

## ZARZĄDZENIE Nr 132/2021

### WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA

z dnia 14 października 2021r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 117/2017 Wójta Gminy Dabrowa Biskupia z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej zmienionym zarządzeniem Nr 109/2018 Wójta Gminy Dabrowa Biskupia z dnia 10 września 2018r., zarządzeniem Nr 53/2019 Wójta Gminy Dabrowa Biskupia z dnia 25 kwietnia 2019r., zarządzeniem Nr 114/2019 Wójta Gminy Dabrowa Biskupia z dnia 1 października 2019r., zarządzeniem Nr 65/2020 Wójta Gminy Dabrowa Biskupia z dnia 5 czerwca 2020r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 1 „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” pkt. 5 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych otrzymuje brzmienie:

„ 5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki częściowo prowadzone są techniką ręczną (czynsze, użytkowanie wieczyste) oraz pozostałe techniką komputerową w języku polskim z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych:

1) System BUDŻET (Księgowość Budżetowa) Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman

i Tadeusz Groszek, Spółka Jawna z zachowaniem systematyczności i chronologii zapisów. System ten spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości.

2) System wymiaru podatków lokalnych i opłat oraz system księgowości podatków i opłat:

a) system wymiaru podatków lokalnych – „PODATKI”,

b) system wymiaru podatków od środków transportowych wraz z księgowością – „AUTA”,

c) system księgowości podatków i opłat - KSGZOB

d) opłaty za wodę i ścieki oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – „QNet”

(system zarządzania usługami komunalnymi),

3) Do naliczania i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program „PŁACE”.

4) Do rozliczania podatku VAT służy program Centralizacja rozliczeń podatku VAT.

5) Sprawozdania z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 6 do zarządzenia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, Urzędem Skarbowym i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, do których jednostka została zobowiązana.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, pod datą wpływu do Referatu Finansów z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).

Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku zgodnie z zasadą memoriału jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

W jednostce prowadzi się odrębną numerację dla dowodów księgowych:

- wyciągów bankowych dla rachunku bieżącego jednostki (WB),
- wyciągów bankowych dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Wb),
- raportów kasowych dla rachunku bieżącego jednostki (Rk)
- raportów kasowych dla rachunku funduszu świadczeń socjalnych (rK),
- raportów kasowych dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (rk).

Numeracja pozostałych dowodów księgowych (faktury, rachunki, potwierdzenie wykonania operacji (polecenie przelewu), polecenie księgowania PK, pozostałe wyciągi bankowe itp.) dokonywana jest w porządku chronologicznym

Wpłaty podatków, należności za wodę i ścieki, opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynsze i pozostałe należności wpłacane w banku ujmowane są w księgach rachunkowych zbiorczo na podstawie wyciągu bankowego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpłacane w kasie urzędu zbiorczo na podstawie polecenia księgowania do raportu kasowego dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Do szczegółowej ewidencji służą:

- książki inwentarzowe

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- zewnętrzne (faktury otrzymane od kontrahentów, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, faktury przekazywane kontrahentom, umowy kupna-sprzedaży, wyciągi bankowe oznaczone w księgach rachunkowych jako WB). Pozycje z wyciągu bankowego rozpisywane są na każdą należność i księgowane w jednej zbiorczej kwocie.

- wewnętrzne (dowód PK polecenie księgowania, RK raport kasowy, KW kasa przyjmie, KW kasa wypłaci, czek gotówkowy, bankowy dowód wpłaty, polecenie przelewu, delegacje służbowe, lista płac, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, dowód zmiany wartości środka trwałego WT, itp.)

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych dokonywanych w porządku chronologicznym i systematycznym stanowią rzetelne dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

**Dziennik** prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego spełniającego następujące zasady:

– podwójnego zapisu,

– systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

– powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

Na dzień zamknięcia księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) prowadzone są techniką komputerową i stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Na koniec każdego miesiąca księgi pomocnicze podlegają uzgodnieniu a co najmniej raz w roku (31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Plan finansowy wydatków budżetowych,
- Plan finansowy niewygasających wydatków,
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- Obce środki trwałe
- Grunty Skarbu państwa – użytkowanie wieczyste
- Wkład własny w postaci wynagrodzeń pracowników oddelegowanych na szkolenia w czasie pracy
- Planowane dochody budżetu,
- Planowane wydatki budżetu,
- Rozliczenia z innymi budżetami,
- Inne rozrachunki.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

– sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

**Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych** sporządza się na koniec roku”.

2. W załączniku Nr 2 „Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego” w pkt. 1 Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów, akapit inwestycje (środki trwałe w budowie) otrzymuje brzmienie:

„Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się końcową datę odbioru (m.in. protokół odbioru, decyzja o użytkowaniu obiektu)

Pracownik prowadzący inwestycje przekazuje do Referatu Finansowego dokumenty potwierdzające odbiór inwestycji najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia inwestycji celem sporządzenia OT i przyjęcia na stan. Dokument OT służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Sporządza go komórka finansów w jednym egzemplarzu. W dowodzie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana

dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, miejsce użytkowania środka trwałego.

Sporządzony protokół OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący tj. Kierownik jednostki i Główny Księgowy (Skarbnik) oraz osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych i Wartości Niematerialnych i Prawnych.

3. W załączniku Nr 2 „Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego” pkt. 4 Informacje dodatkowe otrzymuje brzmienie:

#### „4. INFORMACJE DODATKOWE

(stosowane uproszczenia w prowadzeniu rachunkowości, które nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelność i jasność obrazu sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego zgodnie z art. 4 ust. 1 i 4 ustawy o rachunkowości)

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. Jednostka przyjmuje następujące uproszczenia ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- a) ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek,
- b) koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym,
- c) środki czystości oraz zakupione na potrzeby reprezentacji, materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu,
- d) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczętką instytucji miejsca delegowania,
- e) wartość paliwa zatankowanego do samochodów stanowiących własne środki trwałe w momencie zakupu zalicza się do kosztów działalności operacyjnej. Wydatek taki jest faktycznie związany z bieżącą eksploatacją samochodów i ujmuje się w momencie poniesienia bezpośrednio w księgach rachunkowych jako koszt,
- f) zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym a uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód budżetu gminy.

4. W załączniku Nr 9 „Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej ” w rozdziale II Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych w § 4 zmienia się ust. 1, ppkt c który otrzymuje brzmienie:

„c/ wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, dowód zmiany wartości środka trwałego WT, itp.)”

5. W załączniku Nr 9 „Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej ” w rozdziale V Dekretacja dokumentów księgowych w § 9 zmienia się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Właściwa dekretacja polega na:

a/ nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

b/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

c/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,

d/ określeniu daty poprzez dopisanie na odwrocie dokumentu księgowego daty wpływu do Referatu Finansowego pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:

- data jego wystawienia (przy dowodach własnych),

- data otrzymania (przy dowodach obcych)”.

6. W załączniku Nr 9 „Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej ” w rozdziale VI Szczegółowa procedura obiegu dokumentów w § 10 skreśla się ust. 18.

7. W załączniku Nr 9 „Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej ” w rozdziale VI Szczegółowa procedura obiegu dokumentów w § 15 zmienia się ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

a/ przyjęcie środka trwałego w używanie,

b/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,

c/ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,

d/ aktualizacja wyceny środka trwałego,

e/ likwidacja środka trwałego,

f/ przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,

g/ obcy środek trwały w użytkowaniu,

h/ wydzierżawienie środka trwałego,

i/ nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych

składników majątku trwałego,  
j/ protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,  
k/ likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu,  
l/ zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu,  
ł/ nieodpłatne przekazanie środka trwałego,  
m/ nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych,  
n/ plan amortyzacji,  
o/ zmiana wartości środka trwałego.

Wzory dokumentów:

OT – przyjęcie środka trwałego,  
LT – likwidacja środka trwałego,  
PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,  
MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego  
WT - zmiana wartości środka trwałego

OT „ przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymiennych w pkt. I, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji - protokołu odbioru technicznego w - przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).



Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje się go w Referacie Finansowym. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT — zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy.

Pisemna zgoda Wójta Gminy stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania - przyjęcia środka trwałego”. Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno - rachunkowej Skarbnik.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.

Wystawiany jest przez komisję likwidacyjną. Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- podpis wójta i skarbnika.

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy

- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Zmiana wartości środka trwałego następuje na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części), zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia lub błędnie przyjętej wartości środka trwałego. Do udokumentowania zmiany wartości środka trwałego służy dowód WT „zmiana wartości środka trwałego”. Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną. Dowód WT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- podpis wójta i skarbnika.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.