

Zarządzenie Nr 2/2012

Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o. w Nowej Soli z dnia 16.04.2012r.

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długoterminowego użytkowania”.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r..Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz.U z 2011 r. Nr 74, poz.397 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długoterminowego użytkowania” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy użytkują środki trwałe oraz niskocenne rzeczowe składniki aktywów długoterminowego użytkowania, a także pracowników zajmujących się ich ewidencją i kontrolą, do przestrzegania zasad zawartych w instrukcji.

§ 3.

Wszelkie zagadnienia nie uregulowane w niniejszej Instrukcji winny być rozwiązywane w oparciu o przepisy z zakresu rachunkowości i podatków.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
WALDEMAR WRZEŚNIAK

RADCA PRAWNY

Paweł Michalski
Paweł Michalski
17.04.2012r.

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2012
z dn.16.04.2012r.

**INSTRUKCJA KWALIFIKACJI I GOSPODAROWANIA
RZECZOWYMI AKTYWAMI TRWAŁYMI
ORAZ
NISKOCENNYMI RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI
AKTYWÓW DŁUGOTRWAŁEGO UŻYTKOWANIA**

Wprowadzenie

1. Instrukcja ustala jednolite zasady kwalifikacji i gospodarki środkami trwałymi oraz niskocennymi składnikami aktywów długoterminowego użytkowania, a także sprawowania nad nimi kontroli w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o. w Nowej Soli
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz.1223 z póź.zm),
 - ustawy z dnia 15 lutego 1992r.o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. 2011 r. Nr 74, poz.397 z póź.zm.)
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją winny być uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

I. Definicje

I.1. Definicja podatkowa

1. Za środki trwałe uważa się budowle, budynki oraz lokale będące odrębną własnością, maszyny, urządzenia i środki transportu oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki:

- a) stanowią własność lub współwłasność Spółki,
- b) zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
- c) są kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania,
- d) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- e) są wykorzystywane przez spółkę na potrzeby związane z prowadzoną działalnością gospodarczą albo zostały oddane do używania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
- f) jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest wyższy niż 3.500 PLN.

I.2. Definicja bilansowa

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie.

2. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o ile spełniają następujące warunki:

- przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
- są kompletne,
- są zdatne do użytku,
- są przeznaczone na potrzeby Spółki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

3. Za środki trwałe w budowie uważa się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

I.3. Definicja niskocennych składników rzeczowych aktywów trwałych długoterminowego użytkowania

1. Za nisko cenne składniki rzeczowych aktywów długotrwałego użytkowania (zwane dalej niskocennymi składnikami majątku) uważa się takie rzeczowe składniki aktywów trwałych, które użytkowane są, co najmniej przez okres 1 roku, a także, których jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy niż 3.500 PLN.

II. Ewidencja

1. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w systemie komputerowym „Środki Trwałe” zgodnie z klasyfikacją Środków Trwałych, opracowaną przez GUS.

Wartością środka trwałego ujmowaną w ewidencji środków trwałych jest:

- a) w razie nabycia w drodze kupna – cena jego nabycia,
- b) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia,
- c) w razie nabycia w drodze darowizny – wartość rynkowa z dnia nabycia,
- d) w razie nabycia w formie aportu – wartość na dzień wniesienia wkładu nie wyższa od jego wartości rynkowej,
- e) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość rynkowa.

2. Za cenę nabycia uważa się kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem

naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji oraz pomniejszoną o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku.

3. Za koszt wytworzenia uważa się wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku i wykorzystywanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace wraz z pochodnymi, i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się: kosztów ogólnego zarządu, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, w szczególności odsetek od pożyczek (kredytów) i prowizji, z wyłączeniem odsetek i prowizji naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do używania.

4. Za datę zmiany wartości początkowej środka trwałego niezbędną do właściwego ustalenia kwoty umorzenia przyjmuje się następujące zasady w wypadku:

- budowy – data zakończenia budowy, tj. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, niezależnie od tego, czy równocześnie nastąpiło rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie; jeżeli faktycznie przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia budowy uważa się datę faktycznego przyjęcia środka do używania,
- przyjęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- ujawnienia nadwyżki lub niedoboru – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikającej z protokołu komisji,
- przeszacowania - data określona w przepisach o przeszacowaniu,
- częściowej lub całkowitej likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez Prezesa Spółki, niezależnie od tego, kiedy nastąpi fizyczna likwidacja,
- sprzedaży – data sprzedaży.

5. Dla środków trwałych należy prowadzić ewidencję syntetyczną i analityczną.

6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest na koncie „Środki Trwałe” i korygującym do niego koncie „Umorzenie Środków Trwałych”. Szczegółowe zasady ewidencji określa Zakładowy Plan Kont.

Określa on również:

- dolną granicę wartości środka trwałego,
- metody naliczania odpisów amortyzacyjnych,

- sposób amortyzacji niskocennych składników majątku,
- warunki obniżenia lub podwyższenia stawek amortyzacyjnych,
- sposoby księgowania zmian w wartości środków trwałych,
- częstotliwość sporządzania inwentaryzacji środków trwałych i niskocennych składników majątku.

7. Ewidencja analityczna oprócz ewidencji na kontach winna zawierać:

- karty analityczne środków trwałych (załącznik nr 1); karta analityczna zawiera wszystkie informacje o danym środku trwałym m.in.: nazwę obiektu, wartość początkową, stawkę amortyzacji, numer inwentarzowy, miejsce użytkowania,
- plan amortyzacji (załącznik nr 3): plan amortyzacji sporządza się na początek każdego roku w formie tabeli amortyzacyjnej dla każdego środka trwałego; zawiera on wartość początkową środka trwałego, stawki i kwoty miesięcznych i rocznych odpisów amortyzacyjnych;
- księgę inwentarzową (załącznik nr 2); księga inwentarzowa stanowi wykaz wszystkich obiektów środków trwałych w Spółce; bezwzględnym wymogiem jest obowiązek zachowania chronologii wpisów kolejnych, przyjmowanych do eksploatacji środków trwałych; każdy wpisywany obiekt inwentarzowy powinien być oznaczony numerem inwentarzowym) o którym mowa w pkt VII niniejszej instrukcji).

8. Ewidencja nabywanych niskocennych składników majątku odbywa się na zasadach określonych dla materiałów, przy czym ich cena ewidencyjna w momencie pobierania do użytkowania jest ustalana na poziomie rzeczywistej ceny nabycia.

9. Ewidencja ilościowo - wartościowa niskocennych składników majątku winna być prowadzona w programie komputerowym AXENCE N'VISION.

Koszty zużycia składników są rejestrowane jednorazowo jako koszty zużycia materiałów w momencie ich wydania do użytku.

III. Użytkownicy

1. **Głównymi użytkownikami** środków trwałych i niskocennych składników majątku są kierownicy komórek organizacyjnych. **Użytkownikami bezpośrednimi** są poszczególni pracownicy, którym powierzono nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku. Użytkownicy ci ponoszą pełną odpowiedzialność za:

- właściwe gospodarowanie przekazanym majątkiem,
- jego zgodność z ewidencją księgową.

2. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powstałe szkody zawinione zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym w sprawie odpowiedzialności za mienie zakładowe i mienie pracowników MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli znajdujące się na terenie siedziby przy ul. Konstruktorów 2 w Nowej Soli oraz miejscach prowadzenia działalności.

3. Magazynierzy magazynu potwierdzają przyjęcie odpowiedzialności materialnej przez złożenie

podpisu w: „Umowie o odpowiedzialności/współodpowiedzialności materialnej”. Umowę sporządza się w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla:

- Działu Zatrudnienia,
- Działu Księgowości,
- komórki organizacyjnej użytkownika

oraz po jednym egzemplarzu dla każdej z osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Dokumentem zwalniającym użytkownika z odpowiedzialności materialnej jest dokument likwidacji, przesunięcia między miejscami użytkowania lub protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez nowo upoważnionego pracownika.

IV. Obowiązki głównych użytkowników

1. Do obowiązków głównych użytkowników należy:

- 1) analiza stanu środków trwałych i niskocennych składników majątku oraz składanie zapotrzebowania na nowe składniki majątku,
- 2) właściwa gospodarka środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątku, tj. korzystanie z nich, ich konserwacja i naprawa,
- 3) analiza przydatności środków trwałych i niskocennych składników majątku, wnioskowanie o wycofanie ich z eksploatacji w przypadku stwierdzenia braku przydatności danego składnika majątku w miejscu jego użytkowania oraz nadzorowanie procesu sporządzania właściwej dokumentacji likwidacyjnej,
- 4) zgłaszanie do działu księgowości, stwierdzonych na podstawie danych z ewidencji księgowej, nadwyżek składników majątku,
- 5) wyznaczanie bezpośrednich użytkowników składników majątku i kontrola prawidłowości użytkowania składników majątku przez bezpośrednich użytkowników,
- 6) udział w komisjach przyjęć, przesunięć między miejscami użytkowania i likwidacji składników majątku, inwentaryzacji we właściwych pionach zgodnie z odpowiedzialnością
- 7) kontrolna inwentaryzacja wewnętrzna w ramach działu środków trwałych i niskocennych składników majątku przeprowadzona przez kierownika w miesiącu czerwcu/lipcu,

V. Odpowiedzialność głównych użytkowników

1. Główni użytkownicy środków trwałych i niskocennych składników majątku ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) kontrolę merytoryczną dowodów obrotu środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątku,
- 2) terminowe, tj. w ciągu 14 dni potwierdzanie zgodności stanu faktycznego z ewidencyjnym ujętym w systemie komputerowym ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku, wynikającym z tabulogramu przekazywanego przez dział księgowości lub protokołu

zdawczo-odbiorczego, a w razie wystąpienia rozbieżności stanu faktycznego z ewidencyjnym – terminowe, tj. w ciągu 14 dni powiadomienie o tym fakcie działu księgowości,

3) terminowe, tj. w ciągu 14 dni złożenie pisemnych wyjaśnień Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej (ZKI) w przypadku stwierdzenia przez nią różnic inwentaryzacyjnych zaistniałych podczas spisu z natury w miejscu użytkowania danego składnika majątku,

4) dopilnowanie nadania numeru inwentarzowego przekazanym im do użytkowania środkom trwałym i niskocennym składnikom majątku, trwałe oznakowanie przyjętego do użytkowania składnika majątku (zgodnie z zasadami pkt. VII niniejszej Instrukcji), a także kontrola istnienia tego oznakowania przez cały okres użytkowania składników majątku,

5) właściwe, tj. zgodne z przeznaczeniem i normatywnym okresem użytkowania korzystanie z przekazanych do dyspozycji środków trwałych i niskocennych składników majątku.

VI. Dysponenti niskocennych składników majątku i ich obowiązki

1. Wydawanie z magazynu materiałów poszczególnym użytkownikom niskocennych składników majątku dokonuje się na ich wniosek zatwierdzony przez właściwego dysponenta tego rodzaju składnika.

2. Dysponentami niskocennych składników majątku w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o.w Nowej Soli są:

L.p.	Nazwa dysponenta	Zakres
1.	Kierownik Składowiska Odpadów (PS)+ BHP	- środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwia - środki trwałe i niskocenne przedmioty w użytkowaniu stanowiące wyposażenie Składowiska odpadów
2.	Kierownik Sieci Wodociągowo-Kanalizacyjnej (TS)	- środki trwałe i niskocenne przedmioty w użytkowaniu stanowiące wyposażenie działu sieci wodno-kanalizacyjnej
3.	Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego (PO)	- środki trwałe i niskocenne przedmioty w użytkowaniu stanowiące wyposażenie budynku administracyjnego i warsztatu samochodowego
4.	Kierownik Centralnej Oczyszczalni Ścieków (TO)	- środki trwałe i niskocenne przedmioty w użytkowaniu stanowiące wyposażenie COŚ i CPŚ
5.	Kierownik Działu Stacji Uzdatniania Wody (TU)	- środki trwałe i niskocenne przedmioty w użytkowaniu stanowiące wyposażenie SUW
6.	Kierownik Działu Ogólnobudowlanego (TB)	- środki trwałe i niskocenne przedmioty w użytkowaniu stanowiące wyposażenie działu Robót ogólnobudowlanych
8.	Kierownik Laboratorium (PL)	- środki trwałe i niskocenne przedmioty w użytkowaniu stanowiące wyposażenie Laboratorium

3. Do obowiązków dysponentów niskocennych składników majątku należy:

- a) wykonywanie czynności dyspozycyjnych w zakresie ruchu tych składników (w tym zakupu),
- b) ustalanie, które z niskocennych składników majątku będą podlegały trwałemu oznakowaniu kierując się zasadą, że trwałemu oznakowaniu podlegają wszystkie składniki majątku, na których umiejscowienie numeru inwentarzowego na etykiecie (metalowej, papierowej lub foliowej), farbą lub pisakiem nieścieralnym jest możliwe (zasady znakowania określa Instrukcja Wewnętrzna Znakowania Kodami Kreskowymi Przedmiotów w Użytkowaniu będąca integralną częścią Zarządzenia Nr 12/2011 Prezesa Zarządu MZGK Sp.z o.o. z dnia 10 sierpnia 2011r.),
- c) analiza przydatności i wnioskowanie w sprawie przeznaczenia niskocennych składników majątku do likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp.,
- d) analiza zapotrzebowania na niskocenne składniki majątku dla potrzeb podejmowania decyzji o dokonaniu ich ewentualnego zakupu,
- e) udział w komisjach likwidacyjnych,
- f) ustalanie wartości aktualnej (z uwzględnieniem stopnia zużycia) niskocennych składników majątku w celu ustalenia kwoty roszczenia od pracownika, u którego stwierdzono powstanie niedoboru zawinionego,
- g) ogólny nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarki niskocennymi składnikami majątku.

VII. Numery inwentarzowe i oznakowanie

1. W celu usprawnienia ewidencji i poprawnego rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku obowiązuje wymóg ich oznaczania numerami inwentarzowymi, przy czym:

- w odniesieniu do środków trwałych – wymóg dotyczy wszystkich środków trwałych,
- w odniesieniu do niskocennych składników majątku – wymóg dotyczy składników wskazanych przez dysponenta zgodnie z Instrukcją Wewnętrzną Znakowania Kodami Kreskowymi Przedmiotów w Użytkowaniu (Zarządzenie Nr 12/2011 Prezesa Zarządu MZGK Sp.z o.o.z dnia 10 sierpnia 2011r.).

2. Magazynier wydający użytkownikowi niskocenne składniki majątku objęte numeracją inwentarzową zobowiązany jest do:

- przymocowania na trwałe lub namalowania na wydawanych niskocennych składnikach majątku stosownych numerów inwentarzowych zgodnie z ustaleniami dysponentów,
- wpisania na dowodzie wydania w odpowiedniej rubryce numeru inwentarzowego wydanego składnika.

3. Do czasu utworzenia odpowiedniego stanowiska specjalisty, uprawniony pracownik Działu Księgowości przekazuje głównemu użytkownikowi etykiety z numerem inwentarzowym przekazanego do użytkowania środka trwałego.

4. Numery inwentarzowe środków trwałych należy umieszczać w miejscu widocznym, na obiektach oraz przynależnych do nich elementach w sposób trwały (za pomocą etykiety metalowej, foliowej, papierowej, napisu farbą lub pisakiem niezmywalnym) tak, aby obiekt nie uległ uszkodzeniu. W przypadku obiektów, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe (np. nasadzenia wieloletnie, melioracje, budowle podziemne, drogi, place, ogrodzenia, linie energetyczne, rurociągi itp.) obowiązuje zasada umieszczenia numeru inwentarzowego na planach, szkicach sytuacyjnych lub innej dokumentacji określającej położenie danych obiektów.
5. Numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym na cały okres użytkowania obiektu. Po wyksięgowaniu obiektu z ewidencji (np. na skutek likwidacji lub sprzedaży) numer środka trwałego nie może być nadany innemu obiektowi.
6. Środki trwale dzierżawione od innych jednostek zachowują numery inwentarzowe nadane przez jednostkę wydzierżawiającą.

VIII. Obowiązki Działu Księgowości

1. Do obowiązków Działu księgowości (FF) należy:

- a) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i niskocennych składników majątku w systemach komputerowej ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Nowej Soli,
- b) miesięczne uzgadnianie dokonanych zapisów w systemach komputerowej ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku oraz systemie Finansowo-księgowym (FK),
- c) przysyłanie użytkownikom i dysponentom raz w roku oraz na każde ich życzenie tabulogramów informujących o stanie środków trwałych i niskocennych składników majątku oraz wyjaśnianie zgłoszonych przez użytkowników rozbieżności w przedstawionym stanie ewidencyjnym i stwierdzonym przez nich stanie faktycznym.
- d) dokonywanie półrocznych uzgodnień stanów z ewidencji księgowej,
- e) analiza i raport
- f) systematyczny nadzór i kontrola przestrzegania instrukcji – raport do Głównego księgowego

IX. Operacje gospodarcze i ich dokumentacja

1. Zasady dokumentowania operacji gospodarczych związanych ze środkami trwałymi oraz niskocennymi składnikami majątku takich, jak:

- przyjęcie do użytkowania,
- postawienie w stan likwidacji,
- likwidacja fizyczna,
- przesunięcie między miejscami użytkowania,
- nieodpłatne przekazanie,

określone zostały we wprowadzonej zarządzeniem „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.

1. Przyjęcie do użytkowania

1.1. Niskocenne składniki majątku – przyjęcie do użytkowania odbywać się może w drodze:

- a) pobrania z magazynu - w oparciu o dokument RW wystawiany w systemie komputerowej ewidencji niskocennych składników majątku „Gospodarka materiałowa”,
- b) zakupu bezpośredniego (z pominięciem magazynu) – w oparciu o dokument PZ wystawiany w systemie komputerowej ewidencji niskocennych składników majątku „Gospodarka materiałowa”
- c) ujawnienia nadwyżek – w oparciu o protokół Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej (ZKI).

1.2. Środki trwałe – przyjęcie do użytkowania odbywać się może w drodze:

- a) zakupu-w oparciu o dowód OT (załącznik nr 4),
- b) rozliczenia zakończonej inwestycji – w oparciu o dowód OT,
- c) ujawnienia nadwyżek – w oparciu o protokół Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej (ZKI),
- d) nieodpłatnego przyjęcia – w oparciu o dowód PT (załącznik nr 5).

2. Postawienie w stan likwidacji i likwidacja fizyczna

2.1. Niskocenne składniki majątku

2.1.1. Decyzję o likwidacji niskocennych składników majątku podejmuje główny użytkownik po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nie uzasadniona. Powodem likwidacji może być także zaginięcie, zagubienie tego składnika majątku lub stwierdzenie braku jego przydatności w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o w Nowej Soli

2.1.2. Dokonując likwidacji niskocennych składników majątku główny użytkownik zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji LN (załącznik nr 11a i 11b), do którego należy dołączyć protokół likwidacji (załącznik nr 12).

2.1.3. Protokół likwidacji wystawia Komisja Likwidacyjna, powołana przez głównego użytkownika, w skład której wchodzi:

- a) dysponent lub wyznaczona przez niego osoba,
- b) pracownik właściwej służby technicznej (np.elektryk, technolog, laborant itd.),
- c) użytkownik główny lub bezpośredni.

2.1.4. Powołana na okoliczność likwidacji Komisja ustala czy likwidacja składnika majątku jest konieczna, czy jest uzasadniona, czy jest zawiniona przez użytkownika oraz ocenia ilość i przydatność złomu i odpadów możliwych do uzyskania w rezultacie likwidacji.

2.1.5 Protokół likwidacji przedstawiany jest Głównemu Księgowemu (F) do zatwierdzenia.

2.1.6. W przypadku likwidacji obiektu na skutek zagubienia, zniszczenia lub nienależytego użytkowania danego obiektu z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, pracownik odpowiada za

wyrządzoną pracodawcy szkodę zgodnie z zasadami zawartymi w sprawie odpowiedzialności materialnej pracowników. W takiej sytuacji, protokół likwidacji akceptuje Prezes Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o.w Nowej Soli, a Dział księgowości (FF) jest zobowiązany do wystawienia noty obciążeniowej dla pracownika, któremu wykazano okoliczności uzasadniające jego materialną odpowiedzialność. W celu ustalenia kwoty roszczenia Dział księgowości (FF) występuje do dysponenta danego składnika majątku z wnioskiem o podanie bieżącej wartości rynkowej danego składnika majątku uwzględniającej stopień jego zużycia. Wskazane jest, aby kwota roszczenia była nie niższa, niż wartość księgową netto danego składnika majątku.

2.2.Środki trwałe

2.2.1.Ogólne warunki i zasady likwidacji

2.2.1.1.Środek trwały podlega likwidacji, jeżeli:

- a) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
- b) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji (jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
- c) został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź, itp.),
- d) zaginął w wyniku kradzieży,
- e) nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- f) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli

2.2.1.2. W celu przeprowadzenia likwidacji środka trwałego, główny użytkownik, z wyjątkiem sytuacji z pkt.2.1.1.d), zobowiązany jest – w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu - do wypełnienia protokołu zbieżnego urządzenia (załącznik nr 9), oraz przekazania tego protokołu do Prezesa Zarządu o powołanie Komisji Likwidacyjnej, której zadaniem jest przeprowadzenie prac likwidacyjnych zgłoszonego środka trwałego, tj. ustalenie zasadności likwidacji, podanie sposobu i terminu dokonania likwidacji.

2.2.1.3. Komisje likwidacyjną tworzą:

- pracownik właściwej dla danego środka trwałego służby technicznej,
- główny użytkownik,
- wyznaczony przez Prezesa Zarządu pracownik.

2.2.1.4. Po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa Zarządu na dokonanie likwidacji, główny użytkownik wystawia dowód LT postawienia środka trwałego w stan likwidacji (załącznik nr 7)

2.2.1.5. Dokonanie fizycznej likwidacji wymaga wypełnienia przez głównego użytkownika protokołu fizycznej likwidacji (załącznik nr 10) oraz dowodu fizycznej likwidacji LT_F (załącznik nr 8).

2.2.1.6. Powyższe zasady likwidacji stosuje się również w przypadku częściowej likwidacji (np. złomowania fragmentu rurociągu, wydzielenie jednego środka trwałego z drugiego). Komisja Likwidacyjna ustala jaki procent wartości początkowej środka trwałego stanowi wartość początkową likwidowanej części. Na tej podstawie Dział Księgowości (FF) koryguje wartość początkową pozostającego w eksploatacji środka trwałego.

2.2.1.7. W sytuacji postawienia środka trwałego w stan likwidacji (dowód LT) oraz długotrwałego i złożonego procesu fizycznej likwidacji (rozbiórka, oddalony w czasie proces demontażu lub złomowania) środki trwałe należy wyksięgować z ewidencji bilansowej i przenieść je do ewidencji pozabilansowej. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej następuje w miesiącu sporządzenia protokołu fizycznej likwidacji i dowodu LT_F

2.2.1.8. W przypadku stwierdzenia kradzieży środka trwałego, użytkownik zgłasza ten fakt Prezesowi Zarządu. Wystawienie dowodu LT i przeksięgowanie środka trwałego z ewidencji bilansowej winno nastąpić w miesiącu wystawienia dokumentów potwierdzających wystąpienie kradzieży. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej następuje na podstawie protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży. W przypadku odnalezienia środka trwałego jest on ponownie wprowadzany do ewidencji bilansowej. Całość postępowania związanego ze zgłoszeniem szkody losowej prowadzi główny użytkownik. Uzyskaniem odszkodowań za skradzione mienie zajmuje się Dział Księgowości (FF).

2.2.1.9. W sytuacji zawinionego przez użytkownika zagubienia, zniszczenia, lub trwałego uszkodzenia środka trwałego prowadzi się postępowanie opisane w punkcie 2.1.6 dotyczącym niskocennych składników majątku.

2.2.1.10. Numery dokumentom LT i LT_F nadaje Dział Księgowości (FF).

2.2.1.11. Dowody LT i LT_F, protokół zbędnego urządzenia i protokół fizycznej likwidacji zatwierdza Prezes Zarządu.

2.2.2. Sposoby likwidacji

Obiekty majątku wycofane z dalszego użytkowania na skutek okoliczności z pkt. 2.2.1.1. (z wyjątkiem 2.2.1.1.d) podlegają likwidacji poprzez ich sprzedaż, przeznaczenie na złom, lub likwidację fizyczną bez odzysku.

2.2.1.1. Sprzedaż

Sprzedaży środka trwałego dokonuje się na wniosek Komisji Likwidacyjnej zawarty w protokole zbędnego urządzenia, sporządzonym przez głównego użytkownika w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu. Uzyskana akceptacja Prezesa Zarządu jest podstawą do:

- a) wystawienia dowodu LT umożliwiającego przeksięgowanie obiektu z ewidencji bilansowej do ewidencji pozabilansowej (w miesiącu zaprzestania użytkowania obiektu),
- b) sporządzenia przez Dział Organizacyjno-Administracyjny oferty sprzedaży oraz rozpoczęcia

poszukiwań podmiotu chętnego do nabycia oferowanego obiektu.

Po znalezieniu nabywcy i wynegocjowaniu warunków sprzedaży Dział Organizacyjno - Administracyjny – podając niezbędne dane (adres, warunki płatności, nr NIP)– sporządza faktury VAT zgodnie z zasadami przyjętymi w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.

Kopia faktury VAT stanowi podstawę do wyksięgowania obiektu z ewidencji pozabilansowej.

W sytuacji gdy transakcja sprzedaży zachodzi w miesiącu zakończenia użytkowania środka trwałego, pełne wyksięgowanie z ewidencji księgowej następuje w tym samym miesiącu na podstawie dowodu LT oraz kopii faktury VAT.

W przypadku sprzedaży nie sporządza się protokołu fizycznej likwidacji oraz dowodu LT_F.

W okolicznościach, gdy w okresie 1 roku od daty postawienia w stan likwidacji poszukiwanie nabywcy danego obiektu okaże się nieskuteczne, należy dany obiekt przeznaczyć na złom lub dokonać jego fizycznej likwidacji bez odzysku.

2.2.2.2. Przeznaczenie na złom.

Środki trwałe przeznaczają się na złom gdy:

- dalsze ich użytkowanie jest niebezpieczne,
- są wyeksploatowane,
- posiadają wady konstrukcyjne lub inne, nie pozwalające na ich eksploatację,
- są przestarzałe technicznie i dalsza ich eksploatacja byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
- koszt sprzedaży przekracza cenę zakupu nowego środka trwałego,
- próba sprzedaży nie powiodła się.

Przed dokonaniem złomowania środka trwałego, należy dokonać jego rozbiórki lub demontażu w celu wymontowania z niego elementów z metali niezależnych oraz innych części zespołów nadających się do dalszego użytku. Rozbiórkę i demontaż części przeprowadza użytkownik i tylko w przypadku, gdy koszt rozbiórki nie jest większy od wartości uzyskanych części. Wykaz materiałów uzyskanych z likwidacji oraz rozliczenie materiałów nadających się do dalszego wykorzystania zawarte są w protokole fizycznej likwidacji sporządzanym przez Komisję Likwidacyjną.

2.2.2.3. Likwidacja fizyczna bez odzysku.

Likwidacja fizyczna bez odzysku ma miejsce wówczas, gdy przeprowadzenie złomowania obiektu jest niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione i polega na usunięciu danego obiektu majątku trwałego z terenu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.

3. Przesunięcie między miejscami użytkowania

3.1. Dowodem dokumentującym przesunięcie między miejscami użytkowania jest:

a) w przypadku niskocennych składników majątku - dowód ZM (załącznik nr 13a i 13b),

b) w przypadku środków trwałych - dowód MT (załącznik nr 6).

Dowody ZM i MT wystawia strona przekazująca składnik majątku.

Numery dowodom nadaje Dział Księgowości.

4. Nieodpłatne przekazanie

4.1. Nieodpłatne przekazanie:

a) niskocennych składników majątku – odbywa się na podstawie pisemnej zgody Prezesa Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o.w Nowej Soli złożonej na wniosku o przekazanie danego składnika majątku,

b) środków trwałych – odbywa się w oparciu o dowód PT – protokół zdawczo-odbiorczy przekazania środka trwałego (załącznik nr 5), na podstawie pisemnej zgody Prezesa Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o.w Nowej Soli złożonej na wniosku o przekazanie danego składnika majątku.

4.2. Decyzja o nieodpłatnym przekazaniu musi być poprzedzona uzyskaniem ekspertyzy podatkowej dotyczącej proponowanej operacji.

5. Niedobory

5.1. Niedobory składników majątku (środków trwałych i niskocennych składników majątku) ujawniane są w trakcie inwentaryzacji poprzez porównanie stanu faktycznego z ich stanem ewidencyjnym (poprzez spis z natury).

5.2. Niedobory mogą być pozorne lub rzeczywiste, przy czym niedobory rzeczywiste dzieli się na niezawinione i zawinione. Charakter niedoboru określa Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna (ZKI) w protokole sporządzonym po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

5.3. Niedobory pozorne mogą wynikać z:

- błędów w ewidencji księgowej,
- błędów w przeprowadzonym spisie z natury,
- nieudokumentowanego przemieszczenia składników majątku.

Niedobory pozorne po ich wyjaśnieniu przez Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną (ZKI) są korygowane poprzez:

- usunięcie błędów z ewidencji księgowej,
- przeprowadzenie ponownego spisu z natury,
- uzupełnienie ewidencji w oparciu o dowody dokumentujące dokonane przemieszczenie składników majątku.

5.4. Stwierdzenie niedoboru rzeczywistego (niezawinionego i zawinionego) powoduje konieczność wyksięgowania brakującego składnika majątku z ewidencji. Podstawą wyksięgowania jest:

a) protokół Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej (ZKI) stwierdzający powstanie niedoboru i zawierający wniosek Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o. w

Nowej Soli zaopiniowany przez Głównego Księgowego (F), o odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej, b) pisemna zgoda Prezesa Miejskiego Zakładu Gospodarki komunalnej Sp.z o.o. w Nowej Soli na odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej.

5.5. W sytuacji uznania przez Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną (ZKI) niedoboru środka trwałego lub niskocennego składnika majątku za zawiniony, Dział Księgowości (FF) jest zobowiązany do wystawienia noty obciążeniowej dla osoby materialnie odpowiedzialnej za powstanie niedoboru. W tym celu Dział Księgowości (FF) występuje do kierownika działu odpowiedzialnego za branżę danego składnika majątku z wnioskiem o podanie kwoty roszczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej. Kwota roszczenia powinna odzwierciedlać bieżącą wartość rynkową danego składnika majątku uwzględniającą stopień jego zużycia. Wskazane jest, aby kwota roszczenia nie była niższa niż wartość księgowa netto danego składnika majątku.

5.6. Całościowe postępowanie w przypadku udowodnienia winy pracownika powinno odbywać się w oparciu o zarządzenie w sprawie odpowiedzialności za mienie zakładowe i mienie pracowników Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o. w Nowej Soli znajdujące się na terenie jej działania.

X. Obowiązki specjalisty d/s gospodarki środkami trwałymi w Dziale Inwestycji i Zamówień Publicznych. (po likwidacji JRP)

1. Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych będzie wyznaczał specjalistę ds. gospodarki środkami trwałymi.

2. Obowiązki specjalisty d/s gospodarki środkami trwałymi należy:

- a) prowadzenie w całości spraw związanych z ruchem środków trwałych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o. w Nowej Soli,
- b) szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją opracowaną przez Główny Urząd Statystyczny,
- c) nadawanie stopy procentowej amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami o amortyzacji środków trwałych, po zatwierdzeniu przez Głównego księgowego
- d) nadawanie numerów inwentarzowych,
- e) nadawanie kolejnych numerów dowodów ruchu środków trwałych,
- f) wykonywanie czynności związanych z likwidacją i złomowaniem środków trwałych (w tym udział w komisjach likwidacyjnych),
- g) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o. w Nowej Soli.

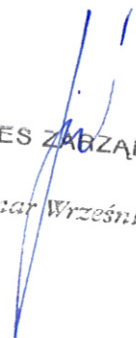
3. Specjalista d/s gospodarki środkami trwałymi prowadzący sprawy środków trwałych zobowiązany jest do:

- przekazania głównemu użytkownikowi etykiety z numerem inwentarzowym przekazanego do użytkowania środka trwałego.

Opracował: Mazur Helena

Nowa Sól, dnia 27.03.2012r.

Zatwierdził


PREZES ZARZĄDU
Waldemar Wrześniak

