

INSTRUKCJA

ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ MATERIAŁÓW

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 roku Nr 142, poz. 1020).
3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 roku Nr 54, poz. 654 ze zmianami).

Spis treści

I.	Pojęcie środka trwałego.....	5
II.	Podział środków trwałych i sposób ich ewidencjonowania.....	5
III.	Umorzenie i aktualizacja środków trwałych.....	9
IV.	Likwidacja środka trwałego.....	9
V.	Wartości niematerialne i prawne.....	10
VI.	Pozostałe środki trwałe w używaniu.....	10
VII.	Zasady oznaczania (numerowania) pozostałych środków trwałych.....	11
VIII.	Materiały.....	12
IX.	Środki trwałe zakupione, wytworzone ze źródeł zagranicznych	12
X.	Załączniki:.....	13
	1. Druk „OT” – przyjęcie środka trwałego	
	2. Druk „PT” – przekazanie/przejęcie środka trwałego	
	3. Druk „LT”/„LN” – likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego	
	4. Druk „Książka ewidencja środków trwałych”	
	5. Druk „Książka ewidencja pozostałych środków trwałych”	
	6. Druk „Protokół zdawczo – odbiorczy”	

*Analityczna ewidencja środków trwałych,
pozostałych środków trwałych
oraz wartości niematerialnych i prawnych
prowadzona jest ręcznie.*

I. POJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości przez środki trwałe należy rozumieć, z zastrzeżeniem pkt 17 (definiuje pojęcie inwestycji), rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok oraz o wartości powyżej 3.500 PLN, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu.

Wydział Finansowy – prowadzi ewidencję, aktualizację i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się w budynkach Urzędu

Referat Gospodarki Nieruchomościami – prowadzi ewidencję mienia komunalnego.

II. PODZIAŁ ŚRODKÓW TRWAŁYCH I SPOSÓB ICH EWIDENCJONOWANIA

PODZIAŁ ŚROKÓW TRWAŁYCH:

Środki trwałe o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok oraz wartości od 3.500 PLN.

- **GRUPA 0 GRUNTY** – obejmuje grunty – mienie Powiatu Starogardzkiego. Ewidencja wartościowa prowadzona jest w Wydziale Finansowym i w Wydziale Geodezji – Referat Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami. Grunty aktualizowane są raz w roku na dzień 31.12 na podstawie informacji o stanie mienia Powiatu Starogardzkiego otrzymanej z Referatu Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami.
- **GRUPA I BUDYNKI** – są to obiekty budowlane, trwałe związane z gruntem, wydzielone z przestrzeni za pomocą przegród budowlanych oraz posiadające fundamenty i dach. Do wyposażenia budynku zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe np.: instalacje elektryczne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe, sygnalizacyjne oraz wyposażenie budynku np.: wbudowane meble.

W skład budynku jako pojedynczego obiektu inwentarzowego wlicza się również tzw. „obiekty pomocnicze” np.: chodniki, podwórka, place, ogrodzenia, dojazdy.

Ewidencję grupy I prowadzi powołana przez Radę Powiatu jednostka budżetowa pn.: „Zakład Obsługi Starostwa”.

- **GRUPA IV MASZyny, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA** – obejmuje maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, przede wszystkim komputery, monitory, drukarki, skanery, itp.
Ewidencję prowadzi się osobno dla każdego środka trwałego. W zależności od kwoty, może być ewidencja na koncie 011 bądź na koncie 013.
- **GRUPA VI URZĄDZENIA TECHNICZNE** – obejmują urządzenia telewizyjne, radiotechniczne jak np.: urządzenia nadawcze i odbiorcze radia i telewizji, urządzenia elektroakustyczne, elektroenergetyczne przetwórcze i zasilające jak np.: transformatory.
- **GRUPA VII ŚRODKI TRANSPORTU** – w celu ewidencji księgowej ujęte są pojazdy mechaniczne np.: samochody osobowe. Ewidencję grupy VII – środki transportu prowadzi jednostka budżetowa pn.: „Zakład Obsługi Starostwa”.
- **GRUPA VIII NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE** – obejmuje poszczególne obiekty środków trwałych, które stanowią pojedyncze narzędzia np.: aparaty, maszyny (kserokopiarki) oraz maszyny zakupowane przez Urząd według potrzeb, które należy zakwalifikować wg VIII grupy.

Analityką do środków trwałych są książki inwentarzowe prowadzone ręcznie przez Wydział Finansowy i Wydział Organizacyjny. Zapisów w tych księgach dokonuje pracownik Wydziału na podstawie kopii dokumentów wewnętrznych (OT, PT lub Protokół zdawczo - odbiorczy, LT).

EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH:

Podstawą zapisu w księdze inwentarzowej środków trwałych są dokumenty wewnętrzne:

- **OT** – przyjęcie środka,
- **PT** - przekazanie środka trwałego lub **Protokół zdawczo – odbiorczy**,
- **LT** – likwidacja środka trwałego.

Powyższe dokumenty wystawia pracownik Wydziału.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są:

- w syntetyce – faktury VAT (faktura zakupu z nadanymi oznaczeniami wyposażenia lub sprzętu komputerowego),
- w analityce – dowody wewnętrzne.

Dokument OT sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał wraz z fakturą lub rachunkiem zgodnie z obiegiem dokumentacji trafia do likwidatury,
- jedną kopię otrzymuje Wydział Organizacyjny,
- druga kopia pozostaje u wystawiającego (stanowisko analityki środków trwałych w Wydziale Finansowym).

Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły wynikające z likwidacji (dokument LT) lub przekazania (dokument PT lub Protokół zdawczo – odbiorczy).

Zarówno dokumenty przychodu jak i rozchodu winny zawierać dodatkowe dane: numer fabryczny, techniczne dane charakteryzujące dany środek trwały oraz specyfikację jego części składowych.

Księga inwentarzowa środków trwałych zawiera następujące dane:

- numer kolejny wpisu,
- numer inwentarzowy,
- nazwę i cechy charakterystyczne środka trwałego,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- numer dowodu – podstawa dokonanego wpisu,
- wartość początkową zgodną z obowiązującymi przepisami,
- datę wycofania, numer dowodu i przyczyny wycofania,

Wpisy w księdze są dokonywane na bieżąco.

Numer inwentarzowy nadawany jest na cały czas użytkowania obiektu. Numeru inwentarzowego skreślonego z ewidencji jednostki nie nadaje się innemu obiektowi.

Każdy obiekt inwentarzowy (środek trwały) powinien być oznaczony symbolem nadanym mu na podstawie klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.

Do ewidencji księgowej należy przyjąć środki trwałe:

1. wg ceny zakupu bez naliczonego VAT – tylko wtedy jeśli są związane ze sprzedażą opodatkowaną;
2. wg ceny zakupu netto powiększonej o VAT naliczony – w przypadku, gdy zakupione środki trwałe służą działalności nie opodatkowanej;

3. wg ceny zakupu netto powiększonej o podatek naliczony procentowo (wg przepisów VAT) – w przypadku gdy zakupione środki trwałe służą sprzedaży opodatkowanej zwolnionej.

Wartość godziwa jest nowym pojęciem wprowadzonym do ustawy o znaczeniu zbliżonym do wartości rynkowej. Za wartość godziwą (wg art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości) przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony.

Przez **środek trwały w budowie** należy rozumieć zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Wymiana jakichkolwiek części składowych na takie same nie jest ulepszeniem tylko remontem środka trwałego.

Środki trwałe będące w użytkowaniu przez pracowników w wydziałach/referatach muszą mieć odzwierciedlenie w ewidencji księgowej.

Środki trwałe przekazuje się innym jednostkom lub instytucjom na podstawie dokumentu PT lub Protokołu zdawczo – odbiorczego.

Środki trwałe przekazywane z likwidowanych jednostek muszą być przyjęte na stan ewidencji księgowej Urzędu na podstawie dokumentu PT wystawionego przez likwidowaną jednostkę.

Dokument PT sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał należy przekazać do Wydziału Finansowego, do księgowania,
- jedną kopię otrzymuje Wydział Organizacyjny,
- druga kopia pozostaje u wystawiającego.

Zwiększenie wartości środka trwałego.

Ulepszenia budynku, przebudowy pomieszczeń, zakupy wyposażenia na stałe zamontowanego należy traktować jako zwiększenie wartości środka trwałego. W takim przypadku Zakład Obsługi Starostwa sporządza protokół z poniesionych nakładów inwestycyjnych, potwierdzony przez inspektora nadzoru. Po dokonaniu zwiększenia wartości

budynku w urządzeniach syntetycznych i analitycznych Zakład Obsługi Starostwa dokonuje stosownego wpisu do karty obiektu – budynku – wpisując wartości przeprowadzonych modernizacji.

Przy środkach trwałych takich jak komputery, maszyny, urządzenia itp., jeśli naprawa (remont) nie przekracza 3.500 PLN nie dokonuje się zwiększenia wartości środka trwałego.

Jeżeli naprawa przekracza 3.500 PLN to należy wystawić dokument OT i zwiększyć wartość środka trwałego ujmując zmiany w księgach rachunkowych.

III. UMORZENIE I AKTUALIZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Umorzenia środka trwałego należy dokonywać na dzień 31.12 danego roku zgodnie z obowiązującym wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych.

Aktualizację zwiększającą wartość środków trwałych należy dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

Umorzenia środków trwałych naliczamy od 1-go dnia m-ca następującego po m-cu, w którym środki przyjęto do użytkowania i do końca m-ca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji lub sprzedano.

Ewidencję umorzeń i aktualizacji prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych.

IV. LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO

Likwidację środka trwałego przeprowadza się w razie zużycia, zniszczenia, zaginięcia bądź uznania za zbędne i nieprzydatne.

Czynności likwidacyjnych dokonuje powołana przez Starostę Komisja Stała.

Spisany sprzęt do likwidacji na drukach inwentarzowych (druk ścisłego zachowania) wraz z protokołem (uzasadnienie likwidacji) należy przedstawić Staroście do akceptacji. Następnie po akceptacji Starosty Komisja dokonuje fizycznej likwidacji.

Skompletowane dokumenty należy przedłożyć Głównemu Księgowemu w celu wystawienia dowodu LT – likwidacja środka trwałego.

V. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania.

Ustawa nie wymienia programu komputerowego jako składnika tych wartości. Mieszczą się one w tytule „prawa do licencji” lub majątkowe prawa autorskie.

Majątkowe prawa autorskie, licencje o wartości powyżej 3.500 PLN należy ewidencjonować na koncie 020, a umarzać w równych ratach począwszy od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym zostały przyjęte do używania. Umorzenie księguje się na koncie 071 w wysokości 20 % rocznie przez okres dłuższy niż 5 lat.

Majątkowe prawa autorskie, licencje o wartości poniżej 3.500 PLN umarzane w 100 % - należy prowadzić wykaz nazw.

Wartości niematerialne i prawne należy ewidencjonować analogicznie jak środki trwałe, a księgować na koncie 020.

Ewidencję oprogramowania prowadzi pracownik Wydziału Finansowego (prowadzący również ewidencję środków trwałych) oraz Wydział Organizacyjny – Referat Informatyki.

Nadzór nad oprogramowaniami prowadzi Referat Informatyki w Wydziale Organizacyjnym. Raz do roku pracownik Referatu Informatyki powinien dokonać przeglądu oprogramowania będącego w użytkowaniu przez wydziały/referaty.

Jeśli oprogramowania nie są wykorzystywane z uwagi na ich nieprzydatność, dezaktualizację itp. pracownik Referatu Informatyki powinien spisać notatkę i przedstawić Staroście w celu podjęcia decyzji o dalszym użytkowaniu oprogramowania.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem analogicznie jak środki trwałe.

VI. POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W UŻYWANIU

Do pozostałych środków trwałych zaliczamy bez względu na ich górną wartość:

- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany

oraz wszelkie inne środki trwałe, których wartość nie przekracza 3.500 PLN.

Z chwilą oddania ich do użytkowania umorzenia dokonuje się w 100 %.

Ewidencję należy prowadzić ilościowo – wartościową – w księgach inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych o wartości od 200 zł.

Zakupy takich materiałów jak firany, lampy, karnisze, żaluzje, dywany, chodniki oraz innego drobnego wyposażenia do wartości 199,99 zł księgowane są bezpośrednio w koszty Starostwa oraz podlegają pozaksięgowej ewidencji ilościowej, która prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym.

Wyodrębniono dodatkową księgę dla Zespołu Zarządzania Kryzysowego – sprzęt dotyczy ochrony ludności przed zdarzeniami losowymi np.: powódź (prowadzona jest w Zespole Zarządzania Kryzysowego).

VII. ZASADY OZNACZANIA (NUMEROWANIA) POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Do oznaczania pozostałych środków trwałych przyjmuje się następujący system:

1. Różne środki trwałe

Przykład – zakup biurka

numer B – 54/102

B – pierwsza duża litera nazwy przedmiotu podlegającego oznakowaniu

54 – numer kolejny z ewidencji wyposażenia

102 – numer pokoju biurowego lub pierwsza litera nazwy pomieszczenia np.: K (korytarz)

Może wystąpić również nazwa dwuczłonowa np.: **SzU** – Szafa ubraniowa, **SzUB** – Szafa ubraniowo – biurowa.

Bezpośrednio na danym przedmiocie umieszczana jest na początku nazwa Urzędu – skrót – **Star. Pow.** lub cała nazwa – **Starostwo Powiatowe**.

2. Akcesoria komputerowe

Przykład – zakup monitora komputerowego

numer MK – 78/102

MK – pierwsze duże litery nazwy przedmiotu podlegającego oznakowaniu

78 – numer kolejny z ewidencji wyposażenia

102 – numer pokoju biurowego

Przykład – zakup zestawu komputerowego (jednostki centralnej)

numer ZK – 32/102

ZK – pierwsze duże litery nazwy przedmiotu podlegającego oznakowaniu

32 – numer kolejny z ewidencji wyposażenia

102 – numer pokoju biurowego

Bezpośrednio na danym przedmiocie umieszczana jest na początku nazwa Urzędu – skrót

– **Star. Pow.** lub cała nazwa – **Starostwo Powiatowe**.

VIII. MATERIAŁY

Z uwagi na nie prowadzenie magazynu w Starostwie Powiatowym, zakupu materiałów dokonuje się pod faktyczne potrzeby. Na rachunkach zakupu poszczególni pracownicy wydziałów i referatów potwierdzają odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Zakupy książek ewidencjonuje się w specjalnie założonym zeszycie z podziałem na poszczególne wydziały i referaty za potwierdzeniem odbioru. Jednocześnie prowadzi się „Karty ewidencyjne wyposażenia pracowników”, na których dokonuje się zapisu zakupionego wyposażenia.

Celem w/w ewidencji jest możliwość indywidualnego rozliczenia pracowników Starostwa. Dokumentacja znajduje się w Wydziale Organizacyjnym.

Wydział Kultury, Sportu i Promocji Regionu jest odpowiedzialny za wydawanie materiałów promocyjnych powiatu starogardzkiego. Materiały zakupywane są na podstawie decyzji Zarządu Powiatu oraz na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Starostwa Powiatowego. Faktury, w których udokumentowane są zakupy materiałów promocyjnych powinny być prawidłowo opisane przez Naczelnika w zakresie ich rozchodu.

IX. ŚRODKI TRWAŁE ZAKUPIONE, WYTWORZONE ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH

W przypadku realizacji inwestycji ze środków pochodzących z Unii Europejskiej zakupione, wytworzone środki trwałe podlegają oznaczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

pieczęć		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		Numer	Data	
Nazwa				
Dostawca – Wykonawca		I. Wartość rozliczenia		
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł _____		
Nr i data dowodu dostawy		2. Koszty _____ zł _____		
		3. Koszty _____ zł _____		
		Razem zł _____		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II. Wartość szacunkowa		
		zł _____		

		Podpis osoby, której powierza się pieczęć na przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:			Ilość załączników
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano	
Stanowisko kosztów		Podpis	Data

pieczęć		PROTOKÓŁ przekazania – przejęcia środka trwałego-inwestycji	
		PT	
.....na podstawie przekazuje do środek trwały –inwestycje o niżej określonych cechach .			
Nazwa:			
Symbol Klasyfikacji Rodzajowej		Wartość początkowa	
Numer Inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
	Data		

Charakterystyka

PK nr z dnia

Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Główny Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA		
Symbol kosztów	ŚRODKA TRWAŁEGO LT PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO LN Nr		
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego – wartość		Nr(y) inwentarzowy(e)	
Orzeczenie komisji likwidacyjnej Data rozpoczęcia likwidacji			

Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	Starosta
Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO	SUMA	KONTO
	Winien		Ma
Uwagi:		Księgowano	Podpis Gł. Księgowego

„Książka ewidencja środków trwałych”

[illegible]

[illegible]

18

Nr

Protokół
zdawczo – odbiorczy

Zdający
(firma, adres, osoba reprezentująca, stanowisko)

Odbierający
(firma, adres, osoba reprezentująca, stanowisko)

W dniu *sporządzono protokół*

Inne postanowienia

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po dla każdej ze stron.

Przekazujący:

Przyjmujący: