

ZARZĄDZENIE NR 13/2012 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 13 września 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność lub współwłasność gminy Śrem kontrolowanego przez Urząd Miejski w Śremie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 8 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz art. 16g ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji majątku trwałego stanowiącego własność lub współwłasność gminy Śrem w Urzędzie Miejskim w Śremie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie;
- 2) PFGPK - należy przez to rozumieć Pion Zarządzania Finansami Gminy Zespół Planowania i Księgowości Budżetowej;
- 3) PSGEM - należy przez to rozumieć Pion Skarbu Gminy Zespół Ewidencji i Obsługi Majątku;
- 4) PAOSP - należy przez to rozumieć Pion Administracyjno - Organizacyjny Zespół Obsługi Urzędu;
- 5) IF - należy przez to rozumieć Zespół Informatyczny;
- 6) rzeczowym majątku trwałym - należy przez to rozumieć aktywa trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 13 ustawy o rachunkowości z wyłączeniem: wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, zaliczek na środki trwałe w budowie, należności długoterminowych oraz inwestycji długoterminowych;
- 7) środkach trwałych - należy przez to rozumieć środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości z wyłączeniem środków trwałych w budowie oraz zaliczek na środki trwałe w budowie;
- 8) pozostałych środkach trwałych - należy przez to rozumieć środki, podlegające umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania, o których mowa w § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.);

- 9) wartościach niematerialnych i prawnych - należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości;
- 10) ewidencji środków trwałych - należy przez to rozumieć również prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w ujęciu ilościowo - wartościowym dla każdego składnika, którego wartość przekracza 1 000,00 zł (słownie: tysiąc złotych 00/100), z wyjątkiem określonym w § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.). Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 1 000,00 zł (słownie: tysiąc złotych 00/100), ewidencjonowane są w ujęciu ilościowym (pozaksiegowo) przez odpowiedzialne merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu;
- 11) ewidencji wartości niematerialnych i prawnych - należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo - wartościowym dla każdego składnika wartości niematerialnych i prawnych, który nie jest umarzony w 100% w momencie oddania do użytkowania. Wartości niematerialne i prawne umarzone w 100 % w momencie oddania do użytkowania ewidencjonowane są w ujęciu wartościowym;
- 12) obiektach inwentarzowych - należy przez to rozumieć nabyte, wytworzone lub ujawnione środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, stanowiące wyodrębniony składnik majątkowy, jednorodną grupę składników majątkowych lub pozostające w ścisłym powiązaniu składniki majątkowe określane mianem zespołu, zestawu, sieci itp. ewidencjonowane, jako pojedynczy obiekt posiadający indywidualny numer inwentarzowy, o którym mowa w pkt 13. Obiekt inwentarzowy powinien stanowić pewną całość wyodrębnioną pod względem rzeczowym i formalnym oraz być jednostką na tyle niepodzielną, aby w momencie przemieszczania, przekazania, likwidacji itp. stanowił samodzielny przedmiot obrotu;

- 13) numerze inwentarzowym - należy przez to rozumieć indywidualny numer obiektu inwentarzowego, o którym mowa w pkt 12, nadawanym dla:
- a) obiektów wykorzystywanych na potrzeby funkcjonowania Urzędu, w formacie oznaczenia: UM (oznacza Urząd).Skrót nazwy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem / Nr księgi inwentarzowej (Księgi inwentarzowe prowadzone z podziałem na grupy rodzajowe) / Nr pozycji w wskazanej księdze inwentarzowej, np. UM.PAO/Dz.IV/125,
 - b) STW (Oznacza ewidencję z wykorzystaniem komputera, o której mowa w § 5) / Nr grupy środków trwałych (dla pozostałych środków trwałych stosowane jest oznaczenie "8PŚT", z kolei dla wartości niematerialnych i prawnych "WNIp") / Nr kolejny w roku / rok bieżący w układzie dwucyfrowym, np. STW/0/10/12;
- 14) księgach inwentarzowych - należy przez to rozumieć księgi zawierające wykaz obiektów inwentarzowych;
- 15) grupach rodzajowych - należy przez to rozumieć grupy środków trwałych ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.). Uzupełniająco do grup ustalonych na podstawie Klasyfikacji Środków Trwałych wyodrębnia się następujące grupy rodzajowe:
- a) pozostałe środki trwałe ewidencjonowane w ujęciu ilościowo - wartościowym lub ilościowym,
 - b) wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane w ujęciu ilościowo - wartościowym lub wartościowym;
- 16) amortyzacji - należy przez to rozumieć odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe od środków trwałych dokonane zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku;
- 17) długoterminowych aktywach finansowych - należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe;
- 18) mieniu zlikwidowanych jednostek - należy przez to rozumieć mienie po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej lub spółce prawa handlowego, której właścicielem jest gmina Śrem;
- 19) dokumentach źródłowych - należy przez to rozumieć dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia dowodów, o których mowa w § 5 ust.

1 pkt 1 i 2, § 6 ust. 1 pkt 1-3, § 7 pkt 1 i 2 oraz § 8 pkt 1-3, w tym w przypadku operacji:

- a) kupna sprzedaży obiektu inwentarzowego z wyłączeniem czynności związanych z obrotem nieruchomościami: protokół wyceny, w tym: faktura VAT kupna/sprzedaży lub rachunek z protokołem odbioru technicznego, z jednoczesnym oznaczeniem przez zlecającego (zamawiającego) zgodności z zamówieniem,
 - b) związanych z obrotem nieruchomościami: akt notarialny, decyzja administracyjna wypis z księgi wieczystej, wypis ze zbioru dokumentów oraz z ewidencji gruntów i budynków,
 - c) dotyczących wytworzenia obiektów inwentarzowych z wyłączeniem wartości niematerialnych i prawnych: protokół wyceny, w tym dokumenty finansowe i protokół odbioru technicznego inwestycji (odbioru robót),
 - d) nieodpłatnego nabycia lub przekazania obiektu inwentarzowego z wyłączeniem czynności związanych z obrotem nieruchomościami: umowa darowizny, umowa spadku lub inna rozporządzająca czynność prawna,
 - e) ujawnienia obiektów inwentarzowych podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną,
 - f) związanych z kradzieżą bądź zniszczeniem obiektu inwentarzowego: dokumenty potwierdzające ten fakt, np. protokół z oględzin, zaświadczenie wydane przez policję itp.,
 - g) związanych z obrotem pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi umarzanymi jednorazowo w miesiącu oddania do używania właściwa forma pisemna wymagana powszechnie przez prawo;
- 20) ustawie o rachunkowości - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 21) ustawie o podatku - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).

§ 3. 1. Ewidencja rzeczowego majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, o której mowa w § 1, jest prowadzona przez Urząd w zakresie zgodnym z:

- 1) art. 15 oraz art. 16 i 17 ust. 1 pkt 1 (w formie wyodrębnionych zbiorów kont) ustawy o rachunkowości przez PFGPK;
- 2) art. 16 i 17 ust. 1 pkt 1 (uzupełniająco pozaksięgowo w formie elektronicznych zbiorów danych obsługiwanych w programie, o którym mowa w § 4) ustawy o rachunkowości przez PSGEM.

2. Ewidencja, o której mowa w art. 15, 16 i 17 ust. 1 (w formie wyodrębnionych zbiorów kont) ustawy o rachunkowości w zakresie: środków trwałych w budowie, zaliczek na środki trwałe w budowie, należności długoterminowych oraz inwestycji długoterminowych, w tym długoterminowych aktywów finansowych, jest prowadzona przez PFGPK.

§ 4. Do prowadzenia ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, przy użyciu komputera, stosuje się System Środki Trwałe STW + opracowany przez RADIX Systemy Komputerowe.

§ 5. 1. Podstawę do ujęcia w ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nieumarzanych jednorazowo w miesiącu oddania do używania stanowi jeden z dowodów:

- 1) dowód "OT" - "przyjęcia środka trwałego" - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) dowód "PT" - "protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego" - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Dokumentację uzupełniającą do dowodów, o których mowa w ust. 1 mogą stanowić:

- 1) uwierzytelniona kopia aktu notarialnego;
- 2) uwierzytelniona kopia operatu szacunkowego, opracowania lub ekspertyzy sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
- 3) oryginał lub uwierzytelniona kopia zarządzenia Kierownika Urzędu;
- 4) oryginał lub uwierzytelniona kopia uchwały Rady Miejskiej w Śremie;
- 5) oryginał lub uwierzytelniona kopia protokołu przejęcia w posiadanie środka trwałego;
- 6) uwierzytelniona kopia faktury nabycia środka trwałego;
- 7) uwierzytelnione kopie umów lub zleceń dotyczące wytworzenia lub nabycia środka trwałego;
- 8) uwierzytelniona kopia protokołu odbioru zadania inwestycyjnego;

- 9) oryginał lub uwierzytelniona kopia wyrysu z mapy ewidencyjnej z naniesioną inwentaryzacją powykonawczą wytworzonych obiektów inwentarzowych;
- 10) inne dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności, bądź objęcia kontroli przez Urząd;
- 11) dokumentacja graficzna dotycząca obiektu inwentarzowego, np. fotografie, rysunki, mapy, dokumentacja techniczna itp.

§ 6. 1. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nieumarzanych jednorazowo w miesiącu oddania do używania stanowi jeden z dowodów:

- 1) dowód "PT" - "protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego" - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) dowód "LT" - "likwidacja środka trwałego" - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 3) dowód "ST" - "sprzedaż środka trwałego" - według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Dokumentację uzupełniającą do dowodów, o których mowa w ust. 1 mogą stanowić:

- 1) uwierzytelniona kopia aktu notarialnego;
- 2) uwierzytelniona kopia operatu szacunkowego, opracowania lub ekspertyzy sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
- 3) oryginał lub uwierzytelniona kopia zarządzenia Kierownika Urzędu;
- 4) oryginał lub uwierzytelniona kopia uchwały Rady Miejskiej w Śremie;
- 5) oryginał lub uwierzytelniona kopia protokołu przejęcia w posiadanie środka trwałego;
- 6) uwierzytelniona kopia faktury zbycia środka trwałego;
- 7) inne dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności, bądź objęcia kontroli przez Urząd;
- 8) dokumentacja graficzna dotycząca obiektu inwentarzowego, np. fotografie, rysunki, mapy, dokumentacja techniczna itp.

§ 7. Podstawę do zaksięgowania w ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, w zakresie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania stanowi jeden z dokumentów:

- 1) dowód "OT" - "przyjęcia środka trwałego" - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) dowód "PT" - "protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego" - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) uwierzytelniona kopia aktu notarialnego;
- 4) oryginał lub uwierzytelniona kopia decyzji Burmistrza Śremu, zarządzenia Burmistrza Śremu lub zarządzenie Kierownika Urzędu;
- 5) oryginał lub uwierzytelniona kopia protokołu przejęcia w posiadanie pozostałego środka trwałego i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) uwierzytelniona kopia faktury, a w wypadku ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, oryginał faktury nabycia pozostałego środka trwałego i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) inne dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności, bądź objęcia kontroli przez Urząd nad pozostałym środkiem trwałym i/lub wartością niematerialną i prawną.

§ 8. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, w zakresie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania stanowi jeden z dokumentów:

- 1) dowód "PT" - "protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego" - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) dowód "LT" - "likwidacja środka trwałego" - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 3) dowód "ST" - "sprzedaż środka trwałego" - według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 4) uwierzytelniona kopia aktu notarialnego;
- 5) oryginał lub uwierzytelniona kopia decyzji Burmistrza Śremu;
- 6) oryginał lub uwierzytelniona kopia zarządzenia Kierownika Urzędu;
- 7) oryginał lub uwierzytelniona kopia protokołu przekazania w posiadanie pozostałego środka trwałego i/lub wartości niematerialnych i prawnych;

- 8) uwierzytelniona kopia faktury zbycia pozostałego środka trwałego i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) inne dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności albo likwidacji pozostałego środka trwałego i/lub wartości niematerialnej i prawnej;

§ 9. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu sporządzający dowody, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2, § 6 ust. 1 pkt 1-3, § 7 pkt 1 i 2 oraz § 8 pkt 1-3, są zobowiązani do ich posiadania i/lub wskazania miejsca przechowywania, w tym określenia komórki organizacyjnej Urzędu oraz nr sprawy, jeżeli istnieje taka możliwość, dokumentów źródłowych stanowiących podstawę sporządzenia dowodów.

2. Informacja o dokumentach źródłowych musi być wskazana w dowodach, o których mowa w ust. 1, w szczególności: rodzaj, numer oraz data wystawienia dokumentu źródłowego.

§ 10. 1. Poszczególne obiekty inwentarzowe są ujmowane w księgach rachunkowych stosownie do § 3 ust. 1.

2. Obiekt inwentarzowy opisany jest szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. "Karcie środka trwałego", prowadzonej przy użyciu komputera, stosownie do § 4. Wzór "Karty środka trwałego" określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 11. 1. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w uzupełnieniu do ewidencji o której mowa w § 3 ust. 1, jest prowadzona w postaci zestawień w formie papierowej i/lub elektronicznej przez komórki organizacyjne Urzędu gospodarujące obiektami inwentarzowymi według wzoru przekazanego przez PSGEM.

2. Zapisy w ewidencjach prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu gospodarujące obiektami inwentarzowymi muszą być dokonywane w sposób chronologiczny i systematyczny a także być zgodne z zapisami wynikającymi z ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 12. Obiekty inwentarzowe wykorzystywane bezpośrednio na potrzeby funkcjonowania Urzędu są gospodarowane wyłącznie przez PAOSP, z wyłączeniem sprzętu komputerowego oraz licencji na oprogramowania komputerowe gospodarowanych przez IF.

§ 13. 1. Odpisy amortyzacyjne są dokonywane raz w roku według stanu na dzień 31 grudnia, z zastrzeżeniem ust. 2, od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa jest określona zgodnie z art. 16 g ustawy o podatku.

2. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy o rachunkowości, wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Amortyzacja środków trwałych jest naliczana od zwiększonej wartości początkowej w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło ulepszenie obiektu inwentarzowego.

3. Odpisy amortyzacyjne są naliczane zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy o podatku.

4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są metodą liniową przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku.

§ 14. 1. Uzgodnienie sald ewidencji prowadzonych stosownie do § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 jest dokonywane według stanu na 31 grudnia roku obrotowego w terminie do 15 stycznia następnego roku.

2. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1, jest przeprowadzane w formie pisemnego potwierdzenia zgodności sald.

§ 15. 1. Komórki organizacyjne Urzędu realizujące inwestycje są zobowiązane do prawidłowego rozliczenia tej inwestycji oraz przedłożenia kompletnych i bezbłędnie przygotowanych dokumentów, dających podstawę do ujęcia wytworzonych obiektów inwentarzowych w ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, w terminie 15 dni od daty odbioru końcowego zadania inwestycyjnego wpisanej w protokole odbioru robót inwestycyjnych lub od daty wskazanej w dowodzie "OT" określającej termin przekazania obiektu inwentarzowego do używania przy jednoczesnym rozliczeniu finansowym inwestycji.

2. Komórki organizacyjne Urzędu realizujące inwestycje są zobowiązane do wskazania eksploatatora wytworzonych obiektów inwentarzowych, który będzie pełnił nadzór nad ich prawidłowym gospodarowaniem.

§ 16. 1. Komórki organizacyjne Urzędu, dokonujące nabycia obiektów inwentarzowych, są zobowiązane do przedłożenia w terminie 15 dni od daty przekazania obiektu inwentarzowego do użytkowania, dokumentów dających podstawę do ujęcia obiektów inwentarzowych w ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2. Przedłożony dokument musi wskazywać datę przekazania obiektu inwentarzowego do użytkowania.

2. Komórki organizacyjne Urzędu dokonujące nabycia są zobowiązane do wskazania eksploatatora przekazanych do użytkowania obiektów inwentarzowych, który będzie pełnił nadzór nad ich prawidłowym gospodarowaniem.

§ 17. Komórki organizacyjne Urzędu dokonujące zbycia obiektów inwentarzowych są zobowiązane do przedłożenia w terminie 15 dni od daty ich zbycia dokumentów dających podstawę do wypisania obiektów inwentarzowych z ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 18. Komórki organizacyjne Urzędu dokonujące przemieszczenia obiektów inwentarzowych w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, w celu realizacji zadań, są zobowiązane do przedłożenia dowodu "MT" według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia, lub pisemnej dyspozycji Kierownika Urzędu, potwierdzających zmianę miejsca użytkowania bądź lokalizacji lub zmianę komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za gospodarowanie obiektami inwentarzowymi, w terminie 15 dni od daty ich przemieszczenia.

§ 19. Wybór oraz przyjęcie przez eksploatatora odpowiedzialności za gospodarowanie obiektów inwentarzowych, o których mowa w § 14 ust. 2 i § 15 ust. 2, są dokonywane za jego pisemnym potwierdzeniem lub pisemną dyspozycją Kierownika Urzędu z uwzględnieniem zasad organizacji i funkcjonowania Urzędu w oparciu o odrębne dokumenty.

§ 20. 1. Komórki organizacyjne Urzędu podejmujące działania w ramach realizowanych zadań, które wywierają wpływ w sposób bezpośredni lub pośredni na obiekty inwentarzowe gospodarowane przez inne komórki organizacyjne Urzędu, są zobowiązane niezwłocznie do każdorazowego informowania wszystkich zainteresowanych stron w formie ustnej lub pisemnej.

2. Komórki organizacyjne Urzędu dokonujące działań w ramach realizowanych zadań, które wywierają wpływ na zapisy wynikające z ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, są zobowiązane niezwłocznie do każdorazowego informowania w formie ustnej lub pisemnej, w tym przedkładając uwierzytelnione kopie dokumentów, o wykonanych operacjach powodujących zmianę zapisów w ewidencji z zastrzeżeniem § 15, § 16, § 17 i § 18.

§ 21. W przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających z § 9, § 15, § 16, § 17, § 18, § 19 i § 20, wobec osób odpowiedzialnych za przedłożenie właściwego dokumentu, mogą być kierowane w formie ustnej lub pisemnej przez Naczelnika Pionu Skarbu Gminy lub Skarbnika Gminy wnioski do Kierownika Urzędu o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

§ 22. Uwierzytelnienie kopii, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 - 10, § 6 ust. 2 pkt 1 - 7, § 7 pkt 3 - 7 i § 8 pkt 4 - 8, dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wytworzenie, nabycie, zbycie, likwidację lub przemieszczenie obiektów inwentarzowych.

§ 23. Traci moc zarządzenie Nr 746/09 Burmistrza Śremu z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność lub współwłasność gminy Śrem.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 r.

Załącznik nr 1

Przyjęcie środka trwałego „OT”

1. Dowód „OT” stanowi podstawę udokumentowania operacji zaewidencjonowania kompletnego i zdatnego do użytku obiektu inwentarzowego, z zastrzeżeniem § 7 zarządzenia, oddanego do używania, pochodzącego z:

- 1) inwestycji;
- 2) nabycia;
- 3) ujawnienia składnika majątkowego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 4) wyodrębnienia i wprowadzenia do ewidencji działek powstałych w wyniku podziału nieruchomości, stanowiących własność gminy Śrem;
- 5) przyjęcia składnika majątkowego na podstawie innych dokumentów potwierdzających nabycie.

2. Podstawą do sporządzenia dowodu „OT” są dokumenty źródłowe z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 zarządzenia.

3.1. Ilość egzemplarzy dowodu „OT”:

- 1) 4 sztuki, w wypadku nabycia lub wytworzenia środków trwałych albo wartości niematerialnych i prawnych, które nie są umarzone w 100% w momencie oddania do używania, w tym:
 - 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej Urzędu sporządzającej dowód;
 - 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej Urzędu będącej eksploatatorem składnika majątkowego i odpowiadającej za jego właściwe gospodarowanie;
 - 1 egzemplarz dla PFGPK;
 - 1 egzemplarz dla PSGEM lub
- 2) 3 sztuki, w wypadku nabycia lub wytworzenia środków trwałych albo wartości niematerialnych i prawnych, które nie są umarzone w 100% w momencie oddania do używania, w tym:
 - 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej Urzędu sporządzającej dowód i będącej jednocześnie eksploatatorem składnika majątkowego i odpowiadającej za jego właściwe gospodarowanie;

- 1 egzemplarz dla PFGPK;
 - 1 egzemplarz dla PSGEM lub
- 3) 1 sztuka, w wypadku wyodrębnienia i wprowadzenia do ewidencji działek powstałych w wyniku podziału nieruchomości, stanowiących własność gminy Śrem, dla PSGEM w związku z § 20 ust. 2 zarządzenia lub
- 4) 3 sztuki, w wypadku ujawnionych, w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji środków trwałych albo wartości niematerialnych i prawnych, które nie są umarzane w 100% w momencie oddania do używania, w tym:
- 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej Urzędu będącej eksploatatorem składnika majątkowego i odpowiadającej za jego właściwe gospodarowanie;
 - 1 egzemplarz dla PFGPK;
 - 1 egzemplarz dla PSGEM.

3.2. W wypadku jednorodnych grup składników majątku dopuszczalne jest sporządzenie zbiorczego wykazu obiektów inwentarzowych, stanowiącego załącznik do dowodu „OT”, z wyszczególnieniem pozycji do wprowadzenia nr dowodu oraz nr inwentarzowego obiektu.

4. Stanowiska pracy sporządzające dokument:

- 1) komórka organizacyjna Urzędu realizująca inwestycję;
- 2) komórka organizacyjna Urzędu dokonująca nabycia składnika majątku w trybie innym, niż realizacja inwestycji;
- 3) PSGEM, w wypadku ujawnienia składnika majątku w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji lub w toku prowadzonych spraw w Urzędzie;
- 4) PSGEM, w wypadku wprowadzenia operacji wyodrębnienia w ewidencji działek, stanowiących własność gminy Śrem, powstałych w wyniku podziału nieruchomości, przy użyciu komputera, o którym mowa w § 4 z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 zarządzenia.

5.1. Przedłożony do PSGEM i/lub PFGPK, dowód „OT” winien zawierać:

- 1) w rubryce „Podpis osoby przyjmującej” podpis osoby realizującej inwestycje lub nadzorującej proces nabycia obiektu inwentarzowego;
- 2) w rubryce „Podpis osoby odpowiedzialnej” podpis osoby eksploatatora odpowiedzialnego za gospodarowanie obiektem inwentarzowym.

5. 2. Brak podpisu w jednej z rubryk dowodu „OT” jest jednoznaczne z uznaniem osoby realizującej inwestycje lub nadzorującej proces nabycia eksploatatorem odpowiedzialnym za gospodarowanie obiektem inwentarzowym.

5.3. W wypadku uchylania się od podpisu przez eksploatatora odpowiedzialnego za gospodarowanie obiektem inwentarzowym zgodnie z realizowanym zadaniem, osoba przeprowadzająca inwestycje lub nadzorująca proces nabycia obiektu inwentarzowego może wystąpić do Kierownika Urzędu o podjęcie decyzji dotyczącej przyporządkowania składnika majątku do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

6. Obieg dowodu „OT”:

- 1) PFGPK, otrzymuje kompletny i podpisany dowód „OT” w liczbie egzemplarzy zgodnej z pkt 3.1. i 3.2. załącznika nr 1 do zarządzenia, w wypadku, gdy nastąpiło wydatkowanie środków finansowych z budżetu gminy na wytworzenie lub nabycie obiektu inwentarzowego, w celu potwierdzenia zgodności wydatków z ustaloną i wskazaną wartością początkową obiektu inwentarzowego, dokonując weryfikacji merytoryczno-rachunkowej potwierdzonej podpisem pracownika PFGPK lub
- 2) PSGEM, otrzymuje kompletny i podpisany dowód „OT” w liczbie egzemplarzy zgodnej z pkt 3.1. załącznika do zarządzenia, w wypadku gdy nie nastąpiło wydatkowanie środków finansowych z budżetu gminy na wytworzenie lub nabycie obiektu inwentarzowego;
- 3) ujęcie obiektu inwentarzowego w ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 zarządzenia, zostaje potwierdzone podpisem pracownika PSGEM, następnie egzemplarze dokumentu są przekazywane zgodnie z pkt 3.1. załącznika nr 1 do zarządzenia.

7. Stanowiska pracy zatwierdzające dowód „OT”:

- 1) w rubryce „Podpis osoby przyjmującej”:
 - a) naczelnik przyjmujący obiekt inwentarzowy na stan majątkowy lub
 - b) koordynator przyjmujący obiekt inwentarzowy na stan majątkowy lub
 - c) zastępca naczelnika przyjmującego obiekt inwentarzowy na stan majątkowy lub
 - d) pracownik przyjmujący obiekt inwentarzowy na stan majątkowy.
- 2) w rubryce „Podpis osoby odpowiedzialnej”:
 - a) naczelnik pełniący rolę eksploatatora obiektu inwentarzowego lub
 - b) koordynator pełniący rolę eksploatatora obiektu inwentarzowego lub
 - c) zastępca naczelnika pełniącego rolę eksploatatora obiektu inwentarzowego.
- 3) w rubryce „Podpis osoby odpowiedzialnej” uzupełniająco do podpisu osób określonych w § 8 pkt 2 załącznika nr 2 do zarządzenia, dowód

może zatwierdzić pracownik merytorycznie odpowiedzialny, wyznaczony przez naczelnika lub koordynatora.

Wzór dowodu „OT”

Nazwa jednostki
Adres jednostki

Data wydania

Przyjęcie środka trwałego		Numer i data	OT
Płatnik			
Dział			
Charakterystyka			
Sposób przyjęcia			
Dostawca-wykonawca		I. WARTOŚĆ Z ROZLICZENIA 1. Wartość nabycia lub wytworzenia 2. Koszty II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA	
Numer fabryczny			
Rok produkcji	Producent		
Nr i data dokumentu dostawy			
Miejsce użytkowania			
Podpis osoby przyjmującej		Podpis osoby odpowiedzialnej	
Uwagi		Załączniki	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stawka % umorzenia	
Symbol KŚT	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Nr inwentarzowy			
Stanowisko kosztów		Zaksięgowano	
		Podpis	Data

Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego „PT”

1.1. Dowód „PT” stanowi podstawę udokumentowania operacji zaewidencjonowania lub wypisania z ewidencji kompletnego i zdatnego do użytku obiektu inwentarzowego, z zastrzeżeniem § 7 i 8 zarządzenia, przyjętego lub przekazanego, w związku z:

- 1) czynnościami dotyczącymi nabycia lub zbycia obiektu inwentarzowego;
- 2) przekazywaniem aportu rzeczowego;
- 3) ustanowieniem lub wygaszeniem trwałego zarządu obiektów inwentarzowych;
- 4) przejmowaniem lub przekazywaniem obiektów inwentarzowych w formie darowizny.

1.2. Podstawą wpisania do ewidencji obiektu inwentarzowego jest zewnętrzny obcy dowód „PT” według wzoru przyjętego przez podmiot przekazujący lub w wypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu, dowód „PT” według wzoru w załączniku nr 2 do zarządzenia, sporządzony przez osobę dokonującą operacji.

2. Podstawą do sporządzenia dowodu „PT” są dokumenty źródłowe z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 zarządzenia.

3.1. Ilość egzemplarzy dowodu „PT”:

- 1) 5 sztuk, w wypadku przekazania obiektu inwentarzowego, w tym:
 - 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej Urzędu sporządzającej dowód;
 - 1 egzemplarz dla PFGPK;
 - 1 egzemplarz dla PSGEM;
 - 2 egzemplarze dla strony przejmującej w posiadanie obiekt inwentarzowy;
- 2) 2 sztuki, w wypadku przyjęcia obiektu inwentarzowego, w tym:
 - 1 egzemplarz dla PFGPK;
 - 1 egzemplarz dla PSGEM.

3.2. W wypadku jednorodnych grup składników majątku dopuszczalne jest sporządzenie zbiorczego wykazu obiektów inwentarzowych, stanowiącego załącznik do dowodu „PT”, z wyszczególnieniem pozycji do wprowadzenia nr dowodu oraz nr inwentarzowego obiektu.

4. Stanowiska pracy sporządzające dokument:

W przypadku przekazywania lub przejmowania obiektu inwentarzowego, z zastrzeżeniem pkt 1.2., dowód „PT” sporządza komórka organizacyjna Urzędu będąca stroną organizującą i odpowiedzialną za realizowane czynności.

5. Obieg dowodu „PT”:

- 1) PSGEM, otrzymuje kompletny i podpisany dowód „PT” w liczbie egzemplarzy zgodnej z pkt 3.1. i 3.2. załącznika nr 2 do zarządzenia;
- 2) ujęcie lub usunięcie obiektu inwentarzowego w ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 zarządzenia, zostaje potwierdzone podpisem pracownika PSGEM, następnie egzemplarze dokumentu są przekazywane zgodnie z pkt 3.1. załącznika nr 2 do zarządzenia

6.1. Stanowiska pracy zatwierdzające dowód „PT”:

- 1) w przypadku przekazywania obiektu inwentarzowego w rubryce „Przekazujący”:
 - Burmistrz Śremu lub
 - Zastępca Burmistrza Śremu oraz
 - Skarbnik Gminy lub osoba z upoważnienia Skarbnika Gminy.
- 2) w przypadku przyjmowania obiektu inwentarzowego:
 - Burmistrz Śremu lub
 - Zastępca Burmistrza Śremu oraz
 - Skarbnik Gminy lub osoba z upoważnienia Skarbnika Gminy.

6.2. Pracownik przedkładający dowód „PT” jest zobowiązany do złożenia podpisu wraz z datą i pieczętką na odwrocie dokumentu wraz z wskazaniem eksploatatora odpowiedzialnego za gospodarowanie obiektem inwentarzowym z zastrzeżeniem § 19 zarządzenia.

Wzór dowodu „PT”

Nazwa jednostki
Adres jednostki

Data wydania

Protokół przekazania środka trwałego		Numer i data	PT
Charakterystyka			
Płatnik		Nr fabryczny	
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Numer inwentarzowy	
Wartość pocz.	Umorzenie	Ilość	Jedn. miary
Odbiorca			
Przekazujący	Załączniki	Przyjmujący dokument	
	Data		
Członkowie komisji			
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma
	Kwota	Wn	Ma
Symbol KŚT	Numer inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Wzór Karty środka trwałego

Nazwa jednostki
Adres jednostki

Data wydania

Karta:**Nazwa:**

Nazwa Numer inwentarzowy Rodzaj Rok produkcji (budowy) Producent Numer fabryczny	
Sposób przyjęcia Data nabycia Dokument nabycia Data wejścia do użytku Miejsce użytkowania Płatnik Dział Osoba przyjmująca Osoba odpowiedzialna	
Wartość początkowa Umorzenie Stawka % umorzenia Umorzenie roczne Stan umorzenia Rodzaj amortyzacji Współczynnik amortyzacji	
Charakterystyka	

Likwidacja środka trwałego „LT”

1. Dowód „LT” stanowi podstawę udokumentowania rozchodu obiektu inwentarzowego, z zastrzeżeniem § 8 zarządzenia, oddanego do używania, w wyniku:

- 1) kasacji;
- 2) kradzieży;
- 3) zniszczenia;
- 4) zmiany liczby działek na skutek podziału nieruchomości z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 zarządzenia;
- 5) ujawnienia niedoborów w związku z przeprowadzoną inwentaryzacją.

2. Podstawą do sporządzenia dowodu „LT” są dokumenty źródłowe z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 zarządzenia.

3.1. Ilość egzemplarzy dowodu „LT”:

- 1) 3 sztuki, w wypadku likwidacji obiektu inwentarzowego z wyjątkiem likwidacji w wyniku podziału nieruchomości, w tym:
 - 1 egzemplarz dla PFGPK;
 - 1 egzemplarz dla PSGEM;
 - 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej Urzędu sporządzającej dowód lub
- 2) 1 sztuka, w wypadku likwidacji obiektu inwentarzowego w wyniku podziału nieruchomości, stanowiącego własność gminy Śrem, dla PSGEM w związku z § 20 ust. 2 zarządzenia.

3.2. W wypadku jednorodnych grup składników majątku dopuszczalne jest sporządzenie zbiorczego wykazu obiektów inwentarzowych, stanowiącego załącznik do dowodu „LT”, z wyszczególnieniem pozycji do wprowadzenia nr dowodu oraz nr inwentarzowego obiektu.

4. Stanowiska pracy sporządzające dokument:

- 1) pracownik lub komisja powołana zarządzeniem Kierownika Urzędu, dokonujących likwidacji obiektu inwentarzowego;
- 2) pracownik PSGEM, w wypadku likwidacji na skutek podziału nieruchomości.

5. Obieg dowodu „LT”:

- 1) PSGEM, otrzymuje kompletny i podpisany dowód „LT” w liczbie egzemplarzy zgodnej z pkt 3.1. załącznika nr 4 do zarządzenia;
- 2) usunięcie obiektu inwentarzowego z ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, zostaje potwierdzone podpisem pracownika PSGEM, następnie egzemplarze dokumentu są przekazywane zgodnie z pkt 3.1. załącznika nr 4 do zarządzenia.

6. Stanowiska pracy zatwierdzające dowód „LT”:

- 1) w wypadku likwidacji obiektu inwentarzowego z wyjątkiem likwidacji w wyniku podziału nieruchomości, w tym:
 - a) w rubrykach „Komisja likwidacyjna” członkowie Komisji likwidacyjnej powołanej przez Kierownika Urzędu;
 - b) w rubryce „Decyzje komisji zatwierdza”:
 - Kierownik Urzędu lub
 - Zastępca Burmistrza Śremu.
- 2) w wypadku likwidacji obiektu inwentarzowego w wyniku podziału nieruchomości dowód „LT” jest sporządzany i zatwierdzany przez PSGEM. w związku z § 20 ust. 2 zarządzenia.

Wzór dowodu „LT”

Nazwa jednostki
Adres jednostki

Data wydania

Dowód likwidacji środka trwałego			Numer i data		LT
Charakterystyka					
Płatnik			Nr fabryczny		
Symbol kosztów			Numer inwentarzowy		
Wartość pocz.		Umorzenie		Ilość	Jedn. miary
Wniosek komisji likwidacyjnej					
Przyczyna likwidacji					
Sposób likwidacji					
Komisja likwidacyjna			Decyzję komisji zatwierdza		
			Data likwidacji		
Księgowość					
Wpłynęło dnia		Dotyczy		Podpis	
PK – numer, data					
Treść		Wn	Suma		Ma
Treść		Wn	Suma		Ma
Treść		Wn	Suma		Ma
Treść		Wn	Suma		Ma
Treść		Wn	Suma		Ma
Uwagi		Księgowano		Główny księgowy	

Przyjęcie środka trwałego „ST”

1. Dowód „ST” stanowi podstawę udokumentowania operacji usunięcia z ewidencji obiektu inwentarzowego, z zastrzeżeniem § 8 zarządzenia, w wyniku jego sprzedaży.

2. Podstawą do sporządzenia dowodu „ST” są dokumenty źródłowe z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 zarządzenia.

3. Ilość egzemplarzy dowodu „ST”:

3 sztuki, w tym:

- 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej Urzędu sporządzającej dowód;
- 1 egzemplarz dla PFGPK;
- 1 egzemplarz dla PSGEM.

4. Stanowiska pracy sporządzające dokument:

Dowód „ST” sporządza komórka organizacyjna Urzędu będąca stroną organizującą i odpowiedzialną za realizowane czynności związane ze sprzedażą obiektu inwentarzowego.

5. Obieg dowodu „ST”:

- 1) PSGEM, otrzymuje kompletny i podpisany dowód „ST” w liczbie egzemplarzy zgodnej z pkt 3 załącznika nr 5 do zarządzenia;
- 2) usunięcie obiektu inwentarzowego w ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, zostaje potwierdzone podpisem pracownika PSGEM, następnie egzemplarze dokumentu są przekazywane zgodnie z pkt 3.1. załącznika nr 5 do zarządzenia.

6. Stanowiska pracy zatwierdzające dowód „ST”:

- 1) W rubryce „Sprzedający” pracownik dokonujący sprzedaży obiektu inwentarzowego na podstawie dokumentów źródłowych, o których mowa w § 2 pkt 19 zarządzenia;
- 2) w rubryce „Przyjmujący dokument” zatwierdzenie nie jest wymagane;

Wzór dowodu „ST”

Nazwa jednostki
Adres jednostki

Data wydania

Protokół sprzedaży środka trwałego		Numer i data	ST
Charakterystyka			
Płatnik		Nr fabryczny	
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Numer inwentarzowy	
Wartość pocz.	Umorzenie	Ilość	Jedn. miary
Odbiorca			Cena
Sprzedający	Załączniki	Przyjmujący dokument	
	Data		
Członkowie komisji			
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma
	Kwota	Wn	Ma
Symbol KŚT	Numer inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Przyjęcie środka trwałego „MT”

1. Dowód „MT” stanowi podstawę udokumentowania operacji przemieszczenia obiektu inwentarzowego , z zastrzeżeniem § 18 zarządzenia.

2. Podstawą do sporządzenia dowodu „MT” jest decyzja kierownika Urzędu, Zastępcy Burmistrza Śremska z zastrzeżeniem § 18 zarządzenia.

3.1. Ilość egzemplarzy dowodu „MT”:

3 sztuki, w wypadku przekazania obiektu inwentarzowego, w tym:

- 1 egzemplarz dla PSGEM;
- 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej Urzędu przekazującej obiekt inwentarzowy innej komórce organizacyjnej do gospodarowania;
- 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej Urzędu przyjmującej obiekt inwentarzowy do gospodarowania.

3.2. W wypadku jednorodnych grup składników majątku dopuszczalne jest sporządzenie zbiorczego wykazu obiektów inwentarzowych, stanowiącego załącznik do dowodu „MT”, z wyszczególnieniem pozycji do wprowadzenia nr dowodu oraz nr inwentarzowego obiektu.

4. Stanowiska pracy sporządzające dokument:

- 1) komórka organizacyjna Urzędu przekazująca obiekt inwentarzowy innej komórce organizacyjnej do gospodarowania;
- 2) PSGEM, w wypadku wprowadzenia operacji przemieszczenia obiektu inwentarzowego do ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 2, z zastrzeżeniem § 18 zarządzenia.

5. Obieg dowodu „MT”:

- 1) PSGEM, otrzymuje kompletny i podpisany dowód „MT” w liczbie egzemplarzy zgodnej z pkt 3.1. załącznika nr 6 do zarządzenia lub
- 2) PSGEM, opracowuje dowód „MT” w oparciu o wydruk komputerowy z Systemu Środki Trwałe STW +. Sporządzony wydruk dowodu „MT” przekazywany jest do komórek organizacyjnych Urzędu przemieszczających między sobą składnik majątku, celem uzyskania zatwierdzenia dowodu;
- 3) przemieszczenie obiektu inwentarzowego w ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, zostaje potwierdzone podpisem pracownika PSGEM, następnie egzemplarze dokumentu są przekazywane zgodnie z pkt 3.1.

6. Stanowiska pracy zatwierdzające dowód „MT”:

- 1) w rubryce „Zlecający”:
 - a) Kierownik Urzędu lub
 - b) Zastępca Burmistrza Śremu lub
 - c) naczelnik bądź zastępca naczelnika lub koordynator komórki organizacyjnej Urzędu przekazującej obiekt inwentarzowy innej komórce organizacyjnej do gospodarowania;
- 2) w rubryce „Przekazujący” – naczelnik bądź zastępca naczelnika lub koordynator komórki organizacyjnej Urzędu przekazującej obiekt inwentarzowy innej komórce organizacyjnej do gospodarowania;
- 3) w rubryce „Przyjmujący nr 1” – naczelnik bądź zastępca naczelnika lub koordynator komórki organizacyjnej Urzędu przyjmującej obiekt inwentarzowy do gospodarowania
- 4) w rubryce „Przyjmujący nr 2” zatwierdzenie nie jest wymagane, ale istnieje możliwość umieszczenia podpisu:
 - a) zastępcy komórki organizacyjnej Urzędu przyjmującej obiekt inwentarzowy do gospodarowania lub
 - b) pracownika merytorycznie odpowiedzialnego wyznaczonego przez naczelnika lub koordynatora komórki organizacyjnej Urzędu przyjmującej obiekt inwentarzowy do gospodarowania.

Wzór dowodu „MT”

Nazwa jednostki
Adres jednostki

Data wydania

Protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego		Numer i data		MT
Charakterystyka				
Przed zmianą		Po zmianie		
Płatnik		Płatnik		
Dział		Dział		
Miejsce użytkow.		Miejsce użytkow.		
Zlecający		Przyjmujący nr 1		
Przekazujący		Przyjmujący nr 2		
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Numer inwentarzony	
Wartość pocz.	Umorzenie	Ilość	Jedn. miary	
Załączniki			Data	
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma	
	Kwota	Wn	Ma	
Symbol KST	Numer inwentarzony	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów	
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna		