

**Zarządzenie nr 60/2020
Wójta Gminy Markusy
z dnia 15 września 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania składników majątku
Gminy Markusach**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2017z dnia 2 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania składników majątkowych Gminy Markusy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Dorota Wasik

Instrukcja ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

CZĘŚĆ I.

Ewidencja środków trwałych

§ 1.

1. Pod pojęciem środków trwałych rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze o wartości przekraczającej kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Zalicza się do nich w szczególności:
 - 1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - 4) inwentarz żywy.
2. Zaliczenie do aktywów trwałych Gminy Markusy obcych środków trwałych przyjętych do używania na podstawie umowy następuje w sytuacji, gdy umowa ta spełnia warunki określone w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Ustalenie wartości początkowej środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz polityce rachunkowości.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi:
 - 1) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
 - 2) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdań statystycznych GUS-SG-O1 „środki trwałe”.

§ 2.

1. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest na stanowisku pracy ds. obrotu nieruchomościami mienia komunalnego, natomiast ewidencja syntetyczna na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
2. Ewidencja syntetyczna i analityczna pozostałych środków trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych oraz składników majątkowych po zlikwidowanych jednostkach prowadzona jest na stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej.

§ 3.

1. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi:
 - 1) umowa cywilno-prawna;
 - 2) decyzja administracyjna;
 - 3) faktura VAT;
 - 4) inny dokument potwierdzający nabycie prawa własności lub współwłasności.

2. Dokumentem uzupełniającym (generowanym przez program komputerowy w podsystemie ST), przyjęciu w ewidencji analitycznej środka trwałego jest:

- 1) dokument **OT** „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji lub dokument **ON** „Przyjęcie pozostałego środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- 2) dokument **PT** „Przyjęcie- protokół zdawczo odbiorczy” (dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - generowany na podstawie dokumentu PT otrzymanego od jednostki przekazującej środek trwały dla Gminy Markusy;
- 3) dokument **PU** „Protokół ujawnienia ST” (dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych), którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 4) dokument **ZW** „Zwiększenie wartości środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

3. Po zakończeniu inwestycji stanowisko pracy ds. budownictwa i inwestycji, odpowiedzialne za realizację, zobowiązane jest złożyć do księgowości Urzędu Gminy:

- 1) rozliczenie rzeczowo-finansowe zadania inwestycyjnego.
- 2) protokół odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisany przez przyszłego administratora majątku:
w, terminie miesiąca licząc od dnia rozliczenia inwestycji.

4. Koszty inwestycyjne zaliczane do wartości wytworzonych środków trwałych to koszty:

- 1) przygotowania inwestycji do realizacji: opracowanie dokumentacji technicznej, projektowej, kosztorysowej, pomiary geodezyjne, ekspertyzy geodezyjne, zezwolenia konieczne do rozpoczęcia inwestycji itp.;
- 2) studium wykonalności;
- 3) uzbrojenia terenu;
- 4) przygotowania placu budowy: niwelacja terenu pod budowę, przełączenie niezbędnych instalacji, ogrodzenie terenu, postawienie tymczasowych budynków socjalnych i magazynowych na czas budowy itp. a także jego uporządkowanie i rozbiórki obiektu tymczasowych po zakończeniu robót budowlanych;
- 5) rozbiórki obiektów kubaturowych;
- 6) robót budowlanych: budowa obiektu w stanie surowym, prace wykończeniowe wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 7) robót instalatorskich: budowa w obiekcie instalacji wodnych, kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych;
- 8) napraw i remontów wykonane przed oddaniem środka trwałego do eksploatacji;
- 9) zagospodarowania terenu po zakończeniu prac budowlanych: kosze uliczne, ławki, urządzenia zabawowe itp.,
- 10) pełnienia nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- 11) zakupu gotowych środków trwałych - maszyn, urządzeń, środków transportu, wartości niematerialnych i prawnych, a także ich wytworzenia we własnym zakresie;
- 12) uruchomienia programów oraz systemów komputerowych;
- 13) załadunku, transportu, wyładunku oraz ubezpieczenia w czasie transportu;
- 14) montażu, próbnego rozruchu maszyn i urządzeń oraz nadzoru technicznego nad montażem i rozruchem;
- 15) odsetek od zobowiązań finansowych (kredytów, pożyczek, obligacji) naliczanych do dnia przekazania środka trwałego do używania - liczy się data podpisania protokołu odbioru końcowego;
- 16) różne opłaty (notarialne, skarbowe, powielania, kopiowania, prowizji, odszkodowań, odsetek za zwłokę).

5. Koszty wypłaty odszkodowań poniesione po zakończeniu inwestycji i przekazaniu na środki trwałe powodują zwiększenie wartości wytworzonych środków trwałych.
6. Koszty poniesione na działania informacyjno-promocyjne, audyt zewnętrzny oraz szkolenia nie są zaliczane do wartości wytworzonych środków trwałych.
7. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w odrębnych kartotekach, tj. kartotece środka trwałego oraz kartotece karty analitycznej, które zawierają:
 - 1) nazwę środka trwałego wraz z opisem;
 - 2) osobę, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym;
 - 3) datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji;
 - 4) klasyfikację środka trwałego;
 - 5) numer inwentarzowy;
 - 6) wartość początkową;
 - 7) miesięczną stawkę umorzeniową;
 - 8) stawkę % amortyzacji;
 - 9) umorzenie dotychczasowe (naliczone);
 - 10) umorzenie planowe (netto);
 - 11) datę likwidacji lub zbycia.

§ 4.

1. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi:
 - 1) umowa cywilno-prawna;
 - 2) decyzja administracyjna;
 - 3) faktura VAT;
 - 4) inny dokument potwierdzający zbycie prawa własności lub współwłasności.
2. Dokumentem uzupełniającym, (generowanym przez program komputerowy w podsystemie ST), przy zdjęciu z ewidencji analitycznej środka trwałego jest:
 - 1) dokument **PR** „Przekazanie - protokół zdawczo odbiorczy” (dla środka trwałego), którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji lub dokument **PN** „Przekazanie pozostałego środka trwałego” (dla pozostałego środka trwałego), którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji - generowane na podstawie wystawionego protokołu zdawczo-odbiorczego **PT** środka trwałego dla jednostki, której przekazuje się środki trwałe;
 - 2) dokument **SP** „Sprzedaż ST” (dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych), którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji;
 - 3) dokument **LT** „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji lub dokument **LN** „Likwidacja pozostałego środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji;
 - 4) dokument **CL** „Częściowa likwidacja środka trwałego” (dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych), którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji;
 - 5) dokument **ZM** „Zmniejszenie wartości środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.

§ 5.

1. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:
 - 1) w razie odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, uwzględniającą ewentualne rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia, a powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środków trwałych, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku;

- 2) w razie częściowo odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych środków, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie środkami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszoną przez nabywcę;
- 3) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia;
- 4) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości;
- 5) w razie nabycia w postaci wkładu niepieniężnego (aportu) wniesionego do spółki kapitałowej, a także udziału w spółdzielni - ustaloną przez podatnika na dzień wniesienia wkładu lub udziału wartość poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej;
- 6) w razie otrzymania w związku z likwidacją osoby prawnej - ustaloną przez podatnika wartość poszczególnych wartości środków trwałych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej.

§ 6.

1. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej winny być niezwłocznie przekazywane na stanowisko ds. księgowości budżetowej w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
2. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca używania, wykonywane są na podstawie dokumentu „Przeniesienia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego” sporządzanego przez pracownika przekazującego składniki majątku, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji (program komputerowy w podsystemie ST generuje dokument MT „Przeniesienie środka trwałego” lub MN „Przeniesienie pozostałego środka trwałego”).

§ 7.

1. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, uwzględniając zmiany wynikające z wprowadzonej aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania czy poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
2. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
 - 1) przebudowę - zmiana podstawowych elementów w istniejącym środku trwałym na inne bez zmiany jego powierzchni czy kubatury;
 - 2) rozbudowę - powiększenie, poszerzenie środka trwałego, wiążące się ze zmianą powierzchni lub kubatury;
 - 3) rekonstrukcję - odtworzenie całkowicie lub częściowo zużytych lub zniszczonych elementów środków trwałych w takim kształcie, w jakim istniały one dotychczas;
 - 4) adaptację - przystosowanie środka trwałego do wykorzystania w innym celu niż zakładany pierwotnie;
 - 5) modernizację - unowocześnienie środka trwałego poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym

czego efektem jest wzrost wartości użytkowej środka trwałego w postaci wydłużonego okresu używania, poprawę jakości uzyskiwanych za jego pomocą produktów, obniżenie kosztów eksploatacji.

§ 8.

1. Amortyzacja środków trwałych

- 1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;
- 2) umarza się oraz amortyzuje środki trwałe przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 3) przyjmuje się metodę amortyzacji liniowej;
- 4) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania;
- 5) data zakończenia i dokonania odpisów amortyzacyjnych - następuje w tym miesiącu, w którym następuje zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi lub dokonano likwidacji czy zbycia;
- 6) odpisy amortyzacyjne dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo.

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe są księgowane w ewidencji syntetycznej i analitycznej na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
2. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w polityce rachunkowości.

§ 10.

1. Mienie zlikwidowanych jednostek, to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
2. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
 - 1) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki.
 - 2) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

§ 11.

1. Stanowisko pracy ds. obrotu nieruchomościami mienia komunalnego, prowadzące ewidencję analityczną środków trwałych, przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
2. Numery inwentarzowe nadawane są automatycznie przez program komputerowy w podsystemie ST w momencie przyjęcia do ewidencji i zawierają:
 - 1) numer pozycji;
 - 2) rok w prowadzenia do ewidencji.

CZĘŚĆ II.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

§ 12.

1. Pod pojęciem wartości niematerialnych i prawnych należy rozumieć nabyte przez jednostkę, zaliczane do jego aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby własne, a w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

§ 13.

1. Ewidencję analityczną i syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi stanowisko ds. księgowości budżetowej w systemie ST.
2. Szczegółowy rejestr (pomocniczy) licencji i praw autorskich na programy komputerowe prowadzi Informatyk.
3. Szczegółowy rejestr licencji i praw autorskich na programy komputerowe powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i rodzaj oprogramowania (licencji i praw autorskich na programy komputerowe);
 - 2) numer licencji;
 - 3) identyfikator stacji roboczej lub miejsce użytkowania.
4. Stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonują uzgodnień w zakresie prowadzonych ewidencji.

§ 14.

Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych stanowi dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, wystawiony w oparciu o fakturę VAT” lub inny dokument prawny, np. umowę kupna-sprzedaży.

§ 15.

Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych, stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- 1) dokument **PR** „Przekazanie - protokół zdawczo odbiorczy”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji - generowany na podstawie wystawionego protokołu zdawczo-odbiorczego **PT** dla jednostki, której przekazuje się wartości niematerialne lub prawne;
- 2) dokument **LT** „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

§ 16.

1. Wycena wartości niematerialnych i prawnych jest analogiczna jak dla środków trwałych z uwzględnieniem następujących wyjątków:
 - 1) wartości początkowej nie można korygować o koszty ulepszenia;
 - 2) wartości początkowej nie zwiększa się na skutek aktualizacji.
2. Za wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych uważa się:
 - 1) w razie odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, uwzględniającą ewentualne rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia, a powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerów, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku;
 - 2) w razie częściowo odpłatnego nabycia cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych praw, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie prawami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszoną przez nabywcę;
 - 3) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny sposób - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości;
 - 4) w razie otrzymania w związku z likwidacją osoby prawnej - ustaloną przez podatnika wartość poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej.
3. Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;
 - 2) umarza się oraz amortyzuje wartości niematerialne i prawne przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - 3) przyjmuje się metodę amortyzacji liniowej;
 - 4) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania;
 - 5) data zakończenia odpisów amortyzacyjnych - łącznie z tym miesiącem, w który następuje zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi lub dokonano likwidacji czy zbycia;
 - 6) przyjmuje się termin ewidencji odpisów amortyzacyjnych na koniec roku;
 - 7) okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych nie może być krótszy niż:
 - a) 24 miesiące dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe i od praw autorskich, czyli stawka amortyzacji nie wyższa niż 50%;
 - b) 60 miesięcy od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, czyli stawka amortyzacji nie jest wyższa niż 20%.
4. W przypadku trwałej utraty wartości składnika wartości niematerialnych i prawnych, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie przyniesie on w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych, należy dokonać odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość tego składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. Odpisów tych najczęściej dokonuje się w przypadku zmian technologii produkcji, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z użytkowania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości.

§ 17.

Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest analogicznie jak dla środków trwałych, zgodnie z § 3 ust.6.

CZĘŚĆ III.

Postanowienia końcowe

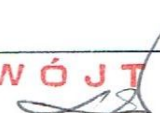
§ 18.

Uzgodnienie stanu składników majątku trwałego (w tym wartości niematerialnych i prawnych), ujętych w ewidencji analitycznej, z ewidencją syntetyczną winno być dokonywane w okresach kwartalnych.

WÓJT
mgr Dorota Wasik

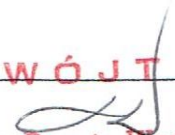
Załącznik Nr 1
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

		Przyjęcie środka trwałego			OT		
		OT/...../.....					
Środek trwały							
Numer inwentarzowy		Nazwa		R	KST	GUS	
Przyjęcie	Likwidacja	Opis					
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie		
Uwagi							
Element							
Gł.	Nazwa elementu		Opis		Wartość	Umorzenie	
Typ	Od	Ilość	J.m.	Kod	Grupa	Numer fabryczny	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia				Osoby materialnie odpowiedzialne			
Dokument zakupu							
Rodzaj	Numer	Data	Kontrahent		Kwota		
Komisja przyjmująca /osoba przyjmująca							
Polecenie księgowania							
Typ	Data	Dowód/ pozycja	Wn	Ma	Kwota		
Sporządził:				Sprawdził:		Zatwierdził:	
Data		Data		Data		Data	
Podpis		Podpis		Podpis		Podpis	

WÓJT

mgr Dorota Wasik

Załącznik Nr 2
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

				Przyjęcie pozostałego środka trwałego		ON	
				ON/...../.....			
Środek trwały							
Numer inwentarzowy		Nazwa			R	KST	GUS
Przyjęcie	Likwidacja	Opis					
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie		
Uwagi							
Element							
Gł.	Nazwa elementu		Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	J.m.	Kod	Grupa	Numer fabryczny	Etykieta
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia				Osoby materialnie odpowiedzialne			
Dokument zakupu							
Rodzaj	Numer	Data	Kontrahent			Kwota	
Komisja przyjmująca /osoba przyjmująca							
Polecenie księgowania							
Typ	Data	Dowód/ pozycja	Wn	Ma	Kwota		
Sporządził:				Sprawdził:		Zatwierdził:	
Data		Data		Data		Data	
Podpis		Podpis		Podpis		Podpis	

WÓJT

mgr Dorota Wasik

Załącznik Nr 3
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

		Przyjęcie - protokół zdawczo - odbiorczy				PT	
		PT/...../.....					
Środek trwały							
Numer inwentarzowy		Nazwa		R	KST	GUS	
Przyjęcie	Likwidacja	Opis					
Metoda amortyzacji podatkowej			Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie	
Uwagi							
Element							
Gł.	Nazwa elementu		Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	J.m.	Kod	Grupa	Numer fabryczny	Etykieta
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia				Osoby materialnie odpowiedzialne			
Dokument zakupu							
Rodzaj	Numer	Data	Kontrahent			Kwota	
Data i podpis							
osoby przekazującej:				osoby przyjmującej:			
Polecenie księgowania							
Typ	Data	Dowód/ pozycja	Wn	Ma	Kwota		
Sporządził:				Sprawdził:		Zatwierdził:	
Data		Data		Data		Data	
Podpis		Podpis		Podpis		Podpis	

WÓJT
mgr Dorota Wasik

Załącznik Nr 4
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

		Protokół ujawnienia ST		PU	
		PU/...../.....			
Środek trwały					
<i>Numer inwentarzowy</i>		<i>Nazwa</i>		<i>R</i>	<i>KST</i>
<i>Przyjęcie</i>	<i>Likwidacja</i>	<i>Opis</i>			
<i>Metoda amortyzacji podatkowej</i>		<i>Długość raty</i>	<i>Stawka</i>	<i>Wartość</i>	<i>Umorzenie</i>
<i>Uwagi</i>					
Polecenie księgowania					
<i>Typ</i>	<i>Data</i>	<i>Dowód/ pozycja</i>	<i>Wn</i>	<i>Ma</i>	<i>Kwota</i>
Sporządził:		Sprawdził:		Zatwierdził:	
<i>Data</i>		<i>Data</i>		<i>Data</i>	
Podpis		Podpis		Podpis	

WÓJT

 mgr Dorota Wasik

Załącznik Nr 5
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

		Zwiększenie wartości środka trwałego		ZW			
		ZW/...../.....					
Środek trwały							
Numer inwentarzowy		Nazwa		R	KST	GUS	
Przyjęcie	Likwidacja	Opis					
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie		
Uwagi							
Element							
Gł.	Nazwa elementu		Opis		Wartość	Umorzenie	
Typ	Od	Ilość	J.m.	Kod	Grupa	Numer fabryczny	Etykieta
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia				Osoby materialnie odpowiedzialne			
Polecenie księgowania							
Typ	Data	Dowód/ pozycja		Wn	Ma	Kwota	
Sporządził:				Sprawdził:		Zatwierdził:	
Data		Data		Data		Data	
Podpis		Podpis		Podpis		Podpis	

WÓJT

 mgr Dorota Wasik

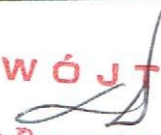
Załącznik Nr 6
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

		Przekazanie protokół zdawczo - odbiorczy			PR	
		PR/...../.....				
Środek trwały						
Numer inwentarzowy		Nazwa		R	KST	GUS
Przyjęcie	Likwidacja	Opis				
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie	
Uwagi						
Element						
Gł.	Nazwa elementu	Opis			Wartość	Umorzenie
Odbiorca						
Komisja likwidacyjna/ przekazująca/sprzedająca						
Podpis osoby przekazującej środek trwały				Podpis osoby przyjmującej środek trwały		
Polecenie księgowania						
Typ	Data	Dowód/pozycja	Wn	Ma	Kwota	
Sporządził:		Sprawdził:		Zatwierdził:		
Data		Data		Data		Data
Podpis		Podpis		Podpis		Podpis

WÓJT

mgr Dorota Wasik

		Przekazanie pozostałego środka trwałego		PN	
		PN/...../.....			
Środek trwały					
Numer inwentarzowy		Nazwa		R	KST
Przyjęcie	Likwidacja	Opis			
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie
Uwagi					
Element					
Gł.	Nazwa elementu		Opis		Umorzenie
Odbiorca					
Komisja /osoba przyjmująca					
Podpis osoby przekazującej środek trwały			Podpis osoby przyjmującej środek trwały		
Polecenie księgowania					
Typ	Data	Dowód/ pozycja	Wn	Ma	Kwota
Sporządził:		Sprawdził:		Zatwierdził:	
Data		Data		Data	
Podpis		Podpis		Podpis	

WÓJT

mgr Dorota Wasik

Załącznik Nr 8
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

				Sprzedaż środka trwałego				SP							
				SP/...../.....											
Środek trwały															
Numer inwentarzowy			Nazwa			R		KST		GUS					
Przyjęcie		Likwidacja		Opis											
Metoda amortyzacji podatkowej				Długość raty		Stawka		Wartość		Umorzenie					
Uwagi															
Element															
Gł.		Nazwa elementu			Opis				Wartość		Umorzenie				
Typ	Od		Ilość	J.m.	Kod	Grupa		Numer fabryczny		Etykieta					
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia						Osoby materialnie odpowiedzialne									
Komisja sprzedająca						Komisja odbierająca									
Polecenie księgowania															
Typ		Data		Dowód/ pozycja			Wn		Ma		Kwota				
Sporządził:								Sprawdził:				Zatwierdził:			
Data				Data				Data				Data			
Podpis				Podpis				Podpis				Podpis			

WÓJT

 mgr Dorota Wasik

Załącznik Nr 9
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

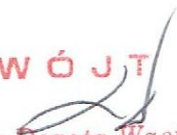
		Likwidacja środka trwałego		LT	
		LT/...../.....			
Środek trwały					
<i>Numer inwentarzowy</i>		<i>Nazwa</i>		<i>R</i>	<i>KST</i>
<i>Przyjęcie</i>	<i>Likwidacja</i>	<i>Opis</i>			
<i>Metoda amortyzacji podatkowej</i>		<i>Długość raty</i>	<i>Stawka</i>	<i>Wartość</i>	<i>Umorzenie</i>
<i>Uwagi</i>					
Komisja likwidacyjna					
Polecenie księgowania					
<i>Typ</i>	<i>Data</i>	<i>Dowód/ pozycja</i>	<i>Wn</i>	<i>Ma</i>	<i>Kwota</i>
Sporządził:		Sprawdził:		Zatwierdził:	
<i>Data</i>		<i>Data</i>		<i>Data</i>	
Podpis		Podpis		Podpis	

WÓJT

 mgr Dorota Wasik

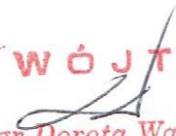
Załącznik Nr 10
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

		Likwidacja pozostałego środka trwałego			LN		
		LN/...../.....					
Środek trwały							
Numer inwentarzowy		Nazwa		R	KST	GUS	
Przyjęcie	Likwidacja	Opis					
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie		
Uwagi							
Komisja likwidacyjna							
Polecenie księgowania							
Typ	Data	Dowód/ pozycja		Wn	Ma	Kwota	
Sporządził:				Sprawdził:		Zatwierdził:	
Data		Data		Data		Data	
Podpis		Podpis		Podpis		Podpis	

WÓJT

 mgr Dorota Wasik

Załącznik Nr 11
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

				Częściowa likwidacja środka trwałego				CL							
				CL/...../.....											
Środek trwały															
<i>Numer inwentarzowy</i>				<i>Nazwa</i>				<i>R</i>		<i>KST</i>		<i>GUS</i>			
<i>Przyjęcie</i>		<i>Likwidacja</i>		<i>Opis</i>											
<i>Metoda amortyzacji podatkowej</i>				<i>Długość raty</i>		<i>Stawka</i>		<i>Wartość</i>		<i>Umorzenie</i>					
<i>Uwagi</i>															
Element															
<i>Gł.</i>		<i>Nazwa elementu</i>				<i>Opis</i>				<i>Wartość</i>		<i>Umorzenie</i>			
<i>Typ</i>	<i>Od</i>	<i>Ilość</i>	<i>J.m.</i>	<i>Kod</i>	<i>Grupa</i>	<i>Numer fabryczny</i>			<i>Etykieta</i>						
<i>Miejsce użytkowania lub przeznaczenia</i>						<i>Osoby materialnie odpowiedzialne</i>									
Komisja likwidacyjna															
Polecenie księgowania															
<i>Typ</i>		<i>Data</i>		<i>Dowód/ pozycja</i>				<i>Wn</i>		<i>Ma</i>		<i>Kwota</i>			
Sporządził:				Sprawdził:				Zatwierdził:							
<i>Data</i>				<i>Data</i>				<i>Data</i>				<i>Data</i>			
Podpis				Podpis				Podpis				Podpis			

WÓJT

 mgr Dorota Wasik

Załącznik Nr 12
do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku Gminy Markusy

		Zmniejszenie wartości środka trwałego				ZM	
		ZM/...../.....					
Środek trwały							
Numer inwentarzowy		Nazwa			R	KST	GUS
Przyjęcie	Likwidacja	Opis					
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie		
Uwagi							
Element							
Gł.	Nazwa elementu		Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	J.m.	Kod	Grupa	Numer fabryczny	Etykieta
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia				Osoby materialnie odpowiedzialne			
Polecenie księgowania							
Typ	Data	Dowód/ pozycja		Wn	Ma	Kwota	
Sporządził:				Sprawdził:		Zatwierdził:	
Data		Data		Data		Data	
Podpis		Podpis		Podpis		Podpis	

WÓJT
mgr Dorota Wasik

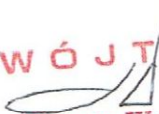
DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA środka trwałego / pozostałego środka trwałego				
Data pierwotna przychodu	Nazwa przedmiotu i numer fabryczny	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość umorzenia (w przypadku środka trwałego)
Razem				

STRONA PRZEKAZUJĄCA:

(pieczęć nagłówkowa)	data	(podpis osoby użytkującej dany składnik majątku)	(podpis osoby zatwierdzającej)

STRONA PRZYJMUJĄCA:

(pieczęć nagłówkowa)	data	(podpis osoby biorącej w użytkowanie dany składnik majątku)	(podpis osoby zatwierdzającej)

WÓJT

mgr Dorota Wasik