

**Zasady ewidencji księgowej komunalnych (tj. gminnych i powiatowych)  
środków trwałych oraz prowadzenia ksiąg inwentarzowych w tym zakresie.**

**A. Ewidencja księgowa oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego oraz innych środków trwałych objętych ewidencją w jednostce Urząd Miejski w Radomiu.**

1. Pod pojęciem mienia komunalnego - podlegającego ewidencji wg poniższych zasad - rozumie się wszystkie składniki rzeczowego majątku trwałego Gminy Miasta Radomia, tj gminne i powiatowe środki trwałe, w tym także grunty własne oraz nabyte prawa użytkowania wieczystego gruntów obcych, przeznaczone lub wykorzystywane na potrzeby własne jednostek organizacyjnych GMR lub będące w zasobie składników majątku niezagospodarowanego, a także środki trwałe (nieruchomości) przekazane przez GMR - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - w zarząd lub użytkowanie swoim jednostkom organizacyjnym, lub też w administrację albo w dzierżawę innym podmiotom lub osobom fizycznym na podstawie zawartych w tym zakresie umów lub porozumień. Mienie komunalne nabyte lub otrzymane w ramach działalności Gminy Miasta Radomia stanowi mienie gminne, natomiast mienie komunalne nabyte lub otrzymane w ramach realizacji przez GMR zadań powiatowych stanowi mienie powiatowe.

2. Wszystkie wymienione wyżej środki trwałe powinny być objęte ewidencją księgową wg zasad ustalonych w ustawie o rachunkowości i przepisach szczególnych wydanych w tym zakresie, a także ujęte w prowadzonych - przez upoważnione i jednocześnie zobowiązane do tego jednostki GMR i ich komórki organizacyjne - księgach inwentarzowych.

3. Ewidencję księgową oraz księgi inwentarzowe dla komunalnych środków trwałych, przekazanych - w drodze decyzji właściwego organu - w trwałe zarząd lub użytkowanie gminnym i powiatowym jednostkom organizacyjnym prowadzą te jednostki, a dodatkową w razie potrzeby - w Urzędzie Miejskim w Radomiu - ewidencję księgową tych środków trwałych prowadzi się wg zasad ustalonych niżej. Natomiast odpowiednie ewidencje środków trwałych przekazanych obcym podmiotom do administrowania oraz wydzierżawionych lub oddanych do używania na podstawie stosownych przepisów lub umów, prowadzone są - we własnym zakresie - przez wydziały i biura UMR właściwe w zakresie prowadzenia ksiąg inwentarzowych lub użytkowania tych środków trwałych.

4. Ewidencja szczegółowa dla wszystkich gruntów komunalnych, z podstawowym podziałem na grunty gminne i powiatowe oraz dalszymi podziałami wg sposobu ich zagospodarowania, głównych użytkowników (tj osób odpowiedzialnych) i urzędowej Klasyfikacji Środków Trwałych, rozumiana jako księgowa ewidencja analityczna tych środków trwałych prowadzona jest w jednostce Urząd Miejski w Radomiu w specjalistycznym programie informatycznym BDF-STR, pod nadzorem Wydziału Księgowości Urzędu. Natomiast ewidencję tych gruntów komunalnych, rozumianą jako ewidencję inwentarza - księgę inwentarzową (z oznaczeniem również nr działki wg EGB, jej powierzchni i wartości początkowej, stanu prawnego potwierdzonego nr KW, sposobu użytkowania i aktualnego faktycznego ich użytkownika, itd.) - prowadzi w tej jednostce wydział właściwy ds zarządzania nieruchomościami, z wykorzystaniem do tego - w miarę możliwości - w/w lub inny specjalistyczny program informatyczny oraz pomocniczo także dane z komputerowego systemu informacji o terenie SIT, eksploatowanego przez Wydział Geodezji.

Przyjmuje się następujące symbole cyfrowe do prowadzenia w/w ewidencji gruntów komunalnych wg sposobu ich zagospodarowania, a mianowicie:

- 011 - użytkowanie wieczyste gruntów przez spółdzielnie mieszkaniowe
- 012 - użytkowanie wieczyste gruntów przez pozostałe podmioty (w tym osoby prawne)
- 013 - użytkowanie wieczyste gruntów przez osoby fizyczne
- 031 - udziały w gruntach oddane w użytkowanie wieczyste przy sprzedaży lokali
- 032 - udziały w gruntach oddane w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym
- 033 - udziały w gruntach oddane w użytkowanie wieczyste podmiotom prawnym
- 034 - udziały w gruntach oddane we współużytkowanie wieczyste (różne podmioty i/lub osoby)
- 020 - użytkowanie gruntów komunalnych na podstawie decyzji
- 041 - zarząd gruntami komunalnymi na podstawie decyzji
- 051 - grunty zajęte i zarezerwowane pod drogi
- 061 - grunty zajęte pod budownictwo komunalne
- 070 - grunty, w których gmina (powiat) posiada udziały (różne)
- 071 - grunty pod budynkami komunalnymi, w których gminie pozostały udziały
- 080 - inne grunty zagospodarowane
- 090 - zasób pozostałych gruntów komunalnych

Analityczna ewidencja księgowa gruntów winna zawierać - oprócz wartości ewidencyjnej, ustalonej zgodnie z odpowiednimi przepisami w zakresie ich wyceny - także powierzchnię tych gruntów w m<sup>2</sup>, ustaloną na podstawie danych z dokumentów nabycia lub obrotu tymi składnikami majątku.

5. Ewidencja księgowa syntetyczna gruntów komunalnych, które nie zostały przekazane stosownymi decyzjami w zarząd lub użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym GMR, prowadzona jest w Wydziale Księgowości Urzędu w komputerowym systemie finansowo- księgowym „efka” na koncie księgowym o symbolu 011-1, z dalszym podziałem na grunty gminne,

powiatowe i grunty z nabytym prawem ich użytkowania wieczystego oraz wydzieleniem także - w razie potrzeby - na odrębnym koncie gruntów komunalnych oddanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom. Natomiast grunty komunalne przekazane w zarząd lub użytkowanie objęte są w UMR ewidencją pozabilansową na koncie księgowym o symbolu 092-1, zaś w programie BDF-STR w pełnej szczegółowości, tj. wg obiektów inwentarzowych.

6. Ewidencja księgowa syntetyczna komunalnych środków trwałych (pozostałych - poza gruntami) prowadzona jest w komputerowym systemie finansowo- księgowym „efka” z następującym dalszym ich podziałem:

a/ na koncie 011-2 ujmuje się wszystkie podstawowe środki trwałe z grup od 1 do 9 KŚT (Klasyfikacji Środków Trwałych), podlegające umarzaniu w czasie, będące na stanie i w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych jednostki Urząd Miejski w Radomiu

b/ na koncie 011-3 ujmuje się wszystkie komunalne podstawowe środki trwałe z grup od 1 do 9 KŚT, które podlegają umarzaniu w czasie, stanowiące mienie gminne i powiatowe, które nie są objęte także ewidencją księgową w innych (poza Urzędem Miejskim) gminnych jednostkach budżetowych lub jednostkach gospodarki pozabudżetowej w związku z przekazaniem tym jednostkom - zgodnie z właściwymi przepisami i decyzjami - składników mienia gminnego i powiatowego do użytkowania; na koncie tym ujmuje się także mienie komunalne oddane w dzierżawę lub administrację innym podmiotom, za wyjątkiem jednak mienia zlikwidowanych jednostek gminnych, którego ewidencją księgową prowadzi się na koncie księgowym o symbolu 015

c/ na koncie 011-4 ujmuje się wszystkie - wykonane przez Gminę Miasta Radomia i podlegające ewidencji - inwestycje w obcych obiektach, które nie są objęte ewidencją księgową w innych gminnych jednostkach budżetowych lub jednostkach gospodarki pozabudżetowej; na koncie tym mogą być także ewidencjonowane - wstępnie - rozliczenia (dowody OT) nakładów inwestycyjnych jednostki UMR, prowadzonych zgodnie z planem finansowym tej jednostki w/na obiektach inwentarzowych innych jednostek organizacyjnych GMR, ale tylko krótkookresowo, tj. do czasu ich przekazania (w ciągu 30 dni od daty rozliczenia, nie później jednak jak z końcem roku kalendarzowego) stosownym dowodem PT (na zwiększenie wartości) do ksiąg rachunkowych i inwentarza jednostki użytkującej podstawowy obiekt inwentarzowy; tego rodzaju rozliczone nakłady inwestycyjne, jako dotyczące obiektów (środków trwałych) użytkowanych w innych jednostkach GMR - nie podlegają umarzaniu i amortyzacji w jednostce UMR.

d/ na koncie 011-9 ujmuje się posiadane i użytkowane przez Gminę Miasta Radomia podstawowe środki trwałe, tj. środki trwałe umarzone w czasie, sfinansowane w całości lub w części ze środków funduszy celowych lub też - na podstawie zawartych umów lub porozumień - z krajowych i europejskich środków pomocowych, które wymagają obowiązkowo prowadzenia wyodrębnionych ewidencji w tym zakresie

e/ na koncie 013 prowadzona jest ewidencja tych komunalnych (gminnych i powiatowych) środków trwałych (w zasadzie dotyczy to grup KŚT od 3 do 9), które - zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami - mogą być umarzone w 100% ich wartości w momencie przyjęcia (wydania) do użytkowania, tj. stanowiących tzw. pozostałe środki trwałe (wyposażenie), których zakupy (za wyjątkiem pierwszego wyposażenia) mogą być realizowane (finansowane) w ramach środków budżetowych przeznaczonych na wydatki bieżące

f/ na koncie 015 natomiast ujmuje się przejęte przez GMR, jako organ założycielski, wszystkie środki trwałe, stanowiące niezagospodarowane mienie po likwidacji przedsiębiorstw komunalnych lub innych gminnych i powiatowych jednostek organizacyjnych, w podziale wg wydziałów lub biur jednostki UMR, odpowiedzialnych lub nadzorujących zagospodarowanie tych składników mienia komunalnego.

g/ na koncie 016 objęte są ewidencją księgową wszystkie środki trwałe, zaliczane - zgodnie z przepisami - do dóbr kultury, które jednocześnie podlegają nadzorowi i opiece konserwacyjnej przez właściwe w sprawie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Radomiu.

7. Komunalne środki trwałe grupy od 1 do 9 KŚT, będące na stanie i w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych jednostki Urząd Miejski, w tym także wykorzystywane na potrzeby organów GMR, podlegają dalszym podziałom w ich księgowej ewidencji analitycznej, prowadzonej w specjalistycznym programie informatycznym BDF-STR, pogrupowane wg ksiąg inwentarzowych dla tych środków trwałych, ze wskazaniem komórek organizacyjnych jednostki i osób materialnie odpowiedzialnych za ich nadzór i użytkowanie, a także w pełnej szczegółowości wg obiektów inwentarzowych.

Księgi inwentarzowe tego mienia komunalnego, zawierające również charakterystykę techniczną tych środków trwałych oraz wymagane przepisami książki obiektów w tym zakresie, prowadzi centralnie dla całego Urzędu Miejskiego w Radomiu - komórka organizacyjna właściwa ds. administracyjno-gospodarczych z podziałem wg wydziałów lub innych samodzielnych komórek organizacyjnych jednostki budżetowej. Księgi te - w miarę możliwości - powinny być prowadzone w w/w specjalistycznym programie informatycznym, wykorzystywanym do księgowej ewidencji analitycznej tych środków trwałych.

8. Komunalne środki trwałe grupy od 1 i 2 KŚT, przekazane w zarząd lub użytkowanie gminnym i powiatowym jednostkom budżetowym oraz jednostkom gospodarki pozabudżetowej GMR, a także inne środki trwałe będące w użytkowaniu tych jednostek, powinny być objęte - zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzeniu rachunkowości - syntetyczną i analityczną ewidencją księgową w każdej z nich. W jednostkach tych istnieje bowiem również prawny obowiązek prowadzenia odpowiednich ksiąg inwentarzowych w zakresie rzeczowego majątku trwałego (tj. podstawowych i pozostałych środków trwałych) będącego na stanie jednostki.

Całość spraw w zakresie niezbędnych ewidencji księgowych i inwentarza (z odpowiednią charakterystyką techniczną tych środków trwałych) oraz eksploatacji i utrzymania dróg publicznych na terenie Gminy Miasta Radomia, prowadzi gminna jednostka budżetowa Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji, wykonujący m.in. zadania zarządcy dróg miejskich, określone w art 20 ustawy z dnia 21.03.1985r o drogach publicznych (tekst jedn. Dz U z 2015r poz. 460). W tym zakresie jednostka MZDiK realizuje zadania Prezydenta Miasta określone w art. 19 ust 5 ustawy o drogach publicznych.

Komunalne środki trwałe grupy 1 i 2 KŚT mogą być również objęte w jednostce UMR pozabilansową ewidencją księgową w programie „efka” na koncie o symbolu 092-9, a w programie BDF-STR w szczególności stosownie do potrzeb zarządzania lub ogólnego nadzoru tymi składnikami majątku.

9. Wszelkie inne komunalne środki trwałe, niebędące w użytkowaniu (a zatem i w ewidencji) innych (poza UMR) jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia powinny zostać ujęte w odpowiednich ewidencjach księgowych oraz księgach inwentarzowych (lub kartotekach inwentarzowych) prowadzonych przez jednostkę Urząd Miejski w Radomiu, na podstawie stosownych - zgodnie z zasadami i przepisami - dokumentów ich nabycia do GMR lub ujawnienia. Szczegółową (analityczną) ewidencję księgową tych środków trwałych prowadzi się także w specjalistycznym programie informatycznym BDF-STR w podziale - co najmniej - na mienie gminne i mienie powiatowe, ze wskazaniem także głównych jego użytkowników, tj komórek organizacyjnych jednostki nadzorujących gospodarkę tymi składnikami mienia komunalnego GMR.

Księgi inwentarzowe natomiast lub luźne karty inwentarzowe (karty środka trwałego) w zakresie tego mienia komunalnego, zawierające również konieczne (standardowo) parametry i inne dane techniczne oraz mierniki (dane) ilościowe i inne charakterystyki rzeczowe dla poszczególnych obiektów inwentarzowych, a także wymagane przepisami prawa książki obiektów w tym zakresie - prowadzą odpowiednio : komórka lub komórki organizacyjne jednostki właściwe ds. zarządzania określonymi nieruchomościami lub określonymi obiektami infrastruktury miejskiej, każda w swoim zakresie, zgodnie z zakresem ich działania, ustalonym w regulaminie organizacyjnym jednostki UMR, albo też wyznaczone do tych zadań na podstawie odrębnych stosownych decyzji Prezydenta Miasta lub jego zastępcy.

10. Zarówno komunalne środki trwałe, stanowiące substancję mieszkaniową, jak i komunalne środki trwałe, stanowiące infrastrukturę miejską, które zostały oddane w administrację lub zarządzanie innym (poza UMR) podmiotom (gminnym lub obcym), powinny być również objęte ewidencją księgową jednostki UMR, prowadzoną w w/w specjalistycznym programie informatycznym BDF-STR, wykorzystywanym dla ewidencji tych środków trwałych, w podziale wg poszczególnych administratorów oraz w pełnej szczególności wg obiektów inwentarzowych, ze wskazaniem także wydziału (lub innej komórki organizacyjnej jednostki) nadzorującego gospodarkę tym mieniem komunalnym w ramach Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Księgi inwentarzowe (lub odpowiednie kartoteki inwentarzowe) w jednostce UMR w zakresie komunalnej substancji mieszkaniowej, zawierać powinny - oprócz charakterystyki technicznej tych środków trwałych - także dane dotyczące ilości oraz powierzchni lokali mieszkalnych i użytkowych w poszczególnych budynkach.

Księgi inwentarzowe komunalnych (lub karty inwentarzowe) środków trwałych, oddanych w administrację lub zarządzanie innym podmiotom (gminnym lub obcym), prowadzi się wg zasad podanych wyżej w pkt. 9. Dopuszcza się również możliwość zlecenia prowadzenia ksiąg inwentarzowych tych środków trwałych poszczególnym ich administratorom lub zarządcom, pod warunkiem jednakże sprawowania bieżącego nadzoru nad prowadzeniem tych ksiąg oraz wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych w tym zakresie odpowiednio przez wydział właściwy ds. zarządzania nieruchomościami oraz wydział właściwy ds. infrastruktury miejskiej.

11. Środki trwałe zaliczane do grupy 2 i 3 KŚT , które są ściśle powiązane z konkretnymi obiektami inwentarzowymi będącymi nieruchomościami i służącymi wyłącznie tym obiektom inwentarzowym, a w szczególności wszelkie lokalne przyłącza mediów oraz place i drogi wewnętrzne, które nie stanowią - zgodnie z przepisami - odrębnych obiektów inwentarzowych, powinny być objęte księgą inwentarzową właściwą nieruchomości, z którymi są związane, oraz podlegać nadzorowi komórki organizacyjnej jednostki właściwej (merytorycznej) ds. zarządzania tymi nieruchomościami.

Natomiast wszelkie komunalne obiekty budowlane, wybudowane w celu lub przeznaczone wyłącznie na potrzeby instalacji i eksploatacji maszyn, urządzeń i aparatury technicznej, zaliczanej - zgodnie z przepisami - do tzw. infrastruktury miejskiej, powinny być objęte księgą inwentarzową i podlegać nadzorowi komórki organizacyjnej jednostki właściwej (merytorycznej) ds. określonej infrastruktury miejskiej.

12. Komunalne środki trwałe wolne tj. zasób mienia gminnego i powiatowego niezagospodarowany w poszczególnych gminnych i powiatowych jednostkach budżetowych GMR lub jednostkach gospodarki pozabudżetowej, albo pochodzący z nabycia od innych jednostek w ramach nieodpłatnego przekazania lub w zamian za należności budżetowe GMR, a także zwroty lub przekazania zbędnych środków trwałych użytkowanych dotychczas w w/w jednostkach komunalnych, z przeznaczeniem do dalszego zagospodarowania przez wydział właściwy ds. tego mienia komunalnego albo do ewentualnej sprzedaży lub nawet likwidacji, objęte muszą być również ewidencją księgową w UMR, prowadzoną w pełnej szczególności w specjalistycznym programie informatycznym, wykorzystywanym dla księgowej analitycznej ewidencji środków trwałych, wg poszczególnych obiektów inwentarzowych, z oznaczeniem - co najmniej - symbolu klasyfikacji środków trwałych KŚT oraz ze wskazaniem także wydziału lub biura administrującego tym mieniem komunalnym w ramach Urzędu Miejskiego w Radomiu. W ewidencji tej nie należy ujmować składników mienia przejętego przez GMR - jako organ założycielski - po zlikwidowanych przedsiębiorstwach komunalnych lub innych jednostkach organizacyjnych GMR, które zgodnie z ustaleniami podanymi niżej w pkt. 13, objęte są ewidencją księgową na koncie 015.

Księgi inwentarzowe dla tych środków trwałych lub stosowne kartoteki inwentarzowe prowadzi komórka organizacyjna właściwa (merytoryczna) ds. tego rodzaju mienia komunalnego.

13. Środki trwałe, stanowiące mienie przejęte przez GMR - jako organ założycielski - po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym albo innej gminnej lub powiatowej jednostce organizacyjnej, wg wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki oraz środki trwałe grupy 1 i 2 KŚT wycofane z zarządu lub użytkownika z gminnych i powiatowych jednostek organizacyjnych GMR po zakończeniu procesu likwidacji tych jednostek, podlegają ujęciu w ewidencji księgowej na koncie o symbolu 015, zaś w programie specjalistycznym dla środków trwałych wg poszczególnych obiektów inwentarzowych.

Księgę inwentarzową lub odpowiednie kartoteki inwentarzowe w tym zakresie prowadzi komórka organizacyjna jednostki właściwa ds. przejmowanego mienia komunalnego.

14. Środki trwałe (poza gruntami) nabywane albo wytworzone ze środków funduszy celowych lub specjalnych oraz których zakup sfinansowany został z krajowych i / lub europejskich środków pomocowych, przyjmuje się do użytkowania i ewidencji księgowej jednostki UMR bezpośrednio po ich zakupie na podstawie faktury lub rachunku oraz - wystawionego do niej lub w ramach rozliczenia zakupu lub nakładów inwestycyjnych - dowodu OT. Ewidencję księgową oraz księgi inwentarzowe (lub kartoteki inwentarzowe) tych środków trwałych prowadzi się - co do zasady - łącznie z pozostałymi właściwymi rodzajowo środkami trwałymi, oznaczając dodatkowo tylko w stosownej charakterystyce środka trwałego w/w źródło finansowania jego zakupu. Natomiast jedynie w sytuacji, kiedy na podstawie zawartych umów i / lub porozumień wymagana jest, dla takich środków trwałych, odrębna ewidencja księgowa i lub księga inwentarzowa, wtedy ewidencję księgową takich środków trwałych prowadzi się na wyodrębnionych kontach księgowych (011-9 i 013-2), z zaznaczeniem również w/w źródła finansowania w ich ewidencji analitycznej, prowadzonej w programie informatycznym wykorzystywanym w jednostce do ewidencji środków trwałych.

Księgi inwentarzowe tych środków trwałych prowadzone są również wtedy stosownie do wymogów i potrzeb, wynikających z określonych przepisów i zasad gospodarowania środkami tych funduszy lub z postanowień umów i porozumień, zawartych w sprawie pozyskania środków pomocowych, ale przez komórkę organizacyjną użytkującą lub nadzorującą użytkowanie przedmiotowych środków trwałych.

Po okresie koniecznego (wymaganego zgodnie z zawartą umową lub porozumieniem) wyodrębnienia ewidencji takich środków trwałych można je przekazać do właściwych rodzajowo ewidencji środków trwałych na podstawie stosownych dowodów PT z jednoczesną odpowiednią zmianą ich numerów inwentarzowych.

15. Środki trwałe, zaliczane - zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami i kryteriami - do tzw dóbr kultury, podlegają również wyodrębnieniu, zarówno w syntetycznej ewidencji księgowej na koncie o symbolu 016, z podziałem stosownie do potrzeb, jak również w księgowej ewidencji analitycznej środków trwałych, prowadzonej w w/w specjalistycznym programie informatycznym dla środków trwałych, w podziale - co najmniej - na mienie komunalne oraz środki trwałe w użytkowaniu jednostki UMR oraz wg ich tzw. głównych użytkowników (osób materialnie odpowiedzialnych) i ewentualnie także miejsc ich użytkowania.

Środki trwałe zaliczane do dóbr kultury nie podlegają umarzaniu, a zatem ich wartość ewidencyjna wynika z dokumentów ich nabycia lub też wyceny dokonanej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wyjątek od tej zasady stanowią umorzone budynki i budowle (tj środki trwałe grupy 1 i 2 KŚT), wpisane do rejestru zabytków po/w okresie ich normatywnego umarzenia, które z tego tytułu nie podlegają aktywowaniu (np. poprzez storno kwoty ich umorzenia); dotyczy to praktycznie wszystkich obiektów inwentarzowych objętych ochroną zabytków, ponieważ wpis do tego rejestru dokonywany jest na ogół po zakończeniu w/w okresu ich księgowego umarzenia (odpowiednio 40 lat i 25 lat).

Księgi inwentarzowe tych środków trwałych prowadzi się stosownie do potrzeb, wynikających z określonych przepisów szczególnych i zasad gospodarowania tymi składnikami majątku, albo też łącznie i w sposób przewidziany (ustalony) dla środków trwałych i wyposażenia komunalnego, będącego w użytkowaniu jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu.

Jednocześnie dla każdego komunalnego środka trwałego zaliczanego do dóbr kultury, komórka organizacyjna w jednostce Urząd Miejski w Radomiu, właściwa ds. kultury, zobowiązana jest do prowadzenia indywidualnych teczek (zbiorów danych) z dokumentacją dotyczącą tych składników majątkowych GMR, zawierających - co najmniej - dokładny opis i szczegółową charakterystykę każdego środka trwałego, jego dokładne zdjęcie lub zdjęcia, lokalizację i nazwę bezpośredniego (aktualnego) ich użytkownika lub opiekuna, a także inne dane umożliwiające pełną identyfikację każdego obiektu inwentarzowego z tego zasobu. Nie dotyczy to jednak tych obiektów inwentarzowych, które zostały wpisane do prowadzonego w jednostce rejestru zabytków i dla których założona jest (zebrana) stosowna - określona rzeczowo - dokumentacja. W tym zakresie mogą być również wydawane - w odrębnych przepisach wewnętrznych - dodatkowe i bardziej uszczegółowione zasady ewidencji oraz nadzoru i gospodarowania dobrami kultury będącymi na stanie i w użytkowaniu lub na gruncie (terenie) Gminy Miasta Radomia.

16. Każdy zakup, nieodpłatne nabycie lub przekazanie, ujawnienie, sprzedaż lub likwidacja oraz inny obrót mieniem komunalnym (zarówno środkami trwałymi jak i składnikami wyposażenia) powinien zostać udokumentowany - niezależnie od złożenia do ewidencji księgowej dokumentów rozrachunkowych lub właściwych decyzji w sprawie - także dowodem OT, PT, MT lub LT w celu zarachowania obrotu tymi składnikami majątku w ewidencji księgowej jednostki dla środków trwałych oraz odpowiednich księgach inwentarzowych, przy czym:

a/ dowód OT należy wystawić w przypadku :

- przyjęcia do użytkowania zakupionego kompletnego środka trwałego bezpośrednio po zakupie, w tym także każdego składnika wyposażenia (tzw. pozostałego środka trwałego) podlegającego ewidencji środków trwałych
- przyjęcia do użytkowania każdego środka trwałego wytworzonego w procesie inwestycyjnym
- przyjęcia do użytkowania każdego środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie od obcych (poza jednostkami organizacyjnymi GMR) podmiotów na podstawie stosownych decyzji lub umów w tym zakresie

- w przypadku zwiększenia wartości początkowej środka trwałego w związku z dodatkowymi nakładami na powiększenie jego wartości użytkowej (po modernizacji, rozbudowie itp).

Dowód ten wystawia się na podstawie faktur zakupu, zestawień z rozliczenia zadań (nakładów) inwestycyjnych albo odpowiednich protokołów lub porozumień, lub też innych dokumentów (decyzji, postanowień itp.) w sprawie przejęcia środków trwałych od innych jednostek lub osób. Dowód OT wystawia się w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla: oryginał dla Wydziału Księgowości i po 1 kopii dla komórki organizacyjnej jednostki prowadzącej księgi inwentarzowe w tym zakresie oraz dla komórki organizacyjnej dokonującej w jednostce operacji nabycia środka trwałego.

Wystawiającym dowód OT jest komórka organizacyjna rozliczająca się z zakupu środka trwałego lub nakładów inwestycyjnych, albo realizująca porozumienie o przyjęciu środka trwałego od jednostki przekazującej. Rejestracji dokumentów OT w specjalistycznym programie informatycznym dla ewidencji księgowej środków trwałych - dokonuje komórka organizacyjna jednostki właściwa ds prowadzenia ksiąg inwentarzowych określonych środków trwałych lub ostatecznie Wydział Księgowości Urzędu.

b/ dowód PT sporządza się w każdym przypadku przyjęcia lub przekazania środka trwałego pomiędzy gminnymi jednostkami budżetowymi lub jednostkami gospodarki pozabudżetowej a Urzędem Miejskim w Radomiu i odwrotnie, oraz w każdym przypadku przeniesienia środka trwałego do innej w/w wydzielonej księgowej ewidencji szczegółowej komunalnego majątku trwałego. Dowód PT sporządza się w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla Wydziału Księgowości Urzędu, natomiast po 1 kopii otrzymują jednostki lub komórki organizacyjne prowadzące księgi inwentarzowe przekazywanych środków trwałych w celu odnotowania lub tylko potwierdzenia wprowadzenia stosownych zmian w tych księgach. Wystawiającym dowód PT jest jednostka lub komórka organizacyjna przekazująca środek trwały i / lub zobowiązana do prowadzenia księgi inwentarzowej wg powyższych ustaleń. Rejestracji dokumentów PT w specjalistycznym programie informatycznym dla ewidencji księgowej środków trwałych - dokonuje komórka organizacyjna jednostki właściwa ds prowadzenia ksiąg inwentarzowych przekazywanych środków trwałych lub ostatecznie Wydział Księgowości Urzędu. W razie potrzeby dodatkową (czwartą ) kopię dowodu PT można sporządzić i przekazać do ewidencji księgowej jednostki przyjmującej przekazywany w tym trybie środek trwały.

c/ dowód MT sporządza się w każdym przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w komórkach organizacyjnych jednostki lub pomiędzy - wyodrębnionymi w ewidencji środków trwałych - jednostkami wewnętrznymi komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu, albo też analogicznych (podobnych) zmian w zakresie mienia komunalnego znajdującego się na terenie GMR.

Dowód MT również sporządza się w 4 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla Wydziału Księgowości Urzędu, natomiast po 1 kopii otrzymują komórki organizacyjne lub ich jednostki wewnętrzne, prowadzące księgi inwentarzowe przekazywanych lub zmieniających miejsce użytkowania środków trwałych w celu odnotowania lub dokonania stosownych zmian w tych księgach. Wystawiającym dowód MT jest komórka organizacyjna przekazująca środek trwały, natomiast rejestracji tych dokumentów w specjalistycznym programie informatycznym dla ewidencji księgowej środków trwałych - dokonuje komórka organizacyjna jednostki właściwa ds prowadzenia ksiąg inwentarzowych przekazywanych środków trwałych lub ostatecznie Wydział Księgowości Urzędu.

d/ dowód LT sporządza się w każdym przypadku całkowitej lub częściowej faktycznej likwidacji środka trwałego, dokonanej na podstawie decyzji kierownika jednostki lub innej osoby upoważnionej, oraz zdjęcia środka trwałego ze stanu mienia komunalnego na skutek jego sprzedaży, wniesienia jako aport rzeczowy do spółki prawa handlowego lub też nieodpłatnego - na podstawie stosownych przepisów obowiązującego prawa - przekazania innemu podmiotowi (poza jednostki organizacyjne GMR).

Dowód LT wystawia się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla Wydziału Księgowości Urzędu - oryginał oraz po 1 kopii dla komórki organizacyjnej posiadającej ten środek trwały w prowadzonej przez siebie księdze inwentarzowej celem odnotowania faktu zdjęcia ze stanu lub zmniejszenia wartości środka trwałego i - do wiadomości - dla komórki organizacyjnej użytkującej ostatnio ten środek trwały.

17. Zasady i sposób prowadzenia ksiąg inwentarzowych oraz ksiąg obiektów określają odrębnie odpowiednie instrukcje i przepisy prawa. Księgi inwentarzowe prowadzone w jednostce UMR powinny zawierać - co najmniej - następujące dane o poszczególnych środkach trwałych:

a/ nr inwentarzowy nadany przy wprowadzaniu środka trwałego do ewidencji, prowadzonej w specjalistycznym programie wykorzystywanym dla ewidencji środków trwałych w jednostce, przy czym:

- numer inwentarzowy dla gruntów jest 20-znakowy i przyjmuje postać :

**RG/O000/AAA/DDDD/CCC,**

gdzie: RG - rodzaj gruntu, O000 - nr obrębu, AAA - nr arkusza, DDDD - nr działki, CCC - nr części działki.

- natomiast numery inwentarzowe dla pozostałych (poza gruntami) środków trwałych (podstawowych i wyposażenia) numer inwentarzowy jest 13-znakowy i przyjmuje następującą postać:

**RS-GGG/XXXXXX**

gdzie: RS - rodzaj komunalnych środków trwałych wg podstawowego ich podziału, podanego w pkt.18

GGG - uszczegółowiony podział środków trwałych wg dodatkowych oznaczeń, podanych w pkt 18

XXXXXX - numer kolejny środka trwałego w ramach ustalonych symboli (tzw. 6-znakowej maski) dla wyodrębnionych organizacyjnie - w eksploatowanym programie BDF-STR - grup ewidencyjnych środków trwałych, dla których prowadzone są też zawsze odrębne księgi inwentarzowe

**Uwaga:** w razie potrzeby (w szczególności dla potrzeb inwentaryzacji w drodze spisu z natury) numer inwentarzowy podany (opisany wg podanego wyżej wzoru) na środku trwałym lub określonej grupie środków trwałych, może zawierać dodatkowe oznaczenia (dane identyfikacyjne), np. symbol KŚT lub / i symbol uszczegółowionego podziału środków trwałych wg dodatkowych oznaczeń, wg pkt. 18, które to symbole podaje (opisuje) się na końcu numeru inwentarzowego, oddzielając je znakiem „/” lub „-”

b/ pełną nazwę środka trwałego wraz z określeniem - co najmniej w dodatkowym polu - jego parametrów technicznych, symbolu lub typu, wyróżniającego ten rodzaj przedmiotów majątkowych, itp.

c/ wartość początkową środka trwałego tj. wartość zakupu lub wytworzenia, powiększoną o koszty nabycia i montażu do chwili oddania środka trwałego do eksploatacji, określone w dowodzie przyjęcia OT lub dowodzie przekazania PT

d/ datę i nr faktury zakupu, nazwę jego dostawcy oraz dowodu przyjęcia środka trwałego do użytkowania

e/ miejsce użytkowania środka trwałego i osobę materialnie odpowiedzialną

f/ dla środków trwałych zaliczanych do nieruchomości (grunty, budynki, lokale itp.) - obowiązkowo także : nr (symbol) jednostki rejestrowej z ewidencji gruntów i budynków (EGB) prowadzonej przez Wydział Geodezji oraz nr księgi wieczystej (KW) prowadzonej przez właściwy Sąd Rejonowy.

18. W celu sprawniejszej identyfikacji obiektów inwentarzowych w ramach ogółu środków trwałych, objętych ewidencją księgową w jednostce Urząd Miejski w Radomiu, przyjmuje się do stosowania następujący podział organizacyjny środków trwałych, a mianowicie:

a/ podstawowy podział komunalnych środków trwałych :

MG - mienie (środki trwałe) gminne	MP - mienie (środki trwałe) powiatowe
ST - środki trwałe w użytkowaniu UMR	DK - dobra kultury w UMR i na terenie GMR
XP - mienie (środki trwałe) Skarbu Państwa	YG - środki trwałe GMR w ewidencji pozabilansowej
ZT - obce środki trwałe (ewidencja pozabilansowa)	

b/ dodatkowe oznaczenia - podział uszczegóławiający, wykorzystywany w ewidencji środków trwałych w razie potrzeby - wg głównych niżej podanych grup rodzajowych lub zastosowań:

GGW - grunty gminne z prawem własności	GPW - grunty powiatowe z prawem własności
GUW - grunty z prawem użytk.wieczystego	GSP - grunty Skarbu Państwa
KGM - dobra kultury na terenie miasta	KUM - dobra kultury w jednostce UMR
IGO - inwestycje w obcych obiektach	LBM - lokale i budynki mieszkalne
IMP - infrastruktura miejska	OSW - wyposażenie ochrony środowiska
SFG - środki trwałe w UMR nabyte ze środków funduszy celowych i spec.	WFG - poz. śr. trwałe (wyposażenie) UMR nabyte ze środków fund. celowych i specjalnych
SFP - środki trwałe w UMR nabyte z udziałem środków pomocowych	WFP - pozost. środki trwałe UMR (wyposażenie) nabyte z udziałem środków pomocowych
SUM - środki trwałe (podstawowe) w UMR	WUM - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) UMR
MTS - środki trwałe teleinformatyki (podst.)	MTW - poz.śr.trwałe (wyposażenie) teleinformatyki
MKS - inne podstawowe środki trwałe GMR	MKW - poz.śr.trwałe (wyposażenie) na terenie GMR
PMG - pozostałe składniki mienia gminnego	PMP - pozost.składniki mienia powiatowego
MZJ - mienie po zlikwidowanych jednostkach	itd. - stosownie do potrzeb

c/ w chwili wejścia w życie niniejszych zasad, prowadzone są (powinny być) następujące księgowe ewidencje środków trwałych (poza gruntami) i odpowiednie dla nich księgi inwentarzowe, a mianowicie:

- ST-SUM	- Środki trwałe w użytkowaniu komórek organizacyjnych UMR
- ST-WUM	- Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w użytkowaniu UMR
- MG-LBM	- Gminne lokale i budynki mieszkalne GMR w ewidencji UMR
- MG-PMG	- Pozostałe składniki mienia gminnego w ewidencji UMR
- MG-MKW	- Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) na terenie GMR w ewidencji UMR
- MP-LBM	- Powiatowe lokale i budynki mieszkalne GMR w ewidencji UMR
- MP-PMP	- Pozostałe składniki mienia powiatowego w ewidencji UMR
- DK	- Dobra kultury w użytkowaniu UMR i na terenie miasta w ewidencji UMR

Pozostałe natomiast dodatkowe oznaczenia (z podziału uszczegóławiającego) dla środków trwałych, podanego w pkt. b, wykorzystywane są (powinny być) w ramach określonej charakterystyki poszczególnych środków trwałych, ale tylko w ramach podanych wyżej ewidencji księgowej (grup) środków trwałych.

19. Ewentualna ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, otrzymanych po zlikwidowanych przedsiębiorstwach i jednostkach komunalnych GMR, a oddanych następnie w leasing finansowy z opcją sprzedaży tzn. w sytuacji, kiedy w ramach opłat leasingowych następuje również spłata wartości przedmiotu leasingu w ustalonych w umowie ratach, prowadzona jest przede wszystkim w wydziale właściwym ds. nadzoru nad tym mieniem komunalnym. Środki trwałe do tej ewidencji księgowej wprowadza się na podstawie protokółów ich przekazania leasingobiorcom z załączonymi (sporządzonymi również) dowodami PT, natomiast po zakończeniu spłaty przedmiotu leasingu oraz w dniu przewłaszczenia spłaconych w ten sposób środków trwałych - zdjęcie ich ze stanu w ewidencji UMR następuje na podstawie dowodu LT.

20. Inwentaryzację mienia komunalnego prowadzi się w każdej gminnej i powiatowej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia zgodnie z przepisami o prowadzeniu rachunkowości oraz wewnętrznymi zarządzeniami i instrukcjami w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji, wydanymi przez kierowników tych jednostek. W razie potrzeby Prezydent Miasta może również zarządzić przeprowadzenie dodatkowej inwentaryzacji całości lub części (wybranych składników) mienia komunalnego dla wszystkich jednostek gminnych i powiatowych w terminach innych niż określone w zarządzeniach lub instrukcjach wewnętrznych, obowiązujących w tych jednostkach, pod warunkiem jednakże ogłoszenia swojego zarządzenia z wyprzedzeniem co najmniej na 3 miesiące przed planowanym terminem takiej inwentaryzacji.

Kopie arkuszy dodatkowych w/w spisów z natury (lub innych wykazów) mienia komunalnego z każdej przeprowadzanej w tym zakresie inwentaryzacji, wraz z kopią protokołu z rozliczenia ewentualnych powstałych różnic inwentaryzacyjnych, gminne i powiatowe jednostki organizacyjne są zobowiązane do przedłożenia do wiadomości Prezydenta Miasta i włączenia ich do akt wydziału właściwego ds. nadzoru nad określonymi rodzajowo składnikami mienia komunalnego w terminie 30 dni od daty rozliczenia inwentaryzacji i ujęcia jej wyników w swoich księgach rachunkowych, nie później jednak jak w terminie obowiązującym dla złożenia bilansu jednostki.

21. Gminne jednostki gospodarki pozabudżetowej, zobowiązane - na podstawie obowiązujących przepisów - do prowadzenia ksiąg rachunkowych, a nieposiadające osobowości prawnej, dokonują - co do zasady - samodzielnie zakupów inwestycyjnych pozostałych środków trwałych, stanowiących uzupełnienie ich wyposażenia, w ramach swoich przychodów lub z dotacji otrzymywanej z budżetu gminy w zakresie środków trwałych, które - zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym - mogą zaliczyć bezpośrednio po ich nabyciu do kosztów uzyskania przychodów. Natomiast zakupy inwestycyjne w zakresie podstawowych środków trwałych, które podlegają umorzeniu i amortyzacji w czasie, a więc tych, które są nabywane lub wytwarzane w ramach działalności inwestycyjnej, mogą być realizowane również samodzielnie przez te jednostki tylko po warunkiem ujęcia wydatków na ich nabycie lub wytworzenie w obowiązującym, uchwalonym przez Radę Miejską, budżecie miasta i zatwierdzonych planach finansowych tych jednostek.

## **B. Szczególne zasady ewidencji niskocennych składników majątkowych (wyposażenia), zaliczanych do tzw pozostałych środków trwałych.**

1. Ustawa z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (w art. 32 ust 6) oraz obowiązujące rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczególnych zasad 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, umożliwiają i jednocześnie zezwalają na odrębne traktowanie - przy ewidencji i rozliczaniu kosztów zużycia - środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej - tzw pozostałych środków trwałych. Kryterium zaliczenia środków trwałych do tej grupy określono w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, gdzie ustalono wartość początkową (tj. cenę nabycia lub koszt wytworzenia) środka trwałego, dla którego odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100% jego wartości w miesiącu oddania go do użytkowania - obecnie jest to kwota 10.000 zł.

W świetle powyższego ustala się, że w Urzędzie Miejskim w Radomiu (UMR) wszystkie przedmioty majątkowe, podlegające ewidencji księgowej w jednostce, o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 3.500 zł - są traktowane w jednostce Urząd Miejski w Radomiu jako środki trwałe o niskiej wartości początkowej, czyli jako tzw pozostałe środki trwałe (wyposażenie). Oprócz tego - zgodnie z § 7 ust 2 w/w rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów - jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, mogą być umarzone jednorazowo w Urzędzie Miejskim w Radomiu: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany oraz inwentarz żywy. Do grupy tej nie zalicza się jednak tych pozostałych środków trwałych (składników wyposażenia) lub innych przedmiotów długotrwałego użytku, trwale złączonych i stanowiących część składową istniejących już odrębnych obiektów inwentarzowych, np. wykładzina podłogowa na trwale złączona z podłożem, żyrandole, sieci i grzejniki CO, oraz inne przedmioty na trwale zamontowane w pomieszczeniach, a także np. twarde dyski lub karty sieciowe do instalacji w zestawach komputerowych, itd. W związku z powyższym ustala się poniżej podstawowe zasady prowadzenia ewidencji środków trwałych o niskiej wartości początkowej, tj pozostałych środków trwałych (wyposażenia), obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

2. Niskocenne tj. pozostałe środki trwałe (tzw. wyposażenie) objęte są ewidencją księgową w Wydziale Księgowości Urzędu na koncie księgowym o symbolu 013 z dalszym podziałem - co najmniej - wg rodzaju KŚT, natomiast w specjalistycznym programie informatycznym, służącym ewidencji komputerowej środków trwałych - dodatkowo w pełnej szczegółowości, tj wg poszczególnych obiektów inwentarzowych oraz wg komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu, użytkujących te przedmioty majątkowe, z zaznaczeniem wydziału administrującego tymi składnikami mienia komunalnego, którymi są - niżej podane - komórki organizacyjne prowadzące jednocześnie księgi inwentarzowe dla tych środków trwałych, a mianowicie:

a/ komórka organizacyjna właściwa ds. administracyjno-gospodarczych w zakresie pozostałych środków trwałych, stanowiących składniki wyposażenia komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu

b/ komórka organizacyjna lub komórki organizacyjne właściwe ds. określonej infrastruktury miejskiej w zakresie pozostałych środków trwałych, staniowiących składniki wyposażenia komunalnego, znajdującego się w użytkowaniu na terenie miasta z przeznaczeniem np. do wystroju miasta, zajęć rekreacyjnych lub też innego użytku publicznego mieszkańców itd.

3. Ewidencję zakupu niskocennych, tj. pozostałych środków trwałych, prowadzi się w sposób analogiczny jak ewidencję zakupu podstawowych środków trwałych, realizowanych w ramach działalności inwestycyjnej, przy czym:

a/ zakup pozostałych środków trwałych (składników) dokonuje się - co do zasady - tylko pod bieżące potrzeby (bez zapasów) jednostki UMR oraz w granicach obowiązującego planu wydatków budżetowych jednostki w tym zakresie

b/ wydanie / przyjęcie do użytkownika zakupionych pozostałych środków trwałych (składników wyposażenia) powinno nastąpić niezwłocznie (bezpośrednio) po ich zakupie, nie później jednak jak w miesiącu ich zakupu, na podstawie sporządzonych w tym zakresie dowodów OT dla poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, dla których te przedmioty majątkowe zostały zakupione i / lub w których będą one użytkowane

c/ wyjątkowo i w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w ilości większej niż bieżące na nie zapotrzebowanie, przy czym w takim przypadku również należy niezwłocznie (tj. w miesiącu zakupu) dokonać - po odpowiednim oznakowaniu - przyjęcia ich „do użytkowania w jednostce” na podstawie wystawionego dowodu OT, ale jednocześnie - chwilowo - przekazać do depozytu (magazynu depozytów) w komórce organizacyjnej jednostki właściwej ds. gospodarowania tymi składnikami majątku i prowadzącej dla tych środków trwałych księgę inwentarzową

d/ w sposób analogiczny, tj. podany wyżej w pkt a i b, rozlicza się także wszelkie zakupy pozostałych środków trwałych, w zakresie wyposażenia komunalnego, w celu ich przekazania do użytku publicznego na terenie GMR, chyba, że zakupione przedmioty majątkowe zostały po ich zakupie przyjęte do odpowiedniego magazynu depozytów w jednostce - wtedy ewidencja obrotu nimi dokonuje się w sposób podany wyżej w pkt c.

Dalsze zmiany miejsca użytkowania (przemieszczenia) oraz osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w jednostce UMR dokumentuje się dowodami MT, a w przypadku ich sprzedaży lub likwidacji - stosownymi dowodami LT, podpisanymi przez upoważnione do tego osoby.

4. Do ewidencji wszystkich środków trwałych, objętych ewidencją księgową w jednostce Urząd Miejski w Radomiu, wg symboli klasyfikacyjnych KŚT - od 2018r. stosuje się Klasyfikację Środków Trwałych (KŚT), stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03.10.2016r. (Dz. U. z 2016r. poz. 1864). Jednakże dotychczasowe oznaczenia poszczególnych środków trwałych, będących w użytkowaniu w jednostce, symbolami klasyfikacyjnymi w grupie 8 KŚT (roszerzonymi o podrupy od 810 do 899), które zostały wprowadzone do stosowania poprzednimi zarządzeniami w sprawie polityki rachunkowości w jednostce, pozostają nadal bez zmian do czasu zdjęcia ze stanu (wykreślenia z ewidencji) poszczególnych środków trwałych na skutek ich sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania lub z powodu innej przyczyny.

5. Jednocześnie - na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości - ustala się, że tzw. niskocenne pozostałe środki trwałe, czyli przedmioty majątkowe długotrwałego użytku (powyżej roku) o niskiej wartości początkowej (tj. niskiej cenie nabycia lub koszcie wytworzenia), podlegają :

a/ wyłącznie ewidencji ilościowej w komórkach organizacyjnych jednostki, w których przedmioty te przekazano do użytkowania pracownikom lub powierzono ich pieczę, jeżeli ich wartość początkowa nie przekracza 1% kwoty określonej wyżej w pkt. 2 - obecnie 100 złotych, a także - bez względu na cenę nabycia lub koszt wytworzenia - wszystkie przedmioty majątkowe stanowiące:

- obuwie i odzież ochronną, roboczą, umundurowanie itp. wyposażenie osobiste pracowników.

- narzędzia dla konserwatorów i innych pracowników obsługi będące wyposażeniem osobistym

Te przedmioty majątkowe traktuje się w ewidencji księgowej na równi z materiałami, a zatem ich obrót tj. zakup i rozliczenie kosztów zużycia, rozlicza się za pośrednictwem magazynu materiałów eksploatacyjnych, na podstawie dowodów obrotu materiałowego Pz i Rw. Takie składniki majątkowe podlegają jedynie ewidencji ilościowej i kontroli ich zużycia tylko w komórce organizacyjnej jednostki, w której są one użytkowane.

b/ zawsze ewidencji ilościowo-wartościowej, bez względu na ich wartość początkową (cenę nabycia), niżej wymienione tzw. pozostałe środki trwałe, użytkowane w komórkach organizacyjnych jednostki, a mianowicie:

- meble i ich elementy jako odrębne składniki wyposażenia pomieszczeń w obiektach jednostki

- aparaty telefoniczne i faxy oraz telefony komórkowe w użytkowaniu pracowników i radnych

- maszyny piszące i liczące, w tym kalkulatory osobiste, w użytkowaniu jednostki i pracowników

- samodzielne urządzenia kopiujące i drukujące z zakresu poligrafii i informatyki

- lampy i lampki wolnostojące lub biurowe

6. Ewidencję analityczną do konta księgowego o symbolu 013 prowadzi się także w specjalistycznym programie informatycznym dla środków trwałych BDF-STR oraz w księgach lub kartotekach inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych - szczegółowo wg przedmiotów majątkowych, stanowiących odrębne obiekty inwentarzowe - w sposób analogiczny



jak dla podstawowych środków trwałych, z podaniem także - w księdze lub kartotece - odpowiedniej rodzajowo charakterystyki tego środka.

7. Odpowiedzialność za zorganizowanie i prawidłowe prowadzenie ewidencji ilościowej, a także za okresową kontrolę stanu faktycznego (inventaryzację wewnętrzną) pozostałych środków trwałych (wyposażenia), o których mowa w pkt. 5a, ponoszą dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych jednostki, w których te przedmioty majątkowe są użytkowane. Ewidencja ilościowa tego rodzaju niskocennych pozostałych środków trwałych - prowadzona przez komórki organizacyjne użytkujące te składniki wyposażenia - powinna zawierać co najmniej:

- lp w kolejności wpisów otrzymanego wyposażenia do ewidencji
- data i nr dowodu, na podstawie którego dokonano wpisu do ewidencji
- wartość składnika wyposażenia w cenie zakupu lub nabycia
- nazwisko i imię osoby, której pieczęć powierzono ten składnik wyposażenia
- podpis osoby, o której mowa wyżej
- data oraz przyczyna likwidacji lub zdjęcia wyposażenia ze stanu

### **C. Ewidencja oraz rozliczanie w jednostce UMR zakupów scentralizowanych i wspólnych w zakresie środków trwałych.**

1. W celu zmniejszenia kosztów nabycia lub też z innych uzasadnionych powodów (zgodnie ze stosownymi decyzjami lub porozumieniami) zakupy środków trwałych mogą być realizowane przez jednostkę Urząd Miejski w Radomiu w sposób scentralizowany tj w ilościach niezbędnych dla wielu podmiotów komunalnych (jednostek organizacyjnych GMR) objętych budżetem miasta. W takich przypadkach wszystkie procedury dotyczące zakupu środków trwałych przeprowadza się w jednostce zgodnie z przepisami prawa finansów publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych, a w części dotyczącej innych gminnych i powiatowych jednostek (podatników VAT) - również z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (VAT).

2. Rozpoczęcie procedury zakupu w/w środków trwałych może nastąpić dopiero po odpowiednim zabezpieczeniu środków finansowych w planie finansowym jednostki UMR, wynikającym z budżetu miasta, a w przypadku zakupów wspólnych (na zlecenie) - zgodnie z porozumieniem lub umową - dla tych i innych podmiotów lub jednostek organizacyjnych - po uprzednim przekazaniu przez nie - odpowiednich do ich zakresu rzeczowego - własnych środków finansowych na właściwy, wskazany do tych celów, rachunek bankowy jednostki UMR. Warunek podany w zdaniu drugim nie dotyczy jednostek organizacyjnych GMR, dla których środki na zakupy scentralizowane środków trwałych ujęte zostały jedynie w planie finansowym jednostki Urząd Miejski w Radomiu.

3. Wszelkie zakupy scentralizowane w zakresie środków trwałych, zarówno podstawowych jak i pozostałych (wyposażenia), realizowane przez jednostkę UMR w ramach budżetu (planu finansowego) tej jednostki, podlegają ewidencji księgowej na właściwym koncie o symbolu 300-X - Rozliczenie zakupu. Natomiast rozliczenie kosztów (nakładów) na te zakupy powinny być - w momencie ich przekazania, nie później jednak jak w miesiącu zakupu - rozliczone odpowiednio w ciężar konta:

- 080-X - Inwestycje oraz jednocześnie (niezwłocznie) - na podstawie dowodu OT - w ciężar konta 011-X - Środki trwałe - w przypadku ich wydania i przyjęcia do ewidencji i / lub używania w jednostce UMR
- 013-X - Pozostałe środki trwałe - w przypadku przyjęcia ich do ewidencji i / lub używania w jednostce UMR
- 800-X - Fundusz jednostki - w przypadku ich nieodpłatnego przekazania innym jednostkom GMR

4. Zakupy scentralizowane lub wspólne środków trwałych dla jednostek organizacyjnych GMR oraz podmiotów obcych, realizowane przez jednostkę UMR na podstawie zawartych stosownych umów i / lub porozumień, niezależnie od uzgodnionych sposobów rozliczeń finansowych ( tj. wg cen zakupu z doliczeniem lub bez doliczania kosztów zakupu i / lub marży) należy traktować jako zakup i sprzedaż towarów handlowych podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług (VAT) i rozliczać stosownie do obowiązujących przepisów i zasad w tym zakresie.

5. Wszelkie zatem zakupy scentralizowane lub wspólne w zakresie środków trwałych, zarówno podstawowych jak i pozostałych (wyposażenia), realizowane przez jednostkę UMR w ramach zawartych w tym zakresie w/w umów i/lub porozumień, zarówno z jednostkami organizacyjnymi GMR jak i podmiotami obcymi, podlegają również ewidencji księgowej na właściwym koncie o symbolu 300-X - Rozliczenie zakupu. Natomiast rozliczenie kosztów (nakładów) na te zakupy powinny być - w momencie ich przekazania, nie później jednak jak w miesiącu zakupu - rozliczone odpowiednio w ciężar konta:

- 080-X - Inwestycje oraz jednocześnie (lub niezwłocznie) - na podstawie dowodu OT - w ciężar konta 011-X - Środki trwałe - w przypadku ich wydania i przyjęcia do ewidencji i / lub używania w jednostce UMR
- 013-X - Pozostałe środki trwałe - w przypadku przyjęcia ich do ewidencji i / lub używania w jednostce UMR
- 330-X - Towary - w przypadku zakupu w celu ich odsprzedaży innym jednostkom GMR lub obcym podmiotom
- 225-2-3 - Rozliczenia naliczonego podatku VAT- w sytuacji, kiedy naliczony w fakturach zakupu tych środków trwałych podatek VAT podlega - chociażby w części - odliczeniu od podatku należnego
- 761-X - Pozostałe koszty operacyjne - w przypadku ich przekazania za odpłatnością (sprzedaż na fakturę) do innych jednostek organizacyjnych GMR lub podmiotów obcych, dla których były one zakupione

#### **D. Pozostałe ustalenia w zakresie gospodarki środkami trwałymi w jednostce.**

1. Wszystkie środki trwałe, w szczególności składniki majątku ruchomego, podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym. Oznakowanie tego dokonują wydziały prowadzące księgi inwentarzowe poszczególnych środków trwałych, przed wydaniem środka trwałego do użytkowania. Nie podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi : grunty, drogi, budynki i lokale komunalne oraz wszelkie instalacje i budowle podziemne, a także te środki trwałe, których oznakowanie nie jest możliwe albo wskazane z technicznych lub też innych uzasadnionych przyczyn. Numer inwentarzowy niskocennych tzw pozostałych środków trwałych może zawierać również dodatkowo symbol KŚT tego środka.
2. Wszelkie likwidacje środków trwałych przeprowadza się komisyjne, przez komisje powołane doraźnie lub na stałe przez Prezydenta Miasta. Wnioski komisji z przeprowadzonej faktycznej likwidacji środka trwałego, podlegają zatwierdzeniu - przez właściwego w jednostce w ramach nadzoru - Wiceprezydenta lub Sekretarza Miasta. W przypadku faktycznej likwidacji środka trwałego odzyskane w procesie likwidacji wartościowe materiały lub złom, albo też inne surowce wtórne podlegają zbyciu (sprzedaży) do właściwych punktów skupu lub innym podmiotom, bezpośrednio podczas procesu likwidacji, albo też przyjęciu ich do magazynu jednostki, a następnie w/w zbyciu lub zagospodarowaniu na potrzeby wewnętrzne jednostki lub Gminy.
3. Osobami odpowiedzialnymi za środki trwałe i wyposażenie przekazane do użytkowania lub nadzoru określonej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu są dyrektorzy i kierownicy tych komórek organizacyjnych jednostki. W związku z tym osoby te są także upoważnione i jednocześnie zobowiązane do zorganizowania właściwej eksploatacji (użytkowania) oraz opieki nad powierzonym komórce organizacyjnej majątkiem, a także zgłaszania lub realizacji, zgodnie z obowiązującymi procedurami i uprawnieniami, określonych potrzeb konserwacyjno-remontowych oraz dokumentowania stałych zmian w zakresie miejsca użytkowania powierzonych i nadzorowanych składników majątkowych. Osoby te zobowiązane są również podpisać stosowne (wymagane w jednostce) deklaracje odpowiedzialności majątkowej wg ustalonego wzoru, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika. W przypadku zmiany osoby na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej przekazanie oraz przyjęcie odpowiedzialności za środki trwałe, będące na stanie i w użytkowaniu lub w nadzorze tej komórki organizacyjnej jednostki, odbywa się w drodze stosownego protokołu zdawczo-odbiorczego, po przeprowadzonej uprzednio w tym zakresie inwentaryzacji składników majątkowych w trybie (formie) przewidzianym dla danej grupy środków trwałych.
4. Wszelkie zakupy środków trwałych a także ich wytworzenie we własnym zakresie może być dokonywane jedynie w ramach - planowanych w budżecie miasta (planie finansowym jednostki) - środków na ten cel. Przy realizacji zadań inwestycyjnych oraz zakupach gotowych środków trwałych należy przestrzegać także postanowień przepisów ustawowych oraz ustaleń wewnętrznych w jednostce dotyczących zamówień publicznych. Zakupy podstawowych i pozostałych środków trwałych dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu dokonuje się - co do zasady - w sposób scentralizowany w ramach środków budżetowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej jednostki właściwej ds administracyjno-gospodarczych oraz komórki organizacyjnej właściwej ds. informatyki. Wytworzenie środków trwałych w drodze procesu inwestycyjnego oraz zakupy innych (gotowych) środków trwałych na potrzeby określonych działalności GMR prowadzą te komórki organizacyjne jednostki, którym w obowiązującym budżecie miasta (planie finansowym jednostki) przydzielono określone środki finansowe na ten cel.
5. Wszelkie składniki majątkowe, wyznaczone do wniesienia jako aport rzeczowy do spółek prawa handlowego, winny być uprzednio - przed ich przekazaniem - wycenione przez rzeczoznawcę majątkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Skutki tej wyceny nie podlegają jednak wprowadzeniu do ewidencji księgowej środków trwałych, natomiast są one uwzględniane dopiero przy rozliczaniu faktycznego wniesienia aportu rzeczowego do spółki, na którą to czynność wystawia się także odpowiedni dowód LT lub PT w wartościach księgowych dotychczasowych. W przypadku wystąpienia nadwyżki wartości nabytych udziałów/akcji w spółce (równej co najmniej wartości aportu wg w/w wyceny rzeczoznawcy) nad ewidencyjną wartością księgową przekazywanego spółce aportu, kwotę tej nadwyżki traktuje się - do czasu zbycia udziałów/akcji - jako odpis aktualizujący FMT.
6. Zasady ewidencji i gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, przekazany Prezydentowi Miasta Radomia w ramach zadań zleconych - określone zostały w ustawie z dnia 21.08.1997r o gospodarce nieruchomościami oraz wydawanych - w razie potrzeby - przepisach wykonawczych w tym zakresie przez Ministra Skarbu Państwa i/lub Wojewodę Mazowieckiego.
7. W prowadzonych ewidencjach i dokumentach jednostki dopuszcza się stosowanie zwyczajowej - dotychczas stosowanej - nazwy „wyposażenie” dla składników tzw. pozostałych środków trwałych.
8. Pozostałe ustalenia odnośnie dokumentacji dotyczącej obrotu środkami trwałymi podane zostały w - obowiązującej w jednostce - instrukcji w zakresie obiegi i kontroli dokumentów księgowych.