Zarządzenie Nr....87...../2018

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia..22...listopada.....2018r...

W sprawie zmiany Zarządzenia Nr 148/2012 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, zmienionego zarządzeniem nr 123/2014 z dnia 31 grudnia 2014 roku, zarządzeniem nr 39/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r . zarządzeniem 19/2015 z dnia 15 maja 2015 r, zarządzeniem nr 64/2015 z dnia 24 czerwca 2015 r. oraz zarządzeniem nr 1/2016 z dnia 4 stycznia 2016 roku.

Na podstawie art. 31 ust.1 i art. 35 ust 2 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz.995 ze zm.) oraz art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 760)

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr1/2016 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 4 stycznia 2016 r. „Dział VIII. Zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialność za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie „ otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr1/ 2016 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie" Zasad gospodarki majątkiem i odpowiedzialność za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie".

§ 3.

Zobowiązuje Naczelników wydziałów do zapoznania z treścią zasad podległych pracowników.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2018 r.

RADCA PRAWNY
mgr [illegible] W. [illegible]
Lp. [illegible]

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr1

do Zarządzenia Nr 87/2018

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 22. listopada 2018 r.

Dział VIII. Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Powiatu Wyszkowskiego, majątku Skarbu Państwa i obcych składników majątku powierzonych Powiatowi

I. Podstawy prawne

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395 ze. zm.).

2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz .U. z 2017r.,poz.2077 ze. zm.).

3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 1036 ze. zm.).

4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r, poz.917 ze. zm.)

5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz.1864 ze. zm).

6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz .U. z 2016, poz.1034).

7. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 30 grudnia 2009 r. nr 15, poz. 84).

8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 760).

9.Uchwała Nr53/145/2011 Zarządu Powiatu Wyszkowskiego z dnia 6 grudnia 2011r.

§ 2.

II. Zasady ogólne

Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Powiatu Wyszkowskiego, majątku Skarbu Państwa i obcych składników majątku powierzonych Powiatowi
zwane dalej „Zasadami", zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§3.

Określenia użyte w Zasadach oznaczają:
1) jednostka – Urząd Starostwo Powiatowe w Wyszkowie,
2) Powiat –Powiat Wyszkowski,
3) kierownik jednostki – Starosta Powiatu Wyszkowskiego,
4) zastępca kierownika jednostki – Wicestarosta Powiatu Wyszkowskiego,
5) skarbnik lub osoba upoważniona – Skarbnik Powiatu Wyszkowskiego 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, tj. Naczelnika Wydziału Finansowego,
6) sekretarz – Sekretarza ,
7) komórka organizacyjna – komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonanie zadań jednostki, odpowiedzialna za gospodarkę majątkiem trwałym,
8) komórka finansowa – Wydział Finansowy,
9) podpis – czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci,
10) obiekt inwentarzowy - pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje w procesie wytwarzania lub świadczenia usług, np. budynek, maszyna, pojazd mechaniczny 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 środki trwałe różne co rodzaju, ale pełniące swą funkcję łącznie, lub obiekty zespolone rodzajowo, w skład których wchodzą środki trwałe identyczne lub podobne co do rodzaju,
11) sieciowy środek trwały – zespół środków trwałych połączonych ze sobą w celu realizowania zadań przesyłowych, dystrybucyjnych lub transportowych (np. sieci komputerowe, telekomunikacyjne, telewizyjne, drogowe,),
12) powierzenie pieczy nad składnikiem majątku - pracownik, któremu powierzono nadzór i kontrole nad przekazanymi składnikami majątku, ponosi on pełną odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie majątkiem i jego zgodność z ewidencją księgową,
13) 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,
14) komisja stała – komisję likwidacyjną,
15) przebudowa – zmiana istniejącego stanu środka trwałego na inny, bez zmiany jego powierzchni lub kubatury,
16) rozbudowa – powiększenie środka trwałego, poszerzenie, wiążące się ze zmianą powierzchni lub kubatury,

17) modernizacja – unowocześnienie środka trwałego, poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym,
18) rekonstrukcja – odtworzenie (odbudowa) zużytego całkowicie lub częściowo środka trwałego, w takim kształcie, w jakim istniał dotychczas,
19) część składowa - nieodłączny element środka trwałego warunkujący jego użytkowane, jest powiązana fizycznie lub prawnie ze środkiem trwałym,

20) część peryferyjna/dodatkowa – jest to element fizycznie (konstrukcyjnie) niewchodzący w skład środka trwałego, może być dołączany do środka trwałego już po jego przyjęciu do użytkowania, odłączany lub przełączany między różnymi środkami trwałymi,

21) księgowość analityczna – prowadzenie ewidencji analitycznej.

22) Rodzaje ewidencji ilościowo - wartościowej:
1) środków trwałych,
2) wartości niematerialnych i prawnych,
3) środków trwałych w budowie,
4) długoterminowych aktywów finansowych,
5) mienia zlikwidowanych jednostek,
6) pozostałych środków trwałych,
7) obcych środków trwałych.

23). Ewidencjonowaniu ilościowo - wartościowemu nie podlegają przedmioty o wartości poniżej 150 złotych.

§ 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 osobę wyznaczone w Wydziale Finansowym w formie elektronicznej za pomocą modułu „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA".

3. Ewidencja analityczna to ewidencja prowadzona w module „ŚRODKI TRWAŁE" dostawca Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z siedzibą w Legionowie oraz programu STOCK , dostawca SAMARTMEDIA. Program STOCK jest aplikacją internetową, korzystającą z bazy danych. Obsługuje się ją za pomocą przeglądarki internetowej (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox) 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 samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.
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 wg ich tytułów lub osób odpowiedzialnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne,

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

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.
Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach składniki majątku trwałego wprowadza się do ewidencji księgowej zgodnie z datą wskazaną na dowodzie OT sporządzonym według wzoru nr 1, lub OTW sporządzonym według wzoru nr 2 do załącznika nr 1
7. Poszczególne składniki majątku wprowadzane są do ewidencji księgowej według wartości początkowej, która uwzględnia nie podlegający 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 komórki organizacyjnej przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki. Projekt zarządzenia przygotowuje 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 - skutkowe 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, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego,
2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
3 – kotły i maszyny energetyczne,
4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,
6 – urządzenia techniczne,
7 – środki transportu,
8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

5. Ewidencja analityczna środków trwałych, z wyjątkiem majątku Skarbu Państwa, prowadzona jest przez osoby wyznaczone w komórce finansowej.

6. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe, w formie elektronicznej za pomocą modułu „Środki trwałe". Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, który nadawany jest automatycznie przez program „STOCK" i 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,

11) pomieszczenie,
12) ulicę w przypadku nieruchomości,
13) roczną stawkę amortyzacji,
14) amortyzację.

9.Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną pozostałych środków trwałych dokonywane jest w okresach wg stanu na dzień
30 czerwca, oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:
1) 31 lipca,
2) 20 stycznia roku następnego,
a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji

10. Uzgodnienie, o którym mowa w pkt. 9, dokonywane jest przez osoby w Wydziale Finansowym, w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

11. Równolegle do ewidencji analitycznej środków trwałych prowadzonej przez Wydział Finansowy, w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych, osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi prowadzi w programie STOCK księgi inwentarzowe środków trwałych w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej. Księga inwentarzowa powinna zawierać w szczególności: liczbę porządkową, symbol wg 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. Księgi inwentarzowe, o których mowa w ust. 11, prowadzone są przez osoby wyznaczone we wszystkich komórkach organizacyjnych, które gospodarują środkami trwałymi.

13. 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.

14. 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 od 151 zł – 10.000 zł., które po wydaniu do użytkowania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

2. Bez względu na wartość początkową do pozostałych środków trwałych zalicza się:
1) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
2) meble i dywany,
3) odzież i umundurowanie o normatywnym okresie użytkowania dłuższym niż rok,
4) inwentarz żywy.

3. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzi się w formie elektronicznej za pomocą modułu „Wyposażenie" w Wydziale Finansowym oraz w programie STOCK w Wydziale Organizacyjny i Spraw Społecznych.

4. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną pozostałych środków trwałych dokonywane jest w okresach wg stanu na dzień
30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:
2) 31 lipca,
3) 31 października,
4) 30 stycznia roku następnego,
a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 7

Składniki majątku objęte ewidencją ilościową

1. Ewidencjonowaniu ilościowo - wartościowym podlegają przedmioty o wartości początkowej od 150 zł do 500 zł.

2. Przedmioty, objęte są ewidencją ilościową w księgach inwentarzowych lub na kartach ewidencyjnych wyposażenia pracowników i w dacie zakupu podlegają spisaniu w koszty.

3. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie przedmiotami wyłączonymi z ewidencji ilościowo - wartościowej są pracownicy komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają za te przedmioty.

4. Przedmioty zakupione na cele promocji Powiatu, o wartości początkowej w przedziale od 150 zł do 500zł podlegają pozaksięgowej ewidencji w komórce merytorycznej.
5.Pobrane materiały i wyposażenie ujęte w ewidencji ilościowej pracownicy kwitują podpisem.
6.Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową stanowiące wyposażenie biurowe, są przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

7. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), poz.. . . . . nr . . . . data . . . . . podpis . . . . . ".

8. Podstawą przyjęcia do ewidencji w Wydziale Finansowym jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego z numerem ewidencyjnym nadanym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych Starostwa (załącznik nr 1).

9. Zakupione książki do użytku służbowego oraz publikacje podlegają rejestracji w ewidencji prowadzonej przez pracownika w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.

10,Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane zawierające klauzulę: „wpisano do rejestru poz. ..... nr ..... data ..... podpis ....."

11. Ewidencja ilościowa i ilościowo-wartościowa prowadzona jest w porządku chronologicznym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych Starostwa.

12. Ewidencja gruntów prowadzona jest przez pracownika Wydziału Geodezji i Nieruchomości.

13. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo – wartościową oraz ewidencję gruntów należy podsumować, a wartość uzgodnić z Wydziałem Finansowym.

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 niższej lub równej 10 000 zł.

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

5. Wydział Finansowy prowadzi:
1) ewidencję syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych - w formie elektronicznej za pomocą modułu za pomocą modułu „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA". ,
2) ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych - w formie elektronicznej za pomocą modułu „Środki trwałe" oraz programu „STOCK"

6. Uzgodnienie zgodności zapisów ewidencji, o których mowa w ust. 5, dokonywane jest w okresach półrocznych wg 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.

7. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 6, dokonywane jest przez osoby w Wydziale Finansowym oraz Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

8. Księgi inwentarzowe, prowadzone są przez osoby wyznaczone komórkach organizacyjnych, które gospodarują wartościami niematerialnymi i prawnymi.

9. Uzgodnienie zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ksiąg inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest w okresach półrocznych wg stanu na dzień 30 czerwca, oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:
1) 31 lipca,
2) 20 stycznia roku następnego,
a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

14. 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.

7. Ulepszenia w środkach trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy przekazywane są tym jednostkom.

8. Ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów mogą być przekazywane tym podmiotom na podstawie uchwały Zarządu Powiatu.

§ 10

Długoterminowe aktywa finansowe

1. Długoterminowe aktywa finansowe (finansowe składniki majątku trwałego) to:
1) akcje i udziały w obcych podmiotach,
2) długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jak lokaty, o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia,
3) inne długoterminowe aktywa finansowe.

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

3. Uzgodnienie zgodności zapisów ewidencji, o których mowa w ust. 2, dokonywane jest w okresach półrocznych wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:
1) 20 stycznia roku następnego, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 3, dokonywane jest przez pracowników Wydziału Finansowego.

5. Uzgodnienie dokonywane jest w formie pisemnego protokołu uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

9. Osoba prowadząca ewidencję analityczną długoterminowych aktywów finansowych sporządza wykaz spółek, w których Powiat Wyszkowski posiada udziały/akcje według wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do niniejszych Zasad. Wykaz stanowi załącznik do protokołu uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ewidencji pomocniczej.

§ 11

Mienie zlikwidowanych jednostek

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

2. Mienie zlikwidowanych jednostek ujmowane jest przez komórkę finansową w ewidencji syntetycznej według wartości ustalonej na podstawie bilansu zlikwidowanej jednostki.

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

4. Ewidencję analityczną mienia zlikwidowanych jednostek stanowią wykazy składników majątku, zawierające ich charakterystykę oraz ilość i wartość, sporządzone przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, która przejęła mienie zlikwidowanej jednostki i podpisane przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych oraz Skarbnika lub osobę upoważnioną; ww. wykazy Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych sporządza w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wydziału Finansowego, drugi dla Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 12

Majątek Skarbu Państwa

1. Ewidencja syntetyczna majątku Skarbu Państwa prowadzona jest pozabilansowo przez osobę wyznaczoną w Wydziale Finansowym w formie elektronicznej za pomocą modułu „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA"..) ewidencję syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych - w formie elektronicznej za pomocą modułu „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA"..

2. Ewidencję analityczną, tj. ewidencję ilościowo - wartościową majątku trwałego Skarbu Państwa prowadzą pracownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w programie „MIENIE".

3. Ewidencję analityczną sprzętu obrony cywilnej stanowiącego własność Skarbu Państwa, którym gospodaruje Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego prowadzi pracownik Referatu.

4. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej majątku Skarbu Państwa dokonywane jest wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego i odpowiednio do dnia 20 stycznia roku następnego, a także na dzień inwentaryzacji.

5. Uzgodnienia dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

§ 13

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 oraz OTW -„OT Wielopozycyjne"; wzory dowodów określa załącznik nr 1 do niniejszych Zasad,

2) dowód księgowy PT – „protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego" oraz PTW- „protokół przekazania wielopozycyjny; - wzory dowodów określa załącznik nr 4 i 5 do niniejszych Zasad.

2. Dowody księgowe OT i PT stosuje się dla środków trwałych, do pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stosuje się dowody księgowe ON- „przyjęcie środka nietrwałego", oraz ONW - wielopozycyjne. Wzory dowodów określa załącznik nr 6 i 7 do niniejszych Zasad,

3. Do dowodów, o których mowa w ust 1 i ust 2, należy załączyć właściwy dokument, który stanowi podstawę wystawienia OT, OTW, ON,ONW lub PT PTW, PN.

4. Mienie zlikwidowanych jednostek przyjmowane jest dowodem księgowym PT, do którego załącza się wykazy przekazanych przez jednostkę likwidowaną składników majątkowych, o których mowa § 11 ust. 3.
5. Dowody księgowe ON ,ONW i PN stosuje się dla składników objętych ewidencją ilościowo– wartościową i wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku do użytkowania oraz przekazuje się do Wydziału Finansowego najpóźniej do **8-go dnia** następnego miesiąca.

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

7. Po zakończeniu roku obrotowego, w terminie do **15-go stycznia r**oku następnego, Wydział Finansowy przekazuje do wydziałów , realizujących
zadania inwestycyjne zestawienia nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie) wg stanu na dzień 31 grudnia, zewidencjonowanych na poszczególnych zadaniach w celu stwierdzenia, czy zadania inwestycyjne zostały zakończone (całkowicie lub częściowo) lub niezakończone. W przypadku zadań zakończonych i środków trwałych przyjętych do używania, komórka organizacyjna zobowiązana jest w terminie do **31-go stycznia** dostarczyć do Oddziału Finansowo - Księgowego
brakujące dowody przyjęcia i rozchodu wystawione pod datą 31 grudnia.

8.Dopuszcza się przyjęcia do użytkowania lub przekazania pomiędzy jednostkami organizacyjnymi ,Skarbem Państwa a Powiatem jednorazowo .
Możliwość wystawienia jednego zbiorczego dowodu OTW,ONW lub PTW,PN wraz z załącznikiem, w którym, zostaną wyspecyfikowane poszczególne składniki majątku z opisem umożliwiającym wprowadzenie ich do ewidencji księgowej.

9. 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.

10. 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.

§ 14

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"; PTW – wielopozycyjne wzór dowodu określa załącznik nr 4 i 5 do niniejszych Zasad.
2) dowód księgowy LT – „likwidacja środka trwałego"; LTW- wielopozycyjne wzór dowodu określa załącznik nr 8 i 9 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 10 do niniejszych Zasad,

2) protokół nieodpłatnego przekazania zużytych lub zniszczonych składników majątku; zasady sporządzania protokołu określa załącznik nr 11 do niniejszych Zasad.

4. Dowody LT, LTW i PT,PTW stosuje się dla środków trwałych, a do pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stosuje się dowody LN- „likwidacja środka nietrwałego", PN- przekazanie środka nietrwałego".
Dowód PT stosuje się również w przypadku przekazania środka trwałego w budowie jednostce organizacyjnej Powiatu lub innemu podmiotowi,

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

6. Dowody LN stosuje się dla składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową i wystawia się w miesiącu wycofania z użytkowania składników majątku i przekazuje do Wydziału Finansowego najpóźniej do 8-go dnia następnego miesiąca.

7. Dowody PN stosuje się dla składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową i wystawia się w miesiącu przekazania składników majątku i przekazuje do Wydziału Finansowego najpóźniej do 8-go dnia następnego miesiąca.
8. W przypadku likwidacji/przekazania jednorazowo powyżej 5 szt. składników majątku dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego dowodu LTW/PTW wraz z załącznikiem, w którym składniki zostaną wyspecyfikowane w sposób umożliwiający ich wyksięgowanie.

§ 15

Dowód MT

Dowodem dokumentującym przesunięcie składników majątku między miejscami użytkowania lub między osobami, którym powierzono pieczę nad składnikami majątku jest dowód MT –„ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego" lub MN zmiana miejsca użytkowania środka nietrwałego; obieg dokumentu odbywa się w systemie M-dok. Wzór dokumentu określa załącznik nr.12 do niniejszych zasad.

§ 16

Przychód i rozchód długoterminowych aktywów finansowych

1. Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych (udziałów, akcji w spółkach prawa handlowego) stanowi poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia aktu notarialnego lub oświadczenia o objęciu udziałów dostarczona do Wydziału Finansowego w ciągu 7 dni od daty zawarcia aktu notarialnego lub daty złożenia oświadczenia o objęciu udziałów w spółce przez wspólnika.

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

3. Poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów, o których mowa w ust.1 i ust. 2, dokonuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu.

4. Podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej innych niż wymienionych w ust.1 długoterminowych aktywów finansowych stanowi Oryginał lub poświadczona za zgodność z

oryginałem kserokopia dokumentu dostarczona do Wydziału Finansowego przez komórkę merytoryczną informującego o nabyciu, np. długoterminowych papierów wartościowych, udziałów w spółdzielniach i innych długoterminowych aktywów finansowych.

5. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji księgowej innych niż wymienionych w ust.1 długoterminowych aktywów finansowych stanowi oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu dostarczona do Wydziału Finansowego przez komórkę merytoryczną informującego o zbyciu, np. długoterminowych papierów wartościowych, udziałów w spółdzielniach i innych długoterminowych aktywów finansowych.

§ 17

Umorzenie i amortyzacja

1. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane jest w formie elektronicznej za pomocą modułu "Księgowość Budżetowa" 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 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz podstawowych wartości

niematerialnych i prawnych nalicza się w programie „Środki Trwałe" 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.

8. W przypadku sezonowego wykorzystywania środka trwałego stosuje się metodę amortyzacji sezonowej.

§ 18

Ujawnienie składnika majątku w drodze inwentaryzacji

W takim przypadku komisja powinna ustalić wartość ujawnionego środka trwałego na podstawie posiadanej przez nią dokumentacji z jego nabycia lub wytworzenia. W przypadku, gdy komisja nie jest w stanie ustalić w powyższy sposób jego wartości, jego wyceny dokonuje według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu lub na podstawie posiadanej dokumentacji. Sposób ustalenia ceny sprzedaży określają przepisy art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości. W następnej kolejności należy ustalić sposób i okres jego amortyzacji. W przypadku gdy jego wartość jest niska, może być jednorazowo odpisany w koszty

§ 19

Ujawnienie składnika majątku

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

2. Komisja, o której mowa w ust.1, wycenia ujawniony składnik majątku wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie. Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności 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 13 do niniejszych Zasad oraz dowód OT w celu ujęcia składnika majątku w ewidencji. Dowód OT podpisuje Starosta, skarbnik oraz osoba, której powierzono pieczę nad ujawnionym składnikiem majątku.

4. W przypadku ujawnienia i wyceny jednorazowo powyżej 5 szt. składników majątku, dopuszcza się możliwość sporządzenia jednego zbiorczego protokołu ujawnienia i wyceny składnika majątku w drodze innej niż inwentaryzacja, w którym zostaną wyspecyfikowane poszczególne składniki z opisem umożliwiającym wprowadzenie ich do ewidencji księgowej. Wykaz podpisuje komisja powołana w celu ujawnienia i wyceny składników majątku.

§ 20

Obce składniki majątku powierzone do używania Powiatowi

1. Majątek trwały będący własnością innych podmiotów, a powierzony Powiatowi do używania na podstawie umów: najmu, dzierżawy i innych umów podlega pozabilansowej ewidencji syntetycznej w Wydziale Finansowym.

2. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie obcymi składnikami majątku jest Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, który prowadzi ewidencje ilościową – wartościową.
3. Składniki majątku stanowiące własność innych jednostek i niezaliczone do aktywów trwałych Starostwa Powiatowego, a przyjęte do użytkowania objęte są ewidencją, która powinna zawierać w szczególności: liczbę porządkową, nazwę składnika, ilość, wartość początkową, miejsce użytkowania, nazwa i nr umowy, na podstawie której składnik majątku jest użytkowany, okres obowiązywania umowy, numer inwentarzowy, datę przychodu, symbol i numer dowodu przychodu, datę rozchodu, symbol i nr dowodu rozchodu;

4. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną składników majątku, o których mowa w ust.1 dokonywane jest wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia:
1) 31 lipca,
2) 20 stycznia roku następnego,
a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Uzgodnienia dokonywane są w formie pisemnych protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z zapisami ewidencji analitycznej.

§ 21.

Środki trwałe w trwałym zarządzie

Jednostki organizacyjne powiatu otrzymujące nieruchomości w trwały zarząd zaliczają je do środków trwałych oraz wprowadzają je do ewidencji według wartości określonej w decyzji, przy czym odrębnie ewidencjonują wartość brutto środka trwałego i odrębnie ewidencjonują ich umorzenie. Wartość początkową środków trwałych ustala się w takiej wysokości w jakiej były dotychczas ujęte w ewidencji księgowej, z równoczesnym określeniem umorzenia gdy trwały zarząd obejmuje nieruchomości używane.

§ 22.

Gospodarka paliwowa

1.Podstawowe zadania i obowiązki wynikające z oszczędnej i racjonalnej gospodarki paliwowej oraz prowadzenie dokumentacji eksploatowania pojazdów samochodowych obejmują:
1) Ustalenie zakładowych norm zużycia paliw płynnych, olejów i smarów
2) Określenie niezbędnych dokumentacji eksploatacyjnych pojazdów samochodowych,
3. Pracownik w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych realizuje następujące obowiązki
z zakresu gospodarki paliwowej:

2. Rozliczanie zużycia paliw, oleju oraz przejechanych kilometrów

1). Dokumentami stanowiącymi podstawę do rozliczania zużycia paliw, olejów oraz przejechanych kilometrów są:
a) miesięczna karta pracy pojazdu samochodowego - załącznik Nr 1 ,
b) dokumenty dotyczące ilości pobranych paliw i olejów (rachunki),
c) zakładowe normy zużycia paliw i olejów oraz wskaźniki podawane przez producentów.

2). Czynności pracowników dysponujących pojazdami samochodowymi w zakresie rozliczania paliw i olejów obejmują:
a) pobranie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych karty pojazdu sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentów stanowiących podstawę do rozliczenia zużycia paliw, olejów oraz przejechanych kilometrów,
b) Przygotowanie dokumentacji, w tym wyjaśnień, przyczyn dotyczących przepału.

3. Starosta może uznać przepał paliwa za uzasadniony w następujących sytuacjach i wielkościach:
a) jeżeli silnik pojazdu jest w okresie docierania do 5 %,
b) w okresie zimowym od 1 listopada do 31 marca, kiedy temperatura spada poniżej 0o C i warunki atmosferyczne powodują zwiększenie zużycia w stosunku do zużycia paliwa w lecie do 10%.
4. Starosta zatwierdza wnioski o obciążeniu za nieuzasadnione przepały.

5.Normowanie użycia paliwa i eksploatacja pojazdów.

1) Normy zakładowe zużycia paliwa ustala komisja powołana przez Starostę.
2). Starosta zatwierdza normy maksymalnego zużycia paliw jako normy zakładowe.
3). Normy zakładowe stanowią podstawę do rozliczania zużycia paliwa, obliczania oszczędności w zużyciu paliwa jako normy zakładowe.

6. Normy zużycia paliwa ustala się biorąc pod uwagę:
a) wyniki pomiaru zużycia paliwa przeprowadzonego w rzeczywistych warunkach pracy pojazdu, maszyny i sprzętu,
b) fabryczne wskaźniki zużycia paliwa.

7 Badanie zużycia paliwa w drodze pomiaru dokonuje się poprzez zastosowanie metody "pełnego zbiornika".
8. Komisja przedstawia wyniki badania pomiaru zużycia paliwa Staroście celem zatwierdzenia.
9. Normy zużycia paliwa ustala się oddzielnie dla każdego rodzaju paliwa.
10. Ilość oleju silnikowego zużytego na okresowe wymiany nie uwzględnia się przy obliczaniu procentowego zużycia na bieżące uzupełnienia.
11. W zakresie wykonywania obsługi technicznej pojazdów ustala się, że:
a) częstotliwość i zakres wykonywania obsług technicznych pojazdów, powinny być zgodne z zaleceniami producentów. Należy prowadzić karty pojazdu lub rejestr wykonywanych obsług.

§ 24.

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Starostwa Powiatowego w Wyszkowie oraz obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem, ponosi kierownik jednostki.
2. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą dyrektorzy jednostek.

4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego Starostwa Powiatowego mogą być dokonywane za zgodą kierownika jednostki.

5.Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
6.Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
7.Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.
8.Dokonywanie bieżącej analizy stanu majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. 95.Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, składników rzeczowych majątku ruchomego, które:

1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub

2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub całkowicie utraciły wartość użytkową, lub są technicznie przestarzałe powołuję komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego, zbędnego lub przeznaczenia do sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.

10.Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

11.Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.

12.Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób,
o którym mowa wyżej mogą być zlikwidowane. Środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ewidencją ilościową podlegają fizycznemu zniszczeniu.

13.Kierownik jednostki w skład komisji powołuje co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

14.Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego i załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

15.Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

16.O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

17.Sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego przez Powiat Wyszkowski i jednostki organizacyjne Powiatu reguluje Uchwała Nr 53/145/2011 Zarządu Powiatu Wyszkowskiego z dnia 06 grudnia 2011 r.

§ 25.

Zabezpieczenie majątku i odpowiedzialność pracownika

1.Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku (włączenie instalacji alarmowej, sprawdzenie i zamknięcie wszystkich drzwi do pomieszczeń biurowych i budynku urzędu) ponosi Sekretarz, oraz firma ochroniarska zewnętrzna.

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

3.Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik jednostki .

4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika lub pracowników

odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do wydziału finansowo na obowiązujących drukach – MT, MN Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracownikach odpowiedzialnych za powierzone mienie.

5. Sekretarz zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
6. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
7. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.
8. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 26.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zakupu środków trwałych ,wyposażenia, kosztu wytworzenia środka trwałego oraz zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 27.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres (prawo dochodzenia należności) zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,

2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

§ 28.

Zasady gospodarki materiałowej

1.Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, papieru do drukarek, materiałów eksploatacyjnych, materiałów gospodarczych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.
2. Operacje przychodu materiałów oraz ich wydania do zużycia na potrzeby jednostki w ewidencji księgowej potwierdza się jednym dokumentem księgowym (fakturą, rachunkiem), na którego odwrocie będzie stwierdzony, w formie odpowiedniej adnotacji fakt wydania do zużycia i pokwitowania pobrania materiałów przez pracowników (przy braku miejsca na pokwitowanie na dołączonym do tego dowodu zestawieniu).

3.Materiały, które w trakcie roku były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie **zostały zużyte na koniec roku podlegają: spisowi z natury.**

4.Zasady przeprowadzenia spisu określa instrukcja inwentaryzacyjna.

5.Spisane materiały wycenia się według cen zakupu lub nabycia z ostatnich faktur.

6.Niezużyte materiały ujmuje na koncie 310 Materiały.

7.Dokumentami będącymi podstawą do zmniejszenia kosztów danego roku obrotowego **o wartość niezużytych materiałów są wycenione arkusze spisu z natury i protokół inwentaryzacyjny na podstawie których sporządza się polecenie księgowania na dzień 31 grudnia.**

Ewidencja materiałów obejmuje:

- ewidencję ilościową,

- ewidencję ilościowo-wartościową.

8.Ewidencję ilościową prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów.

9.Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych.

10.Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w wydziale finansowym na kontach 013 w ujęciu wartościowych, a w ujęciu ilościowym prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

11.Ewidencji nie podlegają zapasy materiałów przeznaczonych do jednorazowego i całkowitego zużycia.

12.Dane ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej powinny być uzgadniane okresowo, nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

13.Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez komórkę księgowości na koncie syntetycznym.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Ulgowski

(pieczątka)		**Przyjęcie środka trwałego** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**OT**
Data przyjęcia	**Numer**	**Numer inwentarzowy**	**Kod kreskowy** 7HE
Nazwa			**Data operacji**
Charakterystyka			
Dostawca	**Dokument zakupu**		**Data zakupu**
Miejsce użytkowania		**Wartość początkowa**	
		Wartość szacunkowa	
Przypisany pracownik			
Uwagi			**Ilość załączników**

	Imię i nazwisko / stanowisko	**Data**	**Podpis**
Podpis zespołu przyjmującego			
Podpis osoby odpowiedzialnej			

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	**Data**	**Data operacji**	**Stopa % umorzenia**	**Wartość początkowa amortyzacji**

Stanowisko kosztów	**Konto winien**	**Kwota**	**Konto ma**
	Symbol układu klasyfikacyjnego		

	Imię i nazwisko / stanowisko	**Data**	**Podpis**
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

(pieczątka)		**Przyjęcie elementu środka trwałego** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**OTe**
Data przyjęcia	**Numer**	**Numer inwentarzowy**	**Kod kreskowy składnika głównego**
Nazwa składnika głównego			

Nazwa	**Numer inwentarzowy**	**Opis**	**Wartość**
Razem:			

	Imię i nazwisko / stanowisko	**Data**	**Podpis**
Podpis zespołu przyjmującego			
Podpis osoby odpowiedzialnej			

(pieczątka)	Przyjęcie środka nietrwałego Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	ON

Data przyjęcia	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy
			7GG

Nazwa

Charakterystyka

Dostawca	Dokument zakupu	Data zakupu

Miejsce użytkowania	Wartość początkowa
	Wartość szacunkowa

Przypisany pracownik
Mróz Adam

Uwagi	Ilość załączników

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Podpis zespołu przyjmującego			
Podpis osoby odpowiedzialnej			

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji

Stanowisko kosztów	Konto winien	Kwota	Konto ma
	Symbol układu klasyfikacyjnego		
	623		

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

(pieczątka)	**Dokument przyjęcia wielopozycyjny** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**ONW**

Numer		**Data sporządzenia**

Lp.	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Data przyjęcia
1					
2					
3					
4					
5					
Ilość pozycji:		**Wartość początkowa**			

	Imię i nazwisko / stanowisko	**Data**	**Podpis**
Podpis osoby zatwierdzającej			
Podpis osoby odpowiedzialnej			

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	**Data**	**Stopa % umorzenia**

Stanowisko kosztów	**Konto winien**	**Kwota**	**Konto ma**
	Symbol układu klasyfikacyjnego		

	Imię i nazwisko / stanowisko	**Data**	**Podpis**
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

(pieczątka)		**Przekazanie środka trwałego** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**PT**
Data operacji	**Numer**	**Numer inwentarzowy**	**Kod kreskowy** 7HE

Odbiorca

Nazwa

Charakterystyka

Orzeczenie komisji

KŚT	Liczba załączników	Wartość początkowa	Umorzenia

Przekazujący	Przyjmujący

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji

Stanowisko kosztów	Konto winien	Kwota	Konto ma
	Symbol układu klasyfikacyjnego		

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

(pieczątka)	**Przekazanie wielopozycyjny** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**PTW**

Numer	Data operacji	Data sporządzenia

Odbiorca

Przekazujący	Przyjmujący

Lp.	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Data przyjęcia
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Ilość pozycji:	Wartość początkowa:
	Wartość umorzenia:

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	Data	Stopa % umorzenia

Stanowisko kosztów	Konto winien	Kwota	Konto ma
	Symbol układu klasyfikacyjnego		

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

c(pieczątka)		**Przekazanie środka nietrwałego** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**PN**
Data operacji	**Numer**	**Numer inwentarzowy**	**Kod kreskowy** 7IR

Odbiorca

Nazwa

Charakterystyka

Orzeczenie komisji

KŚT	Liczba załączników	Wartość początkowa	Umorzenia

Przekazujący	Przyjmujący

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji

Stanowisko kosztów	Konto winien	Kwota	Konto ma

Symbol układu klasyfikacyjnego

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

(pieczątka)		Likwidacja środka trwałego Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	LT
Data operacji	**Numer**	**Numer inwentarzowy**	**Kod kreskowy** 2FY
Nazwa			

KŚT	**Liczba załączników**	**Wartość początkowa**	**Umorzenie**

Elementy składowe

Nazwa	**Numer inwentarzowy**	**Opis**	**Wartość**
Łącznie ilość:			

Orzeczenie komisji

	Imię i nazwisko / stanowisko	**Data**	**Podpis**
Decyzję komisji zatwierdzam			
Główny księgowy			
Komisja likwidacyjna			
Księgowano			

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	**Data**	**Data operacji**	**Dotyczy**

Stanowisko kosztów	**Uwagi**

Treść	**Konto winien**	**Kwota**	**Konto ma**

	Imię i nazwisko / stanowisko	**Data**	**Podpis**
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

(pieczątka)	Likwidacja środka trwałego wielopozycyjny Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	LTW

Numer	Sposób likwidacji	Data sporządzenia

Opis	Komisja

Orzeczenie komisji

Lp.	Nazwa krótka	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Pracownik	Miejsce użytkowania (skrót)
1					
2					
3					
4					

Ilość pozycji:	Wartość początkowa: Wartość umorzenia:

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Decyzję komisji zatwierdzam			
Główny księgowy			
Komisja likwidacyjna			
Księgowano			

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	Data	Stopa % umorzenia		
		30		
Stanowisko kosztów		Konto winien	Kwota	Konto ma
		Symbol układu klasyfikacyjnego		
		491		

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący	Bożena Zaorska		
Główny księgowy	Anna Anuszewska		
Księgujący	Bożena Zaorska – syntetyka Aneta Piórkowska – syntetyka		

(pieczątka)		**Sprzedaż środka nietrwałego** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**LN**
Data operacji	**Numer**	**Numer inwentarzowy**	**Kod kreskowy** 6Z1

Nazwa		
Liczba załączników	**Wartość początkowa**	**Umorzenie**

Elementy składowe

Nazwa	Numer inwentarzowy	Opis	Wartość
Łącznie ilość:			

Orzeczenie komisji

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Decyzję komisji zatwierdzam			
Główny księgowy			
Komisja do oceny składników rzeczowych majątku			
Księgowano			

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	Data	Data operacji	Dotyczy

Stanowisko kosztów	Uwagi

Treść	Konto winien	Kwota	Konto ma

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

(pieczątka)	**Likwidacja środka nietrwałego wielopozycyjny** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**LNW**

Numer	**Data sporządzenia**
Opis	**Komisja**

Orzeczenie komisji

Lp.	Nazwa krótka	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Pracownik	Miejsce użytkowania (skrót)
1					
2					
3					
4					
5					

Ilość pozycji: **Wartość początkowa:**

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Decyzję komisji zatwierdzam			
Główny księgowy			
Komisja likwidacyjna			
Księgowano			

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	Data	Stopa % umorzenia

Stanowisko kosztów	Konto winien	Kwota	Konto ma
	Symbol układu klasyfikacyjnego		

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

(pieczątka)		**Likwidacja elementu środka trwałego** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**LTe**
Data operacji	**Numer**	**Numer inwentarzowy**	**Kod kreskowy składnika głównego**

Nazwa składnika głównego

Nazwa	**Numer inwentarzowy**	**Opis**	**Wartość**
Razem:			

	Imię i nazwisko / stanowisko	**Data**	**Podpis**
Decyzję komisji zatwierdzam			
Główny księgowy			
Komisja likwidacyjna			
Księgowano			

(pieczątka)		**Zmiana miejsca użytkowania** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**MN**
Data operacji	**Numer**	**Numer inwentarzowy**	**Kod kreskowy** 125
Nazwa			
Poprzednie miejsce użytkowania		**Nowe miejsce użytkowania**	
Jednostka miary	**Ilość**	**Cena jednostkowa**	**Wartość początkowa**
Podpisany pracownik		**Stanowisko kosztów**	

	Imię i nazwisko / stanowisko	**Data**	**Podpis**
Podpis osoby zatwierdzającej			
Podpis osoby odpowiedzialnej			

(pieczątka)		**Zmiana osoby odpowiedzialnej** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**ZMPRN**
Data operacji	**Numer**	**Numer inwentarzowy**	**Kod kreskowy** WK

Nazwa			
Poprzednia osoba odpowiedzialna		**Nowa osoba odpowiedzialna**	
Jednostka miary	**Ilość**	**Cena jednostkowa**	**Wartość początkowa**
Miejsce użytkowania		**Stanowisko kosztów**	

	Imię i nazwisko / stanowisko	**Data**	**Podpis**
Podpis osoby zatwierdzającej			
Podpis osoby odpowiedzialnej			

(pieczątka)	**Dokument przyjęcia wielopozycyjny** Starostwo Powiatowe Wyszków Al. Róż 2 07-200 Wyszków	**OTW**

Numer		**Data sporządzenia**

Lp.	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Data przyjęcia

Ilość pozycji:	**Wartość początkowa:**

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Podpis osoby zatwierdzającej			
Podpis osoby odpowiedzialnej			

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	Data	Stopa % umorzenia

Stanowisko kosztów	Konto winien	Kwota	Konto ma
	Symbol układu klasyfikacyjnego		

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			