

ZARZĄDZENIE NR SK.0050.37.2025
WÓJTA GMINY ŚWIERZNO
Z DNIA 1 KWIETNIA 2025 R.

w sprawie zmiany instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Świerznie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr SK.0050.106.2024 Wójta Gminy Świerzno z dnia 1 października 2024 r. w załączniku Nr 1 do zarządzenia § 14 otrzymują nowe brzmienie:

„§ 14. 1. Składnik majątku powinien spełniać następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- być kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- stanowić własność (współwłasność) jednostki zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing, wówczas jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT - „przyjęcie środka trwałego”,
- b) PT - „protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego”,
- c) LT - „likwidacja środka trwałego”,
- d) LC - „częściowa likwidacja środka trwałego”,
- e) SP - „sprzedaż środka trwałego”,
- f) SC - „częściowa sprzedaż środka trwałego”
- g) ZW - „zwiększenie kwoty wartości początkowej”,
- h) ZM - „zmniejszenie kwoty wartości początkowej”,
- i) MO - „modernizacja środka trwałego”.

2. **Dowód OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań. Dowód ten powinien być sporządzany w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – referat księgowości,
 - pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
 - druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej
 - trzecia kopia – stanowisko gospodarki przestrzennej oraz stanowisko gospodarki mieniem gminy.
- Sporządza się go na podstawie:

- 1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- 2) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- 3) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego, faktur dokumentujących powstanie środka trwałego,

4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- 4) miejsce użytkowania środka trwałego, określenie dostawcy środka trwałego,
- 5) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną,
- 6) 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 do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

4. Dowód PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie Uchwały Rady Gminy, a w przypadku jednostek Gminy na podstawie zarządzenia Wójta. Stanowi ono podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania - przyjęcia środka trwałego”. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań.

Dowód ten zawiera co najmniej:

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

5. Dowód LT „likwidacja środka trwałego” lub LC „częściowa likwidacja środka trwałego” – służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- 2) protokół fizycznej likwidacji,
- 3) faktura w przypadku sprzedaży.

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

6. Dowód SP lub SC „sprzedaż środka trwałego” – stanowi udokumentowanie sprzedaży środka trwałego (całkowitej – dokument SP bądź częściowej – dokument SC). Decyzję o sprzedaży środka trwałego podejmuje Wójt Gminy Świerżno w formie zarządzenia. Dokument SP lub SC wystawia

się na podstawie np. faktury VAT, umowy sprzedaży, umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego – sporządza go pracownik merytoryczny.

Dokument SP lub SC wystawiany jest przez pracownika merytorycznego i podpisywany przez sprzedającego - Wójta Gminy Świeržno lub jego Zastępcę oraz przez kupującego.

Dokument SP lub SC powinien być sporządzany w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – referat księgowości,
- 2) pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- 3) druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej
- 4) trzecia kopia – stanowisko gospodarki przestrzennej oraz stanowisko gospodarki mieniem gminy.

7. Dowód ZW „zwiększenie wartości środka trwałego” — stanowi udokumentowanie, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi ulepszenie istniejącego środka trwałego (protokół odbioru inwestycji, faktura VAT itp.) – sporządza go pracownik merytoryczny.

Dokument ZW wystawiany jest przez pracownika merytorycznego i podpisywany przez:

- 1) Wójta Gminy Świeržno lub jego Zastępcę, pracownika merytorycznego oraz głównego księgowego,
- 2) użytkownika docelowego, tzn. osobę reprezentującą komórkę organizacyjną, która będzie korzystała z ulepszenia istniejącego środka trwałego.

Dokument ZW powinien być sporządzany w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – referat księgowości,
- 2) pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- 3) druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej
- 4) trzecia kopia – stanowisko gospodarki przestrzennej oraz stanowisko gospodarki mieniem gminy.

8. Dowód ZM „zmniejszenie wartości środka trwałego” — stanowi zmniejszenie wartości istniejącego środka trwałego – sporządza go pracownik merytoryczny. Zmniejszenie wartości następuje na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Świeržno.

Dokument ZM wystawiany jest przez pracownika merytorycznego i podpisywany przez:

- 1) Wójta Gminy Świeržno lub jego Zastępcę, pracownika merytorycznego oraz głównego księgowego,
- 2) użytkownika docelowego, tzn. osobę reprezentującą komórkę organizacyjną, która będzie korzystała z środka trwałego.

Dokument ZM powinien być sporządzany w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – referat księgowości,
- 2) pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- 3) druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej
- 4) trzecia kopia – stanowisko gospodarki przestrzennej oraz stanowisko gospodarki mieniem gminy.

9. Dowód MO „modernizacja środka trwałego” — stanowi ulepszenia, po którym następują istotne zmiany cech użytkowych środka trwałego. Ulepszenie lub rozbudowa środka trwałego prowadzi do unowocześnienia, co może powodować nawet zupełnie inne wykorzystanie takiego środka, w porównaniu do stanu pierwotnego – sporządza go pracownik merytoryczny.

Dokument MO wystawiany jest przez pracownika merytorycznego i podpisywany przez:

- 1) Wójta Gminy Świeržno lub jego Zastępcę, pracownika merytorycznego oraz głównego księgowego,

2) użytkownika docelowego, tzn. osobę reprezentującą komórkę organizacyjną, która będzie korzystała z środka trwałego.

Dokument ZW powinien być sporządzany w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – referat księgowości,
- 2) pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- 3) druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej
- 4) trzecia kopia – stanowisko gospodarki przestrzennej oraz stanowisko gospodarki mieniem gminy.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. Wójta
Patrycja Szymczyk
Zastępca Wójta