

REGULAMIN
uznawania składników majątkowych za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
(WNiP) oraz sposobu ich amortyzacji i ewidencji

§ 1

1. Aktywa trwałe Miasta obejmują:
 - 1) rzeczowe aktywa trwałe, w tym:
 - a) środki trwałe zakupione,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - c) środki trwałe otrzymane w formie darowizny,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) należności długoterminowe,
 - 4) inwestycje długoterminowe,
 - 5) długoterminowe rozliczenia okresowe .
2. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Miasta.
3. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli Jednostka ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.
4. Do środków trwałych bez względu na wartość zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, w tym:
 - a) prawo własności gruntów,
 - b) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - c) budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
5. Wartość początkową środka trwałego ustala się powyżej 3.500 zł z wyjątkiem sprzętu komputerowego wymienionego w ust. 6 zaliczanego do środków trwałych bez względu na wartość nabycia lub koszt wytworzenia.
6. Za podstawową jednostkę podlegającą ewidencji jako środek trwały przyjmuje się pojedynczy składnik majątku trwałego spełniający określone funkcje. Dla sprzętu komputerowego urządzeniem podlegającym ewidencji jako środek trwały jest:
 - 1) jednostka centralna – stacja robocza,
 - 2) monitor,
 - 3) drukarka,
 - 4) skaner,
 - 5) zasilacz UPS,
 - 6) urządzenia sieciowe, np. przełączniki, routery,
 - 7) urządzenie wielofunkcyjne, np. łączące funkcje drukarki, skanera, itp.
 - 8) zestawy komputerowe
7. Składniki majątkowe oznacza się zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez Miasto, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Jednostki, o wartości początkowej powyżej 3.500 zł.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - 1) licencje (sublicencje), programy komputerowe,
 - 2) równowartość otrzymanej wiedzy technicznej, technologicznej o charakterze poufnym w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how),
 - 3) nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych .
3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również obce wartości niematerialne i prawne, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli Jednostka ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

§ 3

1. Środki trwale uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.
2. Wartość początkową środka trwałego powiększa się o sumę wydatków na jego ulepszenie, o ile suma ta w ciągu roku przekracza 3.500 zł, a przy nabyciu części składowych lub peryferyjnych jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 3.500 zł.
3. Wydatki poniżej wartości określonej w ust. 2 stanowią koszty zużycia materiałów w danym miesiącu. Nie dotyczy to sprzętu komputerowego, który uważa się za ulepszony, jeśli spełnione są kryteria określone w definicji ulepszenia bez względu na wartość.

§ 4

1. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowi:
 - 1) W przypadku odpłatnego nabycia – cena nabycia, za którą uważa się kwotę należną sprzedającemu:
 - a) powiększona o:
 - koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, montażu, instalacji, ubezpieczenia w drodze, odsetki od rat w przypadku zakupu na podstawie aktu notarialnego oraz odsetki od kredytu pobranego na zakup środka trwałego oraz WNiP, płacone w czasie ich realizacji do dnia ich powstania
 - obciążenia publiczno - prawne, w przypadku importu cło, podatek VAT w części, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi,
 - b) pomniejszona o:
 - wszelkie otrzymane od sprzedawcy zmniejszenia ceny w postaci np. rabatów, bonifikat.
 - 2) W przypadku wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów bezpośrednich oraz uzasadnioną część kosztów pośrednich związanych z

wytworzeniem składnika aktywów, poniesionych do dnia przyjęcia do użytkowania. Nie zalicza się do kosztów wytworzenia kosztów ogólnych związanych z zarządzaniem Jednostką.

- 3) W przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

§ 5

1. Środki trwałe oraz WNiP, z zastrzeżeniem ust. 2 podlegają amortyzacji.
2. Dzieła sztuki i eksponaty muzealne oraz grunty, bez względu na wartość początkową, nie podlegają amortyzacji i umorzeniu.
3. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje Referat Budżetowo - Finansowy począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość wprowadzono do ewidencji, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową, lub w którym dokonano sprzedaży, likwidacji lub stwierdzony został niedobór, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Odpis amortyzacyjny od zakupionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych może być dokonany:
 - 1) jednorazowo, o ile zakup jest wydatkiem kwalifikowanym, a umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej. Całkowicie umorzony majątek przyjmowany jest do ewidencji majątkowej w miesiącu zakupu, lub
 - 2) w okresie trwania projektu, o ile umowa nie stanowi inaczej.
5. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od środków trwałych dokonuje się metodą liniową według zasad, rodzajów i wysokości stawek amortyzacyjnych z zastrzeżeniem ust. 4, określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm).
6. Burmistrz Miasta, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może skorygować wysokość stawki amortyzacyjnej o współczynniki określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych uwzględniając:
 - warunki użytkowania,
 - sposób użytkowania,
 - tempo postępu technicznego,
 - inne ograniczenia, wynikające z zawartych umów,

Stawka amortyzacyjna ustalana jest na dzień przyjęcia majątku do używania.

§ 6

1. Kierownicy poszczególnych referatów wyznaczają osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie (oznakowanie oraz wystawienie potrzebnych dokumentów) środków trwałych w podległych referatach, (zgodnie z załącznikiem nr 3).
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmowane są w ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych, prowadzonych w Referacie Organizacyjnym, a ich szczegółowa ewidencja uzgadniana jest na koniec każdego roku kalendarzowego z ewidencją kontową prowadzoną w Referacie Budżetowo – Finansowym. Przyjęcie do ewidencji następuje najpóźniej w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

3. Podstawą przyjęcia do ewidencji środków trwałych jest dowód „OT” (*załącznik nr 4*) wystawiony przez referat prowadzący daną inwestycję lub dokonujący zakupu środka trwałego, w oparciu o dokumenty nabycia. Każdy referat prowadzi rejestr wystawionych dokumentów „OT”, „LT”, „MT” i „PT” oraz nadaje im kolejne numery.
4. Dzieła sztuki i eksponaty muzealne, bez względu na wartość ujmowane są w ewidencji kontowej w Referacie Budżetowo – Finansowym.
5. Ewidencja efektów ulepszenia środków trwałych prowadzona jest w oparciu o dowód „OT”, w którym prowadzący daną inwestycję lub dokonujący zakupu środka trwałego, określa zakres rzeczowy ulepszenia i nowe parametry techniczno – użytkowe środka trwałego.

§ 7

1. Składniki majątkowe o cechach środków trwałych wymienionych w § 1 ust. 1, których wartość początkowa nie przekracza 3.500 zł, z wyłączeniem sprzętu komputerowego, traktowane są jako wyposażenie.
2. Składniki majątkowe, o których mowa w ust.1, dla celów kontroli wykorzystania oraz rozliczenia osób, którym powierzono środek trwały, ujmowane są w ewidencji ilościowo – wartościowej. Meble, dywany, aparaty telefoniczne oraz przedmioty o jednostkowej wartości początkowej od 1.000 zł do 3.500 zł ujmowane są w księgach inwentarzowych danej Jednostki prowadzonej w referacie Organizacyjnym oraz w ewidencji księgowej w Referacie Budżetowo – Finansowym, na koncie 013 – pozostałe środki trwałe, natomiast składniki majątkowe o jednostkowej wartości początkowej do 1.000 zł włącznie (tzw. przedmioty małowartościowe), ujmowane są w ewidencji ilościowej Jednostki prowadzonej w poszczególnych referatach.
3. Wartości niematerialne i prawne (programy i licencje komputerowe) o wartości początkowej do 3.500 zł odpisywane są w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a ich ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym oraz w Referacie Budżetowo – Finansowym, na koncie 020-1 – programy komputerowe umarzane jednorazowo. Pracownik referatu dokonującego zakupu WNIPI, zobowiązany jest poinformować pracownika Referatu Organizacyjnego o zakupie (najpóźniej w dniu przyjęcia do użytkowania) oraz uzyskać od niego numer inwentarzowy.

§ 8

I. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH PRZYJMOWANYCH Z INWESTYCJI.

1. Podstawą przyjęcia do użytkowania środków trwałych pochodzących z inwestycji jest dokument „OT”, *stanowiący załącznik nr 4*
2. Dokument „OT” winien być wystawiony najpóźniej w dniu faktycznego przekazania środka trwałego pochodzącego z inwestycji przez Referat prowadzący inwestycję. Dowód „OT” sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - jednego egzemplarza dla komórki prowadzącej inwestycję,
 - jednego egzemplarza dla Referatu Budżetowo – Finansowego,
3. Referat prowadzący inwestycję, sporządza dowód „OT” na podstawie protokołu komisyjnego odbioru inwestycji oraz ostatecznego rozliczenia finansowego inwestycji sporządzonego przez podmiot pełniący nadzór inwestorski nad inwestycją.

II. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE NABYCIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH W DRODZE ZAKUPU

1. Podstawą do użytkowania środków trwałych pochodzących z inwestycji jest dokument „OT”, *stanowiący załącznik nr 4* oraz prawidłowo opisana faktura.
2. Dokument „OT” w przypadku nabycia w drodze zakupu środka trwałego na potrzeby Jednostki wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - jednego egzemplarza dla Referatu Budżetowo – Finansowego,
 - jednego egzemplarza dla Referatu dokonującego zakupu,
3. Referat dokonujący zakupu środka trwałego (*zgodnie z załącznikiem nr 3*) sporządza dowód „OT” na podstawie faktury zakupu środka trwałego lub na podstawie aktu notarialnego.
4. Kopia dokumentu „OT” dołączona zostanie do kartoteki osoby, której powierzono środek trwały.
5. Dowód „OT” podpisany jest przez :
 - Burmistrza Miasta,
 - Skarbnika Miasta,
 - Osobę, której powierza się środek trwały.

III. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH PRZEJMOWANYCH W FORMIE DAROWIZNY

1. Podstawą przejęcia środków trwałych od jednostek organizacyjnych miasta lub innych przekazujących na stan miasta środki trwałe, jest protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – dowód „PT”, *stanowiący załącznik nr 5*
2. Dowód „PT” wystawiany jest w dniu przekazania środka trwałego przez jednostkę przekazującą w trzech egzemplarzach:
 - jeden egzemplarz dla Referatu Budżetowo – Finansowego,
 - drugi egzemplarz dla referatu przyjmującego środek trwały,
 - trzeci egzemplarz dla jednostki przekazującej środek trwały.
3. Dowód „PT” podpisany jest przez kierownika jednostki przekazującej środek trwały oraz głównego księgowego tej jednostki, który swoim podpisem potwierdza wartość początkową środka trwałego oraz wysokość umorzenia.
4. Odpowiedzialnymi za kompletność majątku przejmowanego są kierownicy referatów Urzędu Miasta.

IV. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH JEDNOSTKOM ORGANIZACYJNYM MIASTA MILANÓWKA LUB ICH ZBYCIA

1. Podstawą przekazania lub zbycia środków trwałych do jednostek organizacyjnych miasta lub innych jest protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – dowód „PT”, *stanowiący załącznik nr 5*. Przekazanie środka trwałego innej jednostce organizacyjnej miasta lub jego zbycie może nastąpić po podpisaniu stosownych dokumentów przez Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Dowód „PT” wystawiany jest przez referat dokonujący przekazania lub zbycia w dniu przekazania środka trwałego w trzech egzemplarzach.

3. Dowód „PT” podpisuje Burmistrz Miasta oraz kierownik jednostki przejmującej.
4. Podpisany dowód „PT” referat przekazuje do podpisu jednostce przejmującej (podpisują kierownik jednostki i główny księgowy), który zatrzymuje jeden egzemplarz, a pozostałe przekazuje do Referatu Budżetowo – Finansowego.

V. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ZMIANY MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO LUB OSOBY, KTÓREJ POWIERZA SIĘ ŚRODEK TRWAŁY

1. Zmianę miejsca użytkowania lub osoby, której powierza się środek trwały, dokonuje się za pomocą dokumentu „MT” (dla środków trwałych) *załącznik nr 6*. Dokument po podpisaniu przez stronę przekazującą i przyjmującą, przekazuje się do Referatu Organizacyjnego w jednym egzemplarzu. Jeśli zmiana powoduje zmianę numeru inwentarzowego, w dokumencie należy wpisać oba numery inwentarzowe: poprzedni i nowy. W tym przypadku dokument „MT” zostaje przekazany do Referatu Budżetowo – Finansowego oraz do Referatu Organizacyjnego. Dla przedmiotów małowartościowych, zmianę miejsca użytkowania lub osoby, której powierza się środek trwały, należy zaznaczyć w kartotece osobowej, lub karcie przedmiotu.
2. Dokument „MT” wystawia referat dokonujący zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

1. Likwidację środka trwałego przeprowadza się w razie zużycia, zniszczenia, zaginięcia lub uznania za zbędny i nieprzydatny. Dokonuje się jej za pomocą dokumentu „LT”, stanowiącego *załącznik nr 7* na podstawie protokołu likwidacji.
2. Podstawą ujęcia zapisów w ewidencji księgowej jest dokument „LT” lub protokół likwidacji sporządzony i podpisany przez komisję likwidacyjną, do którego należy dołączyć odpowiednią dokumentację uzasadniającą likwidację środka trwałego.
 - Dokument „LT” lub protokół likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - jeden egzemplarz dla Referatu Budżetowo – Finansowego
 - drugi egzemplarz dla referatu dokonującego likwidacji środka trwałego

§ 9

Osoba rozwiązująca umowę z pracodawcą jest zobowiązana do rozliczenia się z powierzonych przedmiotów na podstawie „karty osobowej”

Klasyfikacja składników majątkowych

I. Oznakowanie środków trwałych

Każdy środek trwały musi być oznakowany numerem inwentarzowym złożonym z :

- przedrostka ST
- numeru inwentarzowego, składającego się z pięciu cyfr, przy czym numerowanie zaczyna się od ostatniej cyfry (00001)

Np.: ST00014

Środki trwałe, które z przyczyn oczywistych nie mogą zostać oznakowane (np: grunty, budynki, kanalizacja, itp.), należy ująć w tzw. Katalogu środków trwałych prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.

II. Oznakowanie składników majątkowych o wartości początkowej od 1.000 zł do 3.500 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej do 3.500 zł

Każdy przedmiot zaliczany do składników majątkowych musi być oznakowany numerem inwentarzowym składającym się z :

- przedrostka WYP
- numeru inwentarzowego, składającego się z pięciu cyfr, przy czym numerowanie zaczyna się od ostatniej cyfry (00001)

Np: WYP00006

III. Oznakowanie składników majątkowych o wartości początkowej do 1.000 zł zaliczanych do przedmiotów małowartościowych

Każdy przedmiot małowartościowy musi być oznakowany numerem inwentarzowym składającym się z :

- przedrostka MC
- numeru inwentarzowego, składającego się z pięciu cyfr, przy czym numerowanie zaczyna się od ostatniej cyfry (00001)

Np.: MC00091

Można nie oznakowywać przedmiotów małowartościowych o małych gabarytach, jeśli nie ma na nich miejsca na oznakowanie. Przedmioty takie należy uwzględnić w Katalogu przedmiotów prowadzonym w poszczególnych Referatach.

IV. Księgi inwentarzowe

Księgi inwentarzowe prowadzi się odrębnie dla poszczególnych grup rzeczowych składników majątku:

1. środki trwałe
2. składniki majątkowe o wartości początkowej od 1.000 zł do 3.500 zł,
3. wartości niematerialne i prawne
4. składniki majątkowe poniżej 1.000 zł

Księga inwentarzowa powinna zawierać rubryki obejmujące;

- numer inwentarzowy
- datę przyjęcia do używania
- symbol z numeru dowodu przyjęcia
- nazwę składnika majątkowego oraz ewentualnie jego części składowe lub peryferyjne,
- cenę nabycia/ koszt wytworzenia
- oznaczenie miejsca użytkowania
- imię i nazwisko osoby, której powierzono środek trwały.

1. Księgi inwentarzowe dla środków trwałych, wyposażenia i WNiP mogą być prowadzone w systemie ciągłym tzn.: kolejno wpisuje się do nich poszczególne środki trwałe i WNiP bez względu na kwalifikację rodzajową. Należy zwrócić uwagę na fakt, że numeracja środków trwałych i WNiP jest wspólna dla wszystkich referatów Urzędu Miasta.
2. Księga inwentarzowa powinna zawierać ponumerowanie strony, być parzysta i zaplombowana, a każdy fakt zmiany powinien być zaewidencjonowany.
3. Osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie środków trwałych w poszczególnych Referatach, zobowiązana jest poinformować pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się ewidencją środków trwałych o zakupie przedmiotu oraz uzyskać od niego kolejny numer inwentarzowy (w chwili gdy prawidłowo uzupełniony będzie symbol układu klasyfikacyjnego), który będzie odnotowany przez w/w pracownika na fakturze w tabeli opisującej daną operację gospodarczą, a następnie odpowiednio oznakować.

Szczegółowy zakres ewidencji środków trwałych.

| Referat prowadzący inwestycję lub zakup | Środki trwałe |
|---|--|
| Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią | place zabaw, ławki |
| Referat Technicznej Obsługi Miasta | inwestycje: drogi, kanalizacja, wodociągi, modernizacja i ulepszanie obiektów będących własnością gminy, oświetlenie |
| Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego | nieruchomości gruntowe, budynki, lokale |
| Referat Organizacyjny | pozostałe środki trwałe Urzędu Miasta, ulepszenia budynków Urzędu Miasta, specjalistyczny sprzęt, urządzenia alarmowe, itp. oraz programy, sprzęt komputerowy, licencje, akcesoria komputerowe |
| Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień | wyposażenie oraz sprzęt biurowy - własny |
| Pozostałe komórki organizacyjne | wyposażenie oraz sprzęt biurowy zakupiony z własnych środków |

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 43/V/09 Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 30.04.2009 r.

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|--------------------------|
| Pieczałka Urzędu | PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO | | | OT |
| | <i>Numer</i> | | <i>Data</i> | |
| | Nazwa komórki /rok | | | |
| | | | | |
| <i>Nazwa</i> | | | | |
| | | | | |
| <i>Charakterystyka</i> | | | | |
| | | | | |
| <i>Dostawca - Wykonawca</i> | | <i>I. Wartość z rozliczenia</i> | | |
| | | 1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł 2. Koszty zł 3. Koszty zł Razem zł | | |
| <i>Nr i data dowodu dostawy</i> | | | | |
| <i>Miejsce użytkowania lub przeznaczenia</i> | | <i>II. Wartość szacunkowa</i> | | |
| | | zł | | |
| <i>Podpisy zespołu przyjmującego</i> | | | <i>Podpis osoby, której powierzono środek trwały.</i> | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <i>Uwagi:</i> | | | | <i>Ilość załączników</i> |
| | | | | |
| <i>Polecenie księgowania</i> | | | | |
| <i>Numer</i> | <i>Data</i> | <i>Stopa % umorzenia</i> | | |
| | | | | |
| <i>Symbol układu klasyfikacyjnego</i> | | <i>Konto (Winien)</i> | <i>Kwota</i> | <i>Konto (Ma)</i> |
| | | | | |
| <i>Numer inwentarzowy</i> | | | | |
| | | | | |
| <i>Zaksięgowano</i> | | | | |
| <i>Stanowisko kosztów</i> | | <i>Podpis</i> | <i>Data</i> | |
| | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------------------|-------------------------------|
| <i>pieczęćka</i> | | PROTOKÓŁ przekazania - przyjęcia środka trwałego | | PT | |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | | | | | |
| Numer inwentarzowy | | Wartość początkowa | | | |
| Przekazujący | | Data | | Przyjmujący | |
| | | Ilość załączników | | | |
| Charakterystyka | | | | | |
| | | PK nr | | z dnia | |
| | | Kwota | | W-n | Ma |
| Wartość początkowa umorzenia | | | | | |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | | Nr inwentarzowy | | Stopa % umorzenia | Stanowisko kosztów |
| | | | | | |
| Gl. Księgowy | | Księgowa analityczna | | Księgowość syntetyczna | |
| | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--------|---|---------|--------------------|--------|--------------|------|--------|
| pieczętka | | Zmiana Miejsca Użytkowania | | | | | | |
| | | środka trwałego MT przedmiotu nietrwałego MN | | | | | | |
| Dnia przeniesiono | | | | Nr inwentarzowy | | | | |
| <i>(nazwa i charakterystyka)</i> Uzasadnienie | | | | | | | | |
| Jedn. miary | Ilość | Cena | Wartość | | | | | |
| szt. | | | | | | | | |
| Przeniesiono | | | | Księgowość | | | | |
| | | | | Stanowisko kosztów | | | | |
| skąd | | | | | | | | |
| dokąd | | | | | | | | |
| Zlecił | | Przekazał | | Przyjął | | | | |
| Data | Podpis | Data | Podpis | Data | Podpis | Rodzaj ewid. | Data | Podpis |
| | | | | | | | | |

| | | LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO | | |
|----------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|-------|
| | | Numer | Data | LT |
| pieczęć | | | | |
| Nazwa | | | Nr inwentarzowy | |
| Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej | | | | |
| | | | | |
| Data rozpoczęcia likwidacji | | | | |
| Data | Komisja likwidacyjna - podpisy | Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | data | Burmistrz | |
| Polecenie księgowania | | | | |
| Numer | Data | Konto Wn | Konto Ma | Kwota |
| | | | | |
| Uwagi | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Zaksięgowano | | | | |
| Główny Księgowy | | Podpis | Data | |
| | | | | |