastępca kierownika jednostki - zastępcę dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz zastępcę dyrektora każdej jednostki obsługiwanej przez MOPS,

4) główny księgowy – głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobę, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych,

5) komórka organizacyjna – komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonanie zadań jednostki, odpowiedzialna za gospodarkę majątkiem trwałym,

6) komórka finansowa – Dział Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,

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, zespół komputerów itp., w skład budynku, jako pojedynczego obiektu inwentarzowego, zalicza się 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 wchodzą środki trwałe różne co do rodzaju, ale pełniące swą funkcję łącznie, lub obiekty zespolone rodzajowo, w skład których wchodzą środki trwałe identyczne lub podobne co do rodzaju,

9) sieciowy środek trwały – zespół środków trwałych połączonych ze sobą w celu realizowania zadań przesyłowych, dystrybucyjnych lub transportowych (np. sieci komputerowe, telekomunikacyjne, telewizyjne, drogowe, szynowe),

10) powierzenie pieczy nad składnikiem majątku - pracownika, któremu powierzono nadzór i kontrole nad przekazanymi składnikami majątku, ponosi on pełną odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie majątkiem i jego zgodność z ewidencją księgową,

11) osoba wyznaczona – pracownik, 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 zgłoszonych pisemnie do komórki finansowej bezzwłocznie po powierzeniu mu tych obowiązków,

12) komisja stała – komisja likwidacyjna, powołana Zarządzeniem kierownika jednostki

13) przebudowa – zmianę istniejącego stanu środka trwałego na inny, bez zmiany jego powierzchni lub kubatury,

14) rozbudowa – powiększenie środka trwałego, poszerzenie, wiążące się ze zmianą powierzchni lub kubatury,

15) modernizacja – unowocześnienie środka trwałego, poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym,

16) rekonstrukcja – odtworzenie (odbudowa) zużytego całkowicie lub częściowo środka trwałego, w takim kształcie, w jakim istniał dotychczas,

17) część składowa - nieodłączny element środka trwałego warunkujący jego użytkowanie, jest powiązana fizycznie lub prawnie ze środkiem trwałym,

18) część peryferyjna/dodatkowa – 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,

19) księgowość analityczna – prowadzenie ewidencji analitycznej w postaci ksiąg inwentarzowych przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki, natomiast w MOPS przez pracownika Działu Administracyjnego w programie Rekord Środki Trwałe w przypadku środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, natomiast w przypadku pozostałych środków trwałych w programie Rekord Pozostałe Środki Trwałe.

**§ 3**

**Rodzaje ewidencji**

1. Zasady określają sposób prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej:

1) środków trwałych,

2) wartości niematerialnych i prawnych,

3) środków trwałych w budowie,

4) pozostałych środków trwałych,

5) obcych środków trwałych.

2. Ewidencjonowaniu ilościowo - wartościowemu nie podlegają wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 500,00 zł oraz przedmioty o wartości poniżej 3000,00 zł i przedmioty wymienione w „Wykazie rodzajowym przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 – Pozostałe środki trwałe”, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

**§ 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 komórce finansowej w formie elektronicznej za pomocą modułu „FK”.

3. Ewidencja analityczna to ewidencja prowadzona przez osobę wyznaczoną w każdej jednostce obsługiwanej a w MOPS przez pracownika Działu Administracyjnego w programie Rekord Środki Trwałe w przypadku środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, natomiast w przypadku pozostałych środków trwałych w programie Rekord Pozostałe Środki Trwałe

w ujęciu ilościowo - wartościowym, osobno dla każdego oddanego do używania składnika majątku, która umożliwia ustalenie jego wartości początkowej i należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji oraz:

1) w przypadku środków trwałych – ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki,

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 - prowadzona za pomocą księgi inwentarzowej.

4. Księga inwentarzowa środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych to ewidencja pomocnicza prowadzona w ujęciu ilościowo – wartościowym, osobno dla każdego składnika majątku, która dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w podziale na grupy określonej w Klasyfikacji Środków Trwałych. W przypadku MOPS Płock jest ona prowadzona w postaci ewidencji analityczna w programach Rekord Środki Trwałe i Rekord Pozostałe Środki Trwałe.

5. 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, tj. np. po uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie lub zgłoszenia zakończenia budowy.

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

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

8. Wartość początkowa to koszt wytworzenia lub cena nabycia.

9. 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.

10. 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.

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 (w MOPS na wniosek kierownika komórki organizacyjnej) spośród pracowników jednostki. Projekt zarządzenia przygotowuje osoba wyznaczona przez kierownika każdej z jednostek obsługiwanych przez MOPS, natomiast w MOPS komórka organizacyjna. Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności przez właściwą komórkę organizacyjną osobie posiadającej wiedzę specjalistyczną.

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

12. 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.

13. W przypadku pozyskania zbioru środków trwałych objętych łączną ceną nabycia zakwalifikowanych do dwu lub więcej obiektów inwentarzowych nieodzowne jest ustalenie przez komórkę organizacyjną wartości początkowej każdego pojedynczego obiektu środka trwałego.

14. 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:

a) 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,

b) kosztów poniesionych przed dniem podjęcia udokumentowanej decyzji o pozyskaniu środka trwałego, w tym przed dniem udokumentowania rozpoczęcia jego budowy,

c) kosztów działań marketingowych, które mają zapewnić uzyskiwanie korzyści ekonomicznych ze środka trwałego po jego wybudowaniu, niezależnie od okresu w którym są ponoszone.

15. W przypadku pozyskania używanego środka trwałego, wymagającego przed przyjęciem do użytkowania przeprowadzenia remontu w celu nadania lub przywrócenia mu kompletności i zdatności do używania, wartość początkowa obejmuje koszty takiego remontu.

16. 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 i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej 10 000 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 własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

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 z dnia 29 września 1994r. 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 prawo użytkowania wieczystego gruntów,

1 – budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu niemieszkalnego,

2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

3 – kotły i maszyny energetyczne,

4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

6 – urządzenia techniczne,

7 – środki transportu,

8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,

9 – inwentarz żywy.

5. Ewidencja analityczna środków trwałych, prowadzona jest przez osoby wyznaczone w Dziale Administracyjnym w przypadku MOPS, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych przez osoby wyznaczone przez kierownika każdej z jednostek obsługiwanych.

6. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe, w formie elektronicznej za pomocą programu Środki Trwałe w systemie Rekord w przypadku MOPS, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych w dowolnej formie. Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, który obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Ten sam numer nie może być użyty powtórnie, po wyksięgowaniu środka trwałego z ewidencji.

7. W przypadku trudności z zaliczeniem składnika majątku do właściwej grupy i rodzaju według 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 opisany jest szczegółowo w odrębnej kartotece***,*** tzw. kartotece środka trwałego, zawierającej w szczególności:

1) klasyfikację,

2) nr inwentarzowy,

3) datę przyjęcia,

4) datę nabycia,

5) nazwę środka trwałego,

6) klasyfikację PKD,

7) charakterystykę środka trwałego,

8) wartość początkową,

9) umorzenie narastająco,

10) komórkę organizacyjną lub pomieszczenie,

11) ulicę w przypadku nieruchomości,

12) roczną stawkę amortyzacji,

13) amortyzację.

9. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną środków trwałych, za które to sporządza się protokoły, dokonywane jest w okresach półrocznych według stanu na 30 czerwca oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia,:

1) 31 lipca,

2) 20 marca roku następnego,

a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

10. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 9, dokonywane jest przez pracowników Działu Księgowości w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez pracowników komórki finansowej z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez pracowników jednostek (w MOPS przez pracowników Działu Administracyjnego), według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

11.Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzą osoby wyznaczone przez kierownika każdej z jednostek (w MOPS przez pracownika Działu Administracyjnego), którym powierzono gospodarowanie środkami trwałymi. Osoby wyznaczone w poszczególnych jednostkach prowadzą księgi inwentarzowe środków trwałych w dowolnej formie (jako ewidencję analityczna w programach komputerowych lub w formie papierowej) w celu uzgodnienia rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej. Księga inwentarzowa powinna zawierać w szczególności: liczbę porządkową, symbol według Klasyfikacji Środków Trwałych i numer inwentarzowy, nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i nr dowodu przychodu, wartość początkową, zmiany wartości początkowej tj.: data, symbol i nr dowodu oraz kwota zmiany („+” zwiększenie, „-” zmniejszenie), datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania;

12. W przypadku pozyskania gruntu w drodze przekształcenia posiadanego przez jednostkę prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntu, cenę nabycia stanowi wówczas nieumorzona wartość początkowa prawa użytkowania wieczystego, powiększona o opłatę z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz wszelkie koszty związane z przekształceniem poniesione do dnia przyjęcia gruntu do użytkowania na podstawie prawa własności.

13. Prawo własności gruntu ujęte uprzednio jako środek trwały mający postać prawa wieczystego użytkowania gruntu, nadal uznaje się za środek trwały, ale stanowi ono inny obiekt inwentarzowy, co wymaga odpowiedniego przekwalifikowania w ewidencji analitycznej środków trwałych.

**§ 6**

Pozostałe środki trwałe

1. Pozostałe środki trwałe to przedmioty o wartości początkowej określonej w przedziale 3000 – 10 000 zł (włącznie), które po wydaniu do użytkowania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

2. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

1) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w placówkach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku,

2) meble i dywany,

3) inwentarz żywy.

3. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzą w formie elektronicznej za pomocą programu do obsługi osoby wyznaczone w Dziale Administracyjnym w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych osoby wyznaczone przez kierownika każdej z jednostek obsługiwanych w dowolnej formie.

4. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną pozostałych środków trwałych dokonywane jest w okresach półrocznych według stanu na 30 czerwca oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:

1) 31 lipca,

2) 20 marca roku następnego,

a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

5. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 4, dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

6. Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez osoby wyznaczone w poszczególnych jednostkach w dowolnej formie (jako ewidencja analityczna w programach komputerowych lub w formie papierowej) w celu uzgodnienia rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej. Powinna ona zawierać w szczególności: liczbę porządkową, symbol według Klasyfikacji Środków Trwałych, numer inwentarzowy, nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i nr dowodu przychodu, wartość początkową, datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania.

**§ 7**

Składniki majątku objęte ewidencją ilościową

1. Ewidencjonowaniu ilościowo - wartościowym nie podlegają przedmioty wymienione w „Wykazie rodzajowym przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 - Pozostałe środki trwałe”, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszych Zasad

2. Przedmioty, o których mowa w ust. 1, objęte są ewidencją ilościową w dowolne formie (w księgach inwentarzowych, programie komputerowym lub na kartach ewidencyjnych wyposażenia pracowników) i w dacie zakupu podlegają spisaniu w koszty.

3. Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej brutto poniżej 3000,00 zł podlegają spisaniu w koszty w momencie przyjęcia ich do używania i nie podlegają żadnej ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej.

**§ 8**

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, 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 z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

3. Wartości niematerialne i prawne dzieli się na:

1) podstawowe, to jest o wartości początkowej większej niż 10 000 zł,

2) pozostałe, to jest o wartości początkowej powyżej 500zł do 10 000 zł.

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

5. Komórka finansowa prowadzi ewidencję syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych - w formie elektronicznej za pomocą modułu „FK”,

6. Osoba wyznaczona w Dziale Administracyjnym prowadzi ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych - w formie elektronicznej za pomocą programu Środki Trwałe w systemie Rekord w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych, osoba wyznaczona przez kierownika każdej z jednostek obsługiwanych.

7. Uzgodnienie zgodności zapisów ewidencji, o których mowa w ust. 5 i ust. 6 dokonywane jest w okresach półrocznych według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:

1) 31 lipca,

2) 20 marca roku następnego,

a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

8. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 7, dokonywane jest przez osoby w komórce finansowej i wyznaczone osoby w Dziale Administracyjnym w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych przez osoby wyznaczone przez kierownika każdej z jednostek obsługiwanych.

9. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 7, dokonywane jest w formie pisemnego protokołu uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

10. Księga inwentarzowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez osoby wyznaczone w poszczególnych jednostkach w dowolnej formie (jako ewidencja analityczna w programach komputerowych lub w formie papierowej) w celu uzgodnienia rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej. Księga inwentarzowa powinna zawierać w szczególności: liczbę porządkową, numer inwentarzowy (symbolu nie określa się), nazwę składnika, charakterystykę, datę przychodu, symbol i nr dowodu przychodu, wartość początkową, datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu, miejsce użytkowania;

11. 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 użytkowania na wielu różnych urządzeniach, jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów trwałych - wartość niematerialna i prawna.

**§ 9**

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 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.

**§ 10**

Dowody księgowe - przychód składnika majątku

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

1) dowód księgowy OT – „przyjęcie środka trwałego”; zasady sporządzania oraz wzory dowodów 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 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. Dowody księgowe OT i PT stosuje się dla składników objętych ewidencją ilościowo wartościową i wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku do użytkowania oraz przekazuje się do komórki finansowej najpóźniej do 5-go dnianastępnego miesiąca.

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

6. W przypadku nabywania gruntów, budynków, lokali, praw zaliczonych do nieruchomości, w wolnym miejscu na dowodzie OT lub PT należy wpisać numer działki, na której usytuowane są naniesienia, numer obrębu geodezyjnego, numer księgi wieczystej, jeżeli dla danej nieruchomości istnieje księga, numer porządkowy nieruchomości, którym została ona oznaczona w trybie przepisów o numeracji nieruchomości, powierzchnię działki, łączne pole powierzchni użytkowej wszystkich lokali w budynku oraz pomieszczeń do nich przynależnych.

7. W przypadku nabywania udziałów w nieruchomości w wolnym miejscu na dowodzie OT lub PT należy wpisać: numer działki, numer obrębu geodezyjnego, numer księgi wieczystej, jeżeli dla danej nieruchomości istnieje księga oraz powierzchnię udziału w nieruchomości.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. przyjęcia do użytkowania lub przekazania pomiędzy jednostkami gminnymi jednorazowo powyżej 5 sztuk składników, dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego dowodu OT lub PT wraz z załącznikiem, w którym zostaną wyspecyfikowane poszczególne składniki majątku z opisem umożliwiającym wprowadzenie ich do ewidencji księgowej.

**§ 11**

Dowody księgowe – rozchód składnika majątku

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 2 do niniejszych Zasad.

2) dowód księgowy LT – „likwidacja środka trwałego*”;* zasady sporządzania oraz wzór dowodu określają załącznik nr 3 i nr 5 do niniejszych 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 składników majątku; zasady sporządzania określa załącznik nr 9 do niniejszych Zasad,

2) protokół nieodpłatnego przekazania zużytych lub zniszczonych składników 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 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 stosuje się dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową i wystawia się w miesiącu wycofania z użytkowania składnika majątku i przekazuje do komórki finansowej najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

7. Dowody PT stosuje się dla składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową i wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku i przekazuje do komórki finansowej najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

8. W przypadku likwidacji/przekazania jednorazowo powyżej 5 sztuk składników majątku, dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego dowodu LT/PT wraz z załącznikiem, w którym zostaną wyspecyfikowane poszczególne składniki majątku w sposób umożliwiający ich wyksięgowanie.

**§ 12**

Umorzenie i amortyzacja

1. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane jest w formie elektronicznej za pomocą modułu “FK” 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 oraz dóbr kultury.

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.

**§ 13**

Ujawnienie składnika majątku

1. Ujawnienia składnika majątku, poza ujawnieniem w drodze inwentaryzacji, dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób powołana na wniosek kierownika komórki organizacyjnej przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki. Projekt zarządzenia przygotowuje komórka organizacyjna.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, wycenia ujawniony składnik majątku według 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 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 6 do niniejszych Zasad oraz dowód OT w celu ujęcia składnika majątku w ewidencji. Dowód OT podpisuje kierownik jednostki, główny księgowy oraz osoba, której powierzono pieczę nad ujawnionym składnikiem majątku.

**§ 14**

**Obce składniki majątku powierzone do używania jednostce**

1. Majątek trwały będący własnością innych podmiotów, a powierzony Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Płocku lub jednostce obsługiwanej do używania na podstawie umów: najmu, dzierżawy i innych umów, podlega pozabilansowej ewidencji syntetycznej przez osoby wyznaczone w komórce finansowej, a ewidencji analitycznej przez osoby wyznaczone w Dziale Administracyjnym w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych przez osoby wyznaczone przez kierownika każdej z jednostek obsługiwanych.

2. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie obcymi składnikami majątku są kierownicy komórek organizacyjnych, w których znajduje się obcy składnik majątku.

3. Składniki majątku stanowiące własność innych jednostek i niezaliczone do aktywów trwałych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku lub jednostek obsługiwanych, a przyjęte do użytkowania objęte są ewidencją, która powinna zawierać w szczególności: liczbę porządkową, nazwę składnika, ilość, wartość początkową, miejsce użytkowania, nazwę i numer umowy, na podstawie której składnik majątku jest użytkowany, okres obowiązywania umowy, numer inwentarzowy, datę nabycia.

4. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną składników majątku, o których mowa w ust. 1 dokonywane jest w okresach półrocznych według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:

1) 31 lipca

2) 20 marca roku następnego,

a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

5. Uzgodnienia dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnień zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

Załącznik nr 1

do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego w Miejski Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku i jednostkach obsługiwanych

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

**Cel sporządzania:**

Dowód przychodowy OT sporządzany jest w następujących przypadkach:

1) wytworzenia we własnym zakresie,

2) ulepszenia (przebudowa, rozbudowa, modernizacja, rekonstrukcja)

3) zakupu (nowego lub używanego),

4) ujawnienia,

5) nabycia w drodze zamiany nieruchomości,

6) otrzymania darowizny, zapisu, spadku,

7) przyjęcia do używania lub przechowywania obcych składników majątku na podstawie umowy,

8) nabycia działki na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

9) zwiększenia wartości nieruchomości o różnicę między ceną nabycia wskazaną w decyzji ustalającej wysokość odszkodowania, a wartością początkową określoną przez komórkę organizacyjną na etapie uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji,

10) ujawnienia nieruchomości w wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości,

11) dokonania korekt w ewidencji majątku trwałego,

12) dostaw niefakturowanych.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1) 2 egzemplarze *-* oryginał dla komórki finansowej, kopia dla komórki organizacyjnej sporządzającej dowód OT,

2) 3 egzemplarze w przypadku zadania inwestycyjnego realizowanego przez inwestora zastępczego - oryginał dla komórki finansowej, pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej nadzorującej inwestycję, druga kopia dla inwestora zastępczego.

Opracowanie i obieg:

1. Dowód OT (będący częścią niniejszego załącznika i mający zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) wystawia wyznaczona osoba w Dziale Administracyjnym w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych osoba wyznaczona przez kierownika każdej z jednostek obsługiwanych, określając w nim:

1) pieczątkę jednostki,

2) numer dowodu,

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 lub innego dokumentu),

8) wartość początkową środka trwałego, wartość kosztów dodatkowych (jeśli występują) oraz łączną kwotę w poz. „razem”,

9) numer inwentarzowy,

10) miejsce użytkowania,

11) uwagi (w szczególności: opis techniczny, rok produkcji, specyfikacje część składowych składnika przez podanie ich wartości początkowych),

12) ilość załączników (liczba załączonych do OT dokumentów),

13) symbol układu klasyfikacyjnego (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych).

2. Dowód OT podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, która go przyjmuje na stan lub osoba na samodzielnym stanowisku.

3. Czynności kontrolne w komórce finansowej polegają na sprawdzeniu, czy wszystkie rubryki na dowodzie są wypełnione oraz na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu OT z załączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 1 ppkt 12.

4. Dowód OT wystawia się po przyjęciu środka trwałego do używania, tj. dzień, 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 zakupu nowego lub używanego środka trwałego, w tym także gruntów - kserokopię faktury VAT/rachunku wraz z rewersem faktury VAT/rachunku lub kserokopię aktu notarialnego wraz z kserokopią wewnętrznego zlecenia płatności oraz kserokopię protokołu odbioru, a także kserokopie dokumentów potwierdzających poniesione koszty dodatkowe, np. opłaty sądowe,

2) w przypadku ujawnienia środka trwałego w drodze inwentaryzacji - kserokopiędecyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

3) 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 6 do Zasad,

4) w przypadku zamiany nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową nieruchomości,

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 lub przechowywania obcych składników majątku na podstawie umowy - kserokopię umowy,

7) w przypadku przyjęcia działek powstałych w wyniku podziału jednej działki – kserokopię decyzji administracyjnej,

8) w przypadku nabycia działki wydzielonej pod drogi publiczne z nieruchomości, za którą przysługuje odszkodowanie - kserokopię prawomocnej decyzji administracyjnej lub zarządzenia kierownika jednostki wraz z kserokopią wewnętrznego zlecenia płatności w sprawie wypłaty odszkodowania,

9) w przypadku nabycia na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – kserokopię prawomocnej decyzji oraz pisemną informację z komórki organizacyjnej określającą wartość początkową składnika majątku,

10) w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości o różnice między ceną nabycia wskazaną w decyzji ustalającej wysokość odszkodowania, a wartością określoną przez komórkę organizacyjną na etapie uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji - kserokopię prawomocnej decyzji określającej wartość nieruchomości,

11) w przypadku ujawnienia w wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości - kserokopię aktu notarialnego, kserokopię prawomocnej decyzji lub kserokopię innego dokument,

12) w przypadku dokonania korekt w ewidencji majątku - notatka z komórki merytorycznej o konieczności dokonania zmian w ewidencji,

13) w przypadku dostaw niefakturowanych – protokół odbioru, lub inny dokument.

5. Jeśli nie można ustalić ceny nabycia składnika majątku to wyceny dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób powołana na wniosek kierownika komórki organizacyjnej przez kierownik jednostki spośród pracowników jednostki. Projekt zarządzenia przygotowuje komórka organizacyjna. Komisja wycenia składnik majątku według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności przez właściwą komórkę organizacyjną osobie posiadającej wiedzę specjalistyczną.

6. Dowody OT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w komórce finansowej oraz analitycznej w Dziale Administracyjnym w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych w księgach inwentarzowych poszczególnych jednostek obsługiwanych.

|  |  |
| --- | --- |
| (pieczęć jednostki) | **DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYWANIA - OT**  NR DATA |
| NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO | |
| SYMBOL wg KŚT | CHARAKTERYSTYKA TECHNICZNO - UŻYTKOWA |
| NUMER EWIDENCYJNY |
| ROK PRODUKCJI | CZAS WCZEŚNIEJSZEGO UŻYTKOWANIA |
| NR DOWODU NABYCIA | ŹRÓDŁO NABYCIA |
| DATA NABYCIA |
| DATA PRZYJĘCIA DO UŻYWANIA- | MIEJSCE UŻYWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO |
| WARTOŚĆ POCZĄTKOWA ŚRODKA TRWAŁEGO | SPOSÓB WYCENY I JEJ SKŁADNIKI METODA AMORTYZACJI Liniowa STAWKA: WSPÓŁCZYNNIK: |
| IMIĘ I NAZWISKO OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ŚRODEK TRWAŁY DO UŻYWANIA | |
| ADNOTACJE KSIĘGOWE | |

Załącznik nr 2

do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Płocku oraz jednostkach obsługiwanych

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 o 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, które znajdują 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) 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:

1. *Strona przekazująca – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku lub jednostka obsługiwana*

1. Dowód PT wystawia wyznaczona osoba w Dziale Administracyjnym w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych osoba wyznaczona przez kierownika jednostki obsługiwanej. 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

2. Datę wystawienia i numer PT wpisuje komórka organizacyjna; numer dowodu komórka nadaje zgodnie z prowadzonym rejestrem w następujący sposób: kolejny numer w roku obrotowym, symbol komórki organizacyjnej oraz rok bieżący.

3. Po podpisaniu przez stronę przekazującą, komórka organizacyjna przekazuje PT stronie przejmującej w celu podpisania w rubryce „Strona przejmująca”.

4. Po podpisaniu przez obie strony dowód PT otrzymują: 2 egzemplarze - strona przejmująca (oryginał i pierwsza kopia), pozostałe 2 egzemplarze strona przekazująca (druga kopia – komórka finansowa, trzecia kopia – Dział Administracyjny lub osoba wyznaczona przez kierownika w jednostce obsługiwanej).

*B. Strona przejmująca – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku lub jednostka obsługiwana*

1. Dowód PT sporządza strona przekazująca, z przeznaczeniem 2 egzemplarzy (oryginał i pierwsza kopia) dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku lub jednostki obsługiwanej (oryginał dla komórki finansowej, kopia dla Działu Administracyjnego lub osoby wyznaczonej przez kierownika komórki obsługiwanej)

2. W rubryce „Strona przekazująca” składają podpisy osoby ze strony przekazującej.

3. W pozycji „Strona przejmująca” PT podpisuje kierownika jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, główny księgowy, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności, na stanie którego znajdował się składnik majątku.

4. Pieczę nad przyjętym składnikiem majątku sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, która gospodaruje danym składnikiem lub pracownik komórki organizacyjnej, któremu kierownik powierzy nad nim pieczę. Pracownik, któremu powierzono pieczę nad składnikiem majątku, w wolnym miejscu na dowodzie PT składa podpis.

5. 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) w przypadku nieodpłatnego przyjęcia do użytkowania od innej jednostki, kserokopię decyzji właściwych organów, tj. Rady Miasta lub kierownika jednostki, przygotowanej przez komórkę organizacyjną przyjmującą.

9) w przypadku przyjęcia środków trwałych w budowie od jednostki organizacyjnej Gminy, kserokopię zarządzenia kierownika jednostki przygotowanego przez komórkę organizacyjną przyjmującą.

6. Dowody PT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w komórce finansowej oraz analitycznej w księgach inwentarzowych w Dziale Administracyjnym w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych w księgach inwentarzowych poszczególnych jednostek obsługiwanych.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pieczęć komórki organizacyjnej | **PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO – PT** | | | |
| Numer | | Data | |
| Na podstawie: | | | | |
| Nazwa składnika majątku: | | | | |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej: | | Wartość początkowa: | | |
| Numer inwentarzowy: | | Umorzenie: | | |
| Sporządzający: | | Prowadzący ewidencję analityczną: | | |
| Strona przekazująca (podpisy) | | Strona przejmująca (podpisy) | | Ilość załączników |
| Charakterystyka: | | | | |

Wypełnia komórka finansowa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pk nr ……………………………………………… z dnia …………………………………………………………………. | | | | |
|  | Kwota | | Wn | Ma |
| Wartość początkowa |  | |  |  |
| Umorzenie |  | |  |  |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | Nr inwentarzowy | | Stopa % umorzenia | Podpis osoby dekretującej |
| Księgowość syntetyczna | | Księgowość analityczna | | |

Załącznik nr 3

do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku i jednostkach obsługiwanych

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

**Cel sporządzania:**

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

1) sprzedaży nieruchomości,

2) częściowej sprzedaży nieruchomości,

3) zbycia w drodze zamiany,

4) kradzieży,

5) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji,

6) przekazania nieruchomości na rzecz innych osób,

7) wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej,

8) podziału działki

9) oddania do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu używania, przechowywania na podstawie umowy

10) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

11) zmniejszenia wartości nieruchomości o różnicę między wartością początkową określoną przez komórkę organizacyjną na etapie uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji, a wartością nieruchomości wskazaną w decyzji ustalającej wysokość odszkodowania,

12) stwierdzenia różnic z wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości,

13) dokonania korekt w ewidencji majątku trwałego,

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 egzemplarze (oryginał dla komórki finansowej, kopia dla Działu Administracyjnego w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych jednostka odpowiedzialna za gospodarowanie 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 Dział Administracyjny w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych jednostka odpowiedzialna za gospodarowanie danym składnikiem 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 kradzieży – kserokopię protokołu policji potwierdzającego wystąpienie kradzieży, umożliwiającego wyksięgowanie składnika majątku z ewidencji bilansowej do pozabilansowej, kserokopię protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży, umożliwiającego wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej,

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

6) w przypadku przekazania nieruchomości na rzecz innych osób – kserokopię postanowienia sądu,

7) w przypadku wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej, oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej, z budżetu której zakupiono ww. wartość, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Zasad,

8) w przypadku podziału działki – kserokopię prawomocnej decyzji administracyjnej,

9) w przypadku oddania do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu przechowywania lub używania – kserokopię protokółu odbioru lub innego dokumentu potwierdzającego zwrot.

10) w przypadku przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – kserokopię prawomocnej decyzji,

11) w przypadku zmniejszenia wartości nieruchomości o różnice między wartością określoną przez komórkę organizacyjną na etapie uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji a ceną nabycia wskazaną w decyzji ustalającej wysokość odszkodowania – kserokopię prawomocnej decyzji,

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

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

3. Datę wystawienia i numer LT wpisuje osoba zajmująca się ewidencją analityczną; numer dowodu komórka nadaje zgodnie z prowadzonym rejestrem.

4. Dowód LT zostaje podpisany przez członków Komisji Likwidacyjnej.

5. Dowody LT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w komórce finansowej oraz analitycznej w księgach inwentarzowych w Dziale Administracyjnym w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostki obsługiwanej w księgach inwentarzowych danej jednostki.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (pieczęć jednostki) | **DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO – LT**  **NR Z DNIA** | |
| **NAZWA LIKWIDOWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO**  **Czas używania od dnia…………………. Do dnia…………………..** | | **NUMER EWIDENCYJNY** |
| **SKŁAD KOMISJI LIKWIDACYJNEJ**  **1)**  **2)**  **3)** | | **PODPISY**  **1)…………………………………….**  **2)…………………………………….**  **3)…………………………………….** |
| **MIEJSCE OSTATNIEGO UŻYWANIA**  **IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ** | | |
| **WNIOSKI KOMISJI** | | |
| **PRZYCZYNY LIKWIDACJI** | | **Data proponowanej likwidacji** |
| **Wartość początkowa środka trwałego** | |  |
| **Wartość zaktualizowana środka trwałego** | |  |
| **Wartość umorzenia** | |  |
| **Wartość zaktualizowana umorzenia** | |  |
| **DECYZJA SZEFA (WŁAŚCICIELA) FIRMY** | | |
| **DOKONANO LIKWIDACJI WG DECYZJI**  **Data likwidacji Sposób** | | |
| **ADNOTACJE KSIĘGOWE** | | |

Załącznik nr 4

do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku

i jednostkach obsługiwanych

....................................................

pieczęć komórki organizacyjnej

Płock, dnia..........................................

**WNIOSEK DO KOMISJI STAŁEJ**

**O LIKWIDACJĘ ZUŻYTYCH LUB ZNISZCZONYCH**

**SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

Wnioskuję o likwidację następujących składników majątku:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa składnika majątku | Miejsce dotychczasowego użytkowania | Symbol klasyfikacji rodzajowej (nie dotyczy wartości niematerialnych i prawnych) | j.m. | Wartość początkowa | Wartość umorzenia | Numer inwentarzowy | Uzasadnienie likwidacji\*) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*) właściwe wybrać:

1) całkowitego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępem technicznym składnika majątku,

2) częściowego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępem technicznym składnika majątku,

3) zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych.

….............................................

podpis kierownika komórki organizacyjnej

..................................................................

podpis osoby prowadzącej ewidencję analityczną

Załącznik nr 5

do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku i jednostkach obsługiwanych

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

**Cel sporządzania:**

Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

1) całkowitego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępem technicznym składnika majątku,

2) częściowego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępem technicznym składnika majątku,

3) zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych.

Ilość egzemplarzy dokumentu :

2 egzemplarze (oryginał dla komórki finansowej, kopia dla Działu Administracyjnego w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych jednostka odpowiedzialna za gospodarowanie danym składnikiem majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Dowód LT (według wzoru będącego częścią załącznika nr 3) ma zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i wystawia go „komisja stała”, powołana zarządzeniem kierownika jednostki.

2. Komisja po stwierdzeniu, że dany składnik majątku nie nadaje się do realizacji zadań jednostki, sporządza protokół likwidacyjny .

3. Komisja sporządzająca protokół likwidacyjny 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 likwidowanej części składnika majątku, wpisując ją w rubryce pn. „Wartość początkowa”.

4. Dowody LT podlegają ewidencji syntetycznej w urządzeniach księgowych w komórce finansowej oraz analitycznej w księgach inwentarzowych w Dziale Administracyjnym w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostki obsługiwanej w księgach inwentarzowych danej jednostki.

5. 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 według wartości początkowej.

6. Na podstawie protokołu likwidacji składników majątku, wyksięgowuje się składnik majątku według wartości początkowej z ewidencji pozabilansowej.

Załącznik nr 6

do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku i jednostkach obsługiwanych

Protokół z ujawnienia i wyceny składnika majątku trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja

W dniu …............... 20............. r. komisja powołana zarządzeniem nr.…. Dyrektora Miejskiego ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku 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 7

do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku i jednostkach obsługiwanych

Data.............................................

Protokół uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej

1................................................................................………………………....................................

(pracownik komórki finansowej )

2.....................................................................................................………………………................

(pracownik w komórce finansowej/komórce organizacyjnej)

3.....................................................................................................................

(wpisać nazwę składników majątku, a w przypadku środków trwałych nazwę grupy rodzajowej)

W wyniku porównania zapisów ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Dział Księgowości z zapisami ewidencji analitycznej prowadzonej przez Dział Administracyjny w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych przez osoby wyznaczone przez kierownika każdej z jednostek obsługiwanych stwierdzono zgodność/niezgodność\* stanów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną na dzień.....................

Wartość ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Oddział Finansowo - Księgowy na dzień......................... wynosi …........................................................... .

Wartość ewidencji analitycznej prowadzonej przez Dział Administracyjny w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostek obsługiwanych przez osoby wyznaczone przez kierownika każdej z jednostek obsługiwanych na dzień..…….……….

wynosi.....…………………...

Niezgodności występują z powodu...........................………………………………...............……….....

…................................................. ..….................................................

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

analityczną )

.................……………………….................................

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\*) właściwe podkreślić

Załącznik Nr 8

do Zasad ewidencjonowania majątku

trwałego w Miejskim Ośrodku Pomocy

Społecznej w Płocku i jednostkach obsługiwanych

**Wykaz rodzajowy przedmiotów wyłączonych**

**z ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie "013"**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| **1** | Aparat fotograficzny, kamera, radar |
| **2** | Wentylator, klimatyzator, ogrzewacz olejowy, konwektor, ekspres do kawy |
| **3** | Gilotyna, bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminator, liczarka |
| **4** | Urządzenia i narzędzia konserwatorskie m.in.: wyrzynarka, pilarka, szlifierka, wiertarka, stacja lutownicza, prostownik, spawarka, wózek gospodarczy, urządzenie rozdrabniające, kosiarka, drabina, odkurzacz i in. |
| **5** | Magnetofon, radio, wieża, dyktafon |
| **6** | Telefon komórkowy, mikrofala, telewizor, magnetowid, odtwarzacz DVD, telefony stacjonarne, fax |
| **7** | Drukarka, skaner, zasilacz awaryjny, modem, urządzenie wielofunkcyjne |
| **8** | Ławki, śmietniki, tablice informacyjne, pojemniki na kwiaty, słupy ogłoszeniowe |
| **9** | Meble, meble biurowe, dywany, pomoce dydaktyczne, odzież robocza, komputery poniżej 3000,00 zł |

Załącznik Nr 9

do Zasad ewidencjonowania majątku

trwałego w Miejskim Ośrodku Pomocy

Społecznej w Płocku i jednostkach obsługiwanych

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

Cel sporządzania:

Protokół likwidacji stwierdza dokonanie fizycznej likwidacji składników majątku zużytych 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,

5) zniszczenie składnika majątku w wyniku zdarzeń losowych.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 egzemplarze (oryginał dla komórki finansowej, kopia dla Działu Administracyjnego w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, natomiast w przypadku jednostki obsługiwanej jednostka odpowiedzialna za gospodarowanie danym składnikiem majątku),

Opracowanie i obieg:

1. Protokół likwidacji sporządza osoba zajmująca się ewidencja analityczną określając:

1) nazwę zlikwidowanych (sprzedanych) składników majątku;

2) numery inwentarzowe;

3) ilość;

4) sposób likwidacji,

5) wartości początkowe,

6) wartości umorzenia na dzień postawienia w stan likwidacji,

7) datę likwidacji.

2. Protokół likwidacji podpisują członkowie komisji stałej likwidacyjnej, zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz główny księgowy lub osoba upoważniona.

3. W protokole należy opisać 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 odpłatnego unieszkodliwienia składników majątku ruchomego, kserokopię faktury/rachunku,

3) w przypadku nieodpłatnego unieszkodliwienia składników majątku ruchomego, kartę przekazania odpadu,

4) w przypadku likwidacji poprzez rozbiórkę nieruchomości, kserokopię protokołu odbioru robót rozbiórkowych,

5) w przypadku zniszczenia składnika majątku w wyniku zdarzeń losowych- kserokopię dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe.

6. Po sporządzeniu protokołu należy nadać numer protokołu zgodnie z prowadzonym rejestrem, w następujący sposób: kolejny numer w danym roku obrotowym oraz bieżący rok.

Załącznik Nr 10

do Zasad ewidencjonowania majątku

trwałego w Miejskim Ośrodku Pomocy

Społecznej w Płocku i jednostkach obsługiwanych

**PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA ZUŻYTYCH LUB ZNISZCZONYCH W WYNIKU ZDARZEŃ LOSOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU.**

Cel sporządzania:

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

1) jednostkom organizacyjnym Gminy,

2) innym podmiotom, z którymi Gmina współpracuje, realizując zdania publiczne.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3 egzemplarze (jeden dla jednostki organizacyjnej Gminy lub innego podmiotu, drugi dla komórki finansowej, trzeci dla Działu Administracyjnego w przypadku MOPS Płock, natomiast w przypadku jednostki obsługiwanej dla jednostki odpowiedzialnej za gospodarowanie danym składnikiem majątku).

Opracowanie i obieg:

1. Protokół nieodpłatnego przekazania sporządza osoba zajmująca się ewidencja analityczną na podstawie wystawionych wcześniej dowodów LT, określając:

1)stronę przekazująca, stronę przejmującą,

2) datę przekazania,

3) nazwę składników majątku,

4) numery inwentarzowe,

5) ilość,

6) miejsca dotychczasowego użytkowania,

7) wartości początkowe,

8) wartości umorzenia na dzień postawienia w stan likwidacji.

2. Protokół podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz główny księgowy lub upoważniona osoba oraz strona przejmująca.

3. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania składnika majątku z ewidencji pozabilansowej; w miesiącu sporządzenia protokołu należy dostarczyć do 5-go dnia miesiąca następnego.

4. W przypadku nieodpłatnego przekazania zużytych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych składników majątku innym podmiotom, z którymi jednostka współpracuje realizując zadania publiczne, do ww. protokołu należy załączyć – kserokopię umowy, przygotowaną przez komórkę organizacyjną.

5. Po sporządzeniu protokołu należy nadać numer protokołu zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Załącznik Nr 11

do Zasad ewidencjonowania majątku

trwałego w Miejskim Ośrodku Pomocy

Społecznej w Płocku i jednostkach obsługiwanych

………………………………………. Płock, dnia ……………………...

(pieczęć komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Oświadczam, że wartość(-ci) niematerialną (-ę) i prawną (-ę) ……………………………………………………………..

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 komórki organizacyjnej)