

## ZARZĄDZENIE NR 16/06/2019

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Gryficach z dnia 26. 06. 2019 roku

**W sprawie: ujednolicenia prowadzenia ewidencji środków trwałych i poprawy gospodarowania tymi środkami.**

Na podstawie Ustawy o Rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. art.26 ust.1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. poz. 694 z późniejszymi zmianami). Dz. U. z 2008 r. poz. 393 zarządzam:

### §1

Środki trwałe przydzielone na stan komórkom organizacyjnym Zakładu Usług Komunalnych (ZUK) w Gryficach ul. Zielona 5 powierza się w użytkowanie osobom odpowiedzialnym za działalność tych komórek jak niżej:

1. OW i K -Kierownikowi Panu Durbajło Andrzejowi
2. OUK - Mistrzowi ds. oczyszczania i zieleni Panu Kwiatkowskiemu Dariuszowi
3. OUK – Obiekty sportowe Starszemu rzemieślnikowi Panu Skotnikowi Zbigniewowi
4. Drogi i Inwestycje – Mistrzowi ds. dróg Panu Majewskiemu Bogdanowi
5. Dział Zarządu – Inspektorowi ds. OC Panu Matusiakowi Aleksandrowi

### §2

Osoby wymienione w §1 zobowiązane są do prowadzenia ewidencji - dokumentacji w tym zakresie zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. i postanowieniami ogólnymi §13 pkt. 4 niniejszego zarządzenia.

### §3

Dokonać podziału środków trwałych zgodnie z ich użytkowaniem w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu Usług Komunalnych (ZUK) w Gryficach ul. Zielona 5

### §4

Dokonać aktualizacji ewidencji w książkach środków trwałych zgodnie ze zmianami wynikłym jak w § 3

### § 5

Dział Finansowo – Księgowy wprowadzi do ewidencji elektronicznej podział i oznakowanie środków trwałych będących na stanie ewidencyjnym ZUK jak w § 13 - "Postanowienia ogólne" pkt. 6a w OW i K z podziałem na dwie grupy:

- 1.Środki trwałe podlegające spisowi inwentaryzacyjnemu.
- 2 Środki trwałe trudno dostępne ( zakryte ) podlegające uzgodnieniu stanów ewidencyjnych na podstawie dokumentów księgowych i dokumentów posiadanych przez osobę której środki te przekazano - powierzono w użytkowanie.

## § 6

Założyć w OW i K Książkę/i środków trwałych z podziałem na środki trwałe podlegające spisowi inwentaryzacyjnemu i środki trwałe trudno dostępne (zakryte).

## § 7

Oznakować środki trwałe zgodnie z nadanymi numerami inwentarzowymi jak w postanowieniach ogólnych **§13 pkt. 5** niniejszego zarządzenia.

## § 8

Dział Finansowo - Księgowy w uzgodnieniu z osobami którym powierzono środki trwałe w użytkowanie i są w zawiadywaniu środkami trudno dostępnymi - zakrytymi (budowle i środki trwałe podziemne) dokona podziału zgodnie z art.26. ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. j/n :

1. Środki trwałe podlegające spisowi z natury
2. Środki trwałe podlegające porównaniu danych z książek środków trwałych z elektroniczną ewidencją prowadzoną przez Dział Finansowo - Księgowy za wszystkie środki trwałe.

## § 9

Ze względu na zintegrowaną sprawozdawczość w grupie środki trwałe - transport i maszyny inżynierskie, wszystkie środki tej grupy ująć w ewidencji Oddziału Urządzeń Komunalnych (OUK) i powierzyć użytkownikom zgodnie z postanowieniami do zarządzenia **§ 13 pkt. 9.**

## § 10

Osoby odpowiedzialne jak w § 1 pkt. 1 dokonają analizy możliwości połączenia środka trwałego z innymi przynależnymi do niego zwiększając jego wartość. ( jeżeli na te środki trwałe dokumentacja figuruje jako osobny środek z nadanym numerem inwentarzowym, dokonano modernizacji lub innych czynności mających wpływ na podniesienie jego wyglądu i walorów użytkowych itp. )

## § 11

Naliczanie wartości środków trwałych ujawnionych w trakcie inwentaryzacji lub w innych okolicznościach dokonywać na podstawie średnich cen rynkowych dla danego rodzaju , typu, stopnia zużycia środka trwałego i rocznika.

## §12

Zmiana miejsca użytkownika, przeniesienia do innej komórki organizacyjnej, zdjęcia ze stanu ewidencyjnego, likwidacji niezależnie od sposobu jej przeprowadzenia nie może odbywać się bez wiedzy osoby której powierzono przedmiotowy środek trwały w użytkowanie i tylko na podstawie obowiązującego dokumentu MT i LT

## §13

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### EWIDENCJA I SPOSÓB POSTĘPOWANIA ZE ŚRODKAMI TRWAŁYMI

(Wartość powyżej 10.000 ZŁ)

1. Środki trwałe ujmujemy w ewidencji nie później niż w ciągu 1 miesiąca licząc od daty przekazania ich do użytkowania w przypadku:

- zakupu
- wytworzenia
- o ujawnieniu
- innego sposobu uzyskania

2. Ogólną ewidencję środków trwałych prowadzi Dział Finansowo - Księgowy w formie wykaz komputerowy ( ewidencja elektroniczna)

-klasyfikacji środka trwałego ewidencja (KŚT) zgodnie z Rozporządzeniem Rady

Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie KŚT D.U. Nr.242 poz.1622.

- nadania numeru inwentarzowego ( numer inwentarzowy nadaje się dla każdego środka trwałego oddzielnie bez względu na występującą ilość na dokumencie.

- wystawienia dokumentów, przyjęcia na stan inwentarzowy w przypadku zakupu, wytworzenia,

OT i PT, w przypadku pozyskania środka trwałego w inny sposób np.( z zewnątrz) -PT

Dokumenty OT i PT sporządza się w 2- ch egzemplarzach z czego 1 egzemplarz pozostaje w Dziale Finansowo - Księgowym , 2 - gi egzemplarz otrzymuje użytkownik - osoba której powierzono dany środek trwały w użytkowanie i prowadzi ewidencję środków trwałych.

W przypadku ewidencjonowania - ujmowania na stan ewidencyjny środków trwałych dotowanych z funduszy gminnych dokument wystawiany jest w 3 - ech egzemplarzach - jeden egzemplarz przekazuje się do Urzędu Miejskiego w Gryficach.

3. Ewidencja środków trwałych powinna zawierać co najmniej następujące informacje:

- liczbę porządkową,
- numer inwentarzowy,
- określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
- datę nabycia,
- datę przyjęcia do używania,
- symbol Klasyfikacji Środków Trwałych ( KTS ),
- wartość początkową,
- stawkę amortyzacyjną,
- kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok podatkowy i narastająco za okres dokonywania

## § 6

Założyć w OW i K Książkę/i środków trwałych z podziałem na środki trwałe podlegające spisowi inwentaryzacyjnemu i środki trwałe trudno dostępne (zakryte).

## § 7

Oznakować środki trwałe zgodnie z nadanymi numerami inwentarzowymi jak w postanowieniach ogólnych **§13 pkt. 5** niniejszego zarządzenia.

## § 8

Dział Finansowo - Księgowy w uzgodnieniu z osobami którym powierzono środki trwałe w użytkowanie i są w zawiadywaniu środkami trudno dostępnymi - zakrytymi (budowle i środki trwałe podziemne) dokona podziału zgodnie z art.26. ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. j/n :

1. Środki trwałe podlegające spisowi z natury
2. Środki trwałe podlegające porównaniu danych z książek środków trwałych z elektroniczną ewidencją prowadzoną przez Dział Finansowo - Księgowy za wszystkie środki trwałe.

## § 9

Ze względu na zintegrowaną sprawozdawczość w grupie środki trwałe - transport i maszyny inżynieryjne, wszystkie środki tej grupy ująć w ewidencji Oddziału Urządzeń Komunalnych (OUK) i powierzyć użytkownikom zgodnie z postanowieniami do zarządzenia **§ 13 pkt. 9.**

## § 10

Osoby odpowiedzialne jak w § 1 pkt. 1 dokonają analizy możliwości połączenia środka trwałego z innymi przynależnymi do niego zwiększając jego wartość. ( jeżeli na te środki trwałe dokumentacja figuruje jako osobny środek z nadanym numerem inwentarzowym, dokonano modernizacji lub innych czynności mających wpływ na podniesienie jego wyglądu i walorów użytkowych itp. )

## § 11

Naliczanie wartości środków trwałych ujawnionych w trakcie inwentaryzacji lub w innych okolicznościach dokonywać na podstawie średnich cen rynkowych dla danego rodzaju , typu, stopnia zużycia środka trwałego i rocznika.

## §12

Zmiana miejsca użytkownika, przeniesienia do innej komórki organizacyjnej, zdjęcia ze stanu ewidencyjnego, likwidacji niezależnie od sposobu jej przeprowadzenia nie może odbywać się bez wiedzy osoby której powierzono przedmiotowy środek trwały w użytkowanie i tylko na podstawie obowiązującego dokumentu MT i LT

- tych odpisów, w tym także, gdy składnik majątku był kiedykolwiek wprowadzony do ewidencji (wykazu), a następnie z niej wykreślony i ponownie wprowadzony,
- zaktualizowaną wartość początkową, jeżeli wystąpiła aktualizacja wyceny.
- zaktualizowaną kwotę odpisów amortyzacyjnych( tylko wtedy jeżeli miała miejsce aktualizacja wyceny ),
- wartość ulepszenia zwiększającą wartość początkową ulepszenia nie stanowią wydatki na remonty środka trwałego jak również wydatki z tytułu ulepszenia, modernizacji, adaptacji, w tym także wydatki na rzecz części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia nie przekracza 10. 000 zł. rocznie.

Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

- datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia

4. Użytkownicy - osoby którym powierzono środki trwałe w użytkowanie, prowadzą oddzielną - odrębną ewidencję środków trwałych - " Książkę środków trwałych ", zmodyfikowaną na potrzeby ZUK w której obowiązkowo prowadzą kolumny: 1 – 10 i11 wg potrzeb ( kolumna 3 poszerzoną o wpisanie numeru fabrycznego, roku produkcji, jakie składniki wchodzi w skład środka trwałego, inne dane charakteryzujące środek trwały).

5. Użytkownik - osoba której powierzono środek trwały w użytkowanie na podstawie nadanego przez Dział Finansowo - Księgowy kolejnego numeru inwentarzowego zobowiązana jest do oznakowania tym numerem przedmiotowego środka trwałego w sposób możliwie najbardziej trwały( w zależności od środka trwałego) w miejscach uniemożliwiających jego zniszczenie - starcie w trakcie eksploatacji i możliwym do odczytania w razie potrzeby lub inwentaryzacji, a także do szybkiej identyfikacji środka trwałego. Zasada nie dotyczy środków trwałych trudno dostępnych ( zakrytych OW i K).

6.W celu prawidłowej identyfikacji środka trwałego i jego przynależności do odpowiedniej komórki organizacyjnej ZUK, należy dodatkowo oprócz numeru inwentarzowego podać skrót(oznaczenia komórki organizacyjnej) jak niżej: ( przykład )

- a) Zarząd - 0001/Z
- b) Oddział Wodociągów i Kanalizacji - 0028/W
- c) Oddział Wodociągów i Kanalizacji - 0055/WZ ( „Z” oznaczenia tylko w ewidencji Działu Finansowo – Księgowego i OW i K - przy obiektach trudno dostępnych - zakrytych)
- d) Oddział Urządzeń Komunalnych - 0123/ K
- e) Oddział Urządzeń Komunalnych – Obiekty sportowe 0124/KS
- f) Drogi i Inwestycje - 0124/D

7.Obowiązujące dokumenty i sposób ich przechowywania.

7.a. Dokumenty przechowywane w Dziale-Finansowo - Księgowym - w zależności od sposobu nabycia środka trwałego: zakupu, wytworzenia, ujawnienia, innego sposobu nabycia, przyjęcia OT,PT i MT aktualny wykaz komputerowy środków trwałych na wszystkie środki trwałe pozostałe obowiązujące dokumenty finansowo - księgowe dotyczące środka trwałego .

7.b. Dokumenty przechowywane przez użytkownika - osobę której powierzono środek trwały w użytkowanie.

- książkę środków trwałych.
- 1 egz. dokumentu OT, PT lub MT
- plany, dokumentacje
- schematy
- instrukcje obsługi
- dokumenty dotyczące eksploatacji środka trwałego
- dokumenty gwarancyjne
- dokumenty bezpieczeństwa CE zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z 30.10. 2002 r. w sprawie wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy Dz. U. z 2002 r, Nr.191 poz.1596. Dyrektywy 89/655/EWG ze zmianami dyrektywa 2001/45 EWG Nr 96/63/WE

8. Sposób postępowania z dokumentacją dokumentami ) w trakcie przygotowania do spisu inwentaryzacyjnego.

8.a. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy dokonać uzgodnienia stanów ewidencyjnych w relacji Dział Finansowo - Księgowy - osoba której powierzono środki trwałe w użytkowanie. Po dokonaniu uzgodnienia stanów ewidencyjnych, należy dokonać w książce środków trwałych podkreślenia rubryki pod wpisem ostatnio naniesionego stanu na czerwono, a w rubryce dokonać wpisu „stan na dzień.....”, potwierdzając uzgodnienie podpisami osób, które dokonały uzgodnienia stanów. Spisu inwentaryzacyjnego środków trwałych dokonujemy na podstawie art.26.ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z m1994 r. Nr 121 poz.591 ).

8.b. Środki trwałe ujęte wg zarządzenia dyrektora ZUK **NR 16/06/2019 z dnia 26. 06. 2019 roku § 8 pkt. 2** nie spisujemy w trakcie inwentaryzacji, a dokonujemy jedynie porównania stanów na podstawie danych z ewidencji elektronicznej Działu Finansowo - Księgowego z odpowiednimi dokumentami prowadzonymi przez osoby którym powierzono w użytkowanie te środki i weryfikujemy wartości tych składników.

Porównania dokonuje się zgodnie z art,26.ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z m1994 r. Nr 121 poz.591 ).

8.c. Częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji i porównania stanów dokonujemy zgodnie z art,26.ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z m1994 r. Nr 121 poz.591 ).

8.d. Ustalenie wartości ujawnionego środka trwałego - zgodnie z zarządzeniem dyrektora ZUK **NR 16/06/2019 26. 06. 2019 roku § 11**

9. Przekazywanie środków transportu i maszyn inżynierskich do innych komórek organizacyjnych.

9.a. Osoba odpowiedzialna w OUK za sprawy związane z zarządzaniem w zakresie transportu powierza w użytkowanie do innej komórki organizacyjnej ZUK na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego( powierzenia), stanowiącego załącznik do zarządzenia.

9.b. Oddział – Dział któremu powierzono środek/i transportu w użytkowanie zobowiązany jest do:

- przekazywania dla Działu OUK niezbędnych danych w zakresie sprawozdawczości,

- przestrzeganie ważności okresów badań technicznych powierzonych środków trwałych,
- utrzymywania powierzonego sprzętu w stanie technicznym zapewniającym jego bezpieczne użytkowanie,
- zabezpieczenia logistycznego, mającego wpływ na prawidłową eksploatację otrzymanego sprzętu.

#### § 14

Bez przekazywania protokółarnego, dokumentami stanowiącymi podstawę do przekazania środków trwałych osobie, której powierza się je w użytkowanie są dokumenty OT, PT, MT o raz dokumenty:

- wytworzenia
- o ujawnieniu
- innego sposobu uzyskania

podpisane przez osobę przyjmującą dany środek na stan ewidencyjny komórki. Środki te należy ująć w ewidencji zgodnie z §2 niniejszego zarządzenia.

#### §15

Osoba zwalnająca się, zwalniana lub zmieniająca stanowisko pracy, a powierzony jej sprzęt w użytkowanie jest zbędny do wykonywania pracy na nowym stanowisku, zobowiązana jest do rozliczenia się z tego sprzętu.

#### § 16

Sposób przekazywania - powierzania składników majątku pracownikom zależy od osób wymienionych w § 1.

#### § 17

Za zapoznanie podległego personelu z niniejszym zarządzeniem czynię osoby wymienione w § 1.

#### § 18

Likwidacja i zdejmowanie ze stanu ewidencyjnego środków trwałych zgodnie z aktualnym zarządzeniem dyrektora ZUK Gryfice.

#### § 19

Opracować zarządzenie w sprawie prowadzenia i ujednolicenia ewidencji środków trwałych w użytkowaniu, oraz postępowania w przypadkach uzgadniania stanów ilościowych, oraz inwentaryzacji. Uszczegółowienie opracować w postanowieniach ogólnych do zarządzenia.

## § 20

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialnymi czynię:

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| - Głównego Księgowego         | - Borowieckiego Jacka     |
| - Kierownika OW i K           | - Durbajło Andrzeja       |
| - Mistrza ds, zieleni OUK     | - Kwiatkowskiego Dariusza |
| - Mistrza ds. dróg            | - Majewskiego Bogdana     |
| - Starszego rzemieślnika      | - Skotnika Zbigniewa      |
| - Starszego Inspektora ds. OC | - Matusiaka Aleksander.   |

## § 21

O dacie zrealizowania zadań według harmonogramu należy składać powiadomienie na piśmie.

## § 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załączniki:

Załącz. nr -1 harmonogram czasowy usunięcia niedociągnięć.

Załącz. nr -2 protokół przekazania - powierzenia w użytkowanie

**DYREKTOR**  
*Stanisław Holubczak*