

Zarządzenie NR59...../ DN / 2007
Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 7 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kwalifikacji
i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi rzeczowymi
składnikami aktywów długotrwałego użytkowania”.

Na podstawie § 20 – 22 regulaminu organizacyjnego Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli z dnia 27 kwietnia 2007 r. oraz ustaw:

- z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn.zm.),
- zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam aktualizację „instrukcji kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długotrwałego użytkowania” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy użytkują środki trwałe oraz niskocenne rzeczowe składniki aktywów długotrwałego 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 17 grudnia 2007 r.

Dyrektor

mgr inż. Artur B...

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 długotrwałego użytkowania a także sprawowania nad nimi kontroli w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie :
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją uregulowane są odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

I. Definicje

I.1. Definicja podatkowa

1. Za środki trwałe uważa się nieruchomości (grunty, budynki oraz lokale będące odrębną własnością, budowle, inwestycje w obcych obiektach), maszyny i urządzenia, środki transportu, oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki:
 - a) stanowią własność lub współwłasność jednostki,
 - b) zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
 - c) są kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do używania,
 - d) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
 - e) są wykorzystywane przez jednostkę 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 zł.

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 1 rok ,
 - są kompletne,
 - są zdadne do użytku,
 - są przeznaczone na potrzeby jednostki.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 długotrwałego użytkowania

1. Za niskocenne 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 zł.

II. Ewidencja

1. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w systemie komputerowym ESTRA 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 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 wykorzystanych 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 ogólnych 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, t.j. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, niezależnie od tego, czy równocześnie nastąpiło rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie; jeżeli faktyczne 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 kierownika jednostki, niezależnie od tego, kiedy nastąpi fizyczna likwidacja,
 - sprzedaży – data sprzedaży.
5. Dla środków trwałych prowadzi się 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 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 środków trwałych 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 jednostki; bezwzględnym wymogiem jest obowiązek zachowania chronologii wpisów kolejnych, przyjmowanych do eksploatacji środków trwałych; każdy wpisany obiekt inwentarzowy powinien być oznaczony numerem inwentarzowym (o którym mowa w pkt VIII niniejszej instrukcji).
8. Ewidencja nabywanych niskocennych składników majątku odbywa się na zasadach określonych dla materiałów, przy czym ich cena ewidencyjna w momencie przyjęcia do użytkowania jest ustalana na poziomie ceny nabycia.
9. Ewidencja ilościowo – wartościowa niskocennych składników majątku prowadzona jest w księdze inwentarzowej lub kartotekach ilościowo-wartościowych w księgowości i u bezpośredniego użytkownika.
Koszty zużycia tych składników są rejestrowane jednorazowo jako koszty zużycia materiałów w momencie wydania ich 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 Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego znajdujące się na terenie siedziby jednostki oraz w siedzibach terenowych komórek organizacyjnych.
- 3 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 zapotrzebowań 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.

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 ESTRA 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 Komisji Inwentaryzacyjnej 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 VIII 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. Dysponentami niskocennych składników majątku w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego są:

Lp	Nazwa dysponenta	Obszar działania	Zakres
1	Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego	siedziba LODR wraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi za wyjątkiem siedzib oddziałów i przypisanych im komórek organizacyjnych	wszystkie niskocenne składniki znajdujące się w obszarze działania
2	Kierownicy Oddziałów w Grabanowie, Rejowcu i Sitnie	siedziby oddziałów wraz ze wszystkimi wchodzącymi w jego skład komórkami organizacyjnymi	wszystkie niskocenne składniki znajdujące się w obszarze działania

2. 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,
 - 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. Obowiązki specjalisty ds. gospodarki środkami trwałymi w pionie organizacyjno-administracyjnym

1. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego spośród podległych mu pracowników wyznacza specjalistę ds. gospodarki środkami trwałymi.
2. Do obowiązków specjalisty ds. gospodarki środkami trwałymi należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z ruchem środków trwałych w Ośrodku,
 - 2) szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją opracowaną przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 3) nadawanie stopy procentowej amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami o amortyzacji środków trwałych,
 - 4) nadawanie numerów inwentarzowych,
 - 5) nadawanie kolejnych numerów dowodom z zakresu ruchu środków trwałych,
 - 6) wykonywanie czynności związanych z likwidacją i złomowaniem środków trwałych (w tym udział w komisjach likwidacyjnych),
 - 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych LODR.

VIII. 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.
2. Dysponenci niskocennych składników majątku zobowiązani są do:
 - przymocowania na trwałe lub namalowania na istniejących lub wydawanych niskocennych składnikach majątku stosownych numerów inwentarzowych zgodnie z instrukcją w sprawie oznakowania składników długotrwałego użytkowania w LODR Końskowola.
3. Specjalista prowadzący sprawy środków trwałych zobowiązany jest do:
 - przekazania 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 by obiekt nie uległ uszkodzeniu. W przypadku obiektów, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe (np. 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 tego środka trwałego nie może być nadany innemu obiektowi.
6. Środki trwałe dzierżawione od innych jednostek zachowują numery inwentarzowe nadane przez jednostkę wdzierżawiającą.

IX. Obowiązki Działu Księgowości

- 1 Do obowiązków Działu Księgowości należy:
 - a) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i niskocennych składników majątku w systemie komputerowej ewidencji ESTRA,
 - b) miesięczne uzgadnianie dokonanych zapisów w systemach komputerowej ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku oraz systemie finansowo-księgowym FIKS,



- c) przesyłanie 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.

X. 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 „magazyn wyda”,
 - b) zakupu bezpośredniego (z pominięciem magazynu) – w oparciu o fakturę dostawcy,
 - c) ujawnienia nadwyżek – w oparciu o protokół Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 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 Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 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 nieuzasadniona. Powodem likwidacji może być także zaginięcie, zagubienie lub stwierdzenie braku jego przydatności w Ośrodku.

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,
- 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 Dyrektorowi lub jego Zastępcy 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

wyrażoną pracodawcy szkodę zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu w sprawie odpowiedzialności materialnej pracowników. W takiej sytuacji, protokół likwidacji akceptuje Dyrektor LODR a Dział Księgowości jest zobowiązany do wystawienia noty obciążeniowej dla pracownika, któremu wykazano okoliczności uzasadniające jego materialną odpowiedzialność. W celu ustalenia kwoty roszczenia Dział Księgowości 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 księgowa 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 są ekonomicznie nieuzasadnione),
- 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 jednostce.

2.2.1.2. W celu przeprowadzenia likwidacji środka trwałego, główny użytkownik, z wyjątkiem sytuacji jak w pkt 2.2.1.1.d, zobowiązany jest – w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu – do wypełnienia protokołu zbędnego urządzenia (załącznik nr 9), oraz przekazania tego protokołu do specjalisty ds. środków trwałych w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym. Na tej podstawie specjalista występuje z wnioskiem do Dyrektora LODR 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,
- specjalista ds. środków trwałych.

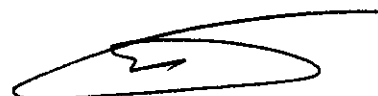
2.2.1.4. Po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora LODR na dokonanie likwidacji, specjalista ds. środków trwałych wystawia dowód LT postawienia środka trwałego w stan likwidacji (załącznik nr 7).

2.2.1.5. Dokonanie fizycznej likwidacji wymaga wypełnienia przez specjalistę ds. środków trwałych protokołu fizycznej likwidacji (załącznik nr 10) oraz dowodu fizycznej likwidacji LTF (załącznik nr 8)

2.2.1.6. Powyższe zasady likwidacji stosuje się również w przypadku częściowej likwidacji. Komisja Likwidacyjna ustala jaki procent wartości początkowej środka trwałego stanowi wartość początkowa części likwidowanej. Na tej podstawie Dział Księgowości 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 LTF.

2.2.1.8. W przypadku stwierdzenia kradzieży środka trwałego, użytkownik powiadamia najbliższy Posterunek Policji. Wystawienie dowodu LT i przeksięgowanie środka trwałego z ewidencji bilansowej do pozabilansowej powinno 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 użytkownik. Uzyskaniem odszkodowań za skradzione mienie zajmuje się Dział Organizacyjno-Administracyjny.

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

2.2.1.10. Numery dokumentom LT i LT(F) nadaje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

2.2.1.11. Dowody LT i LT(F), protokół zbédnego urzędzenia i protokół fizycznej likwidacji zatwierdza Dyrektor LODR lub jego Zastępcą.

2.2.2. Sposoby likwidacji.

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

2.2.2.1. Sprzedaż.

Sprzedaży środka trwałego dokonuje się na wniosek Komisji Likwidacyjnej zawarty w protokole zbédnego urzędzenia, sporządzonym przez użytkownika w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu. Uzyskana akceptacja Dyrektora lub jego Zastępcy 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 itp.) – wnioskuje do Działu Księgowości o sporządzenie faktury VAT zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami.

Kopia faktury za sprzedany obiekt 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 nieżelaznych 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 jednostki

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 wystawia strona przekazująca składnik majątku.

Dowody MT wystawia specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi w dziale organizacyjno-administracyjnym.

Numery dowodom nadaje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

4. Nieodpłatne przekazanie

4.1. Nieodpłatne przekazanie:

- a) niskocennych składników majątku – odbywa się na podstawie pisemnej zgody Dyrektora lub jego Zastępcy 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 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 zawinione i niezawinione. Charakter niedoboru określa Komisja Inwentaryzacyjna 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 Komisję Inwentaryzacyjną są korygowane przez:

- usunięcie błędów w ewidencji księgowej,
- przeprowadzenie ponownego spisu z natury,
- uzupełnienie ewidencji w oparciu o sporządzone 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 Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzający powstanie niedoboru i zawierający wniosek do Dyrektora zaopiniowany przez Głównego Księgowego, o odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej,
- b) pisemna zgoda Dyrektora na odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej.

5.5. W sytuacji uznania przez Komisję Inwentaryzacyjną niedoboru środka trwałego lub niskocennego składnika majątku za zawiniony, Dział Księgowości zobowiązany jest do wystawienia noty obciążeniowej dla osoby materialnie odpowiedzialnej za powstanie niedoboru. W tym celu Dział Księgowości występuje do Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego 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 księgową 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 znajdujące się na terenie działania LODR Końskowola.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Ryszard Misiurek

Dyrektor
mgr inż. Artur Banach

KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO

	Nr inwentarzowy	2	Nazwa środka trwałego	3	Symbol KST	4	Nr karty
5	Data wykonania, budowy, nabycia	..... dzień, miesiąc, rok	11	Miejsce użytkowania	..... ..... .....	
6	Dostawca, wykonawca, nr dowodu	..... ..... .....	12	Charakterystyka obiektu, wymiary	..... ..... .....	
7	Data przyjęcia do użytkowania	..... dzień, miesiąc, rok	13	Tonaż, nr fabryczny, konstrukcja itp.	..... ..... .....	
8	Klasyfikacja Środków Trwałych	..... .....	14	Części składowe (wyposażenie obiektu)	..... ..... .....	
9	Stawka umorzeniowa liniowa degresywna	..... .....	15	Wartość początkowa	..... .....	
10	Źródło finansowania środka trwałego	..... .....	16				

ZMIANY WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO

Data	Nr dowodu księgowego	Przyczyna zmiany	Wartość początkowa	Umorzenie		Stawka umorzenia w %	Umorzenie	
				dotychczasowe	po zmianie		miesięczne	roczne

KSIĘGA INWENTARZOWA

Strona nr

Nr kolejny		Data przychodu względnie rozchodu	Symbol i nr dowodu	Numer fabryczny przedmiotu (obiekty)	Nazwa przedmiotu (objektu) jego opis i stan	Cena jednostkowa	
przychodu	rozchodu					zł	gr

Strona nr

ILOŚĆ			WARTOŚĆ						Przeciwny numer kolejny	UWAGI (co do miejsca znajdowania się przedmiotu i inne)
Przychód	Rozchód	Stan	Przychód		Rozchód		Stan			
			zł	gr	zł	gr	zł	gr		

PLAN AMORTYZACJI BILANSOWEJ/PODATKOWEJ*
za okres od dnia 1 stycznia roku do dnia 31 grudnia roku

Grupa rodzajowa

Lp.	Nazwa środka	Wartość początkowa	Umorzenie na 1.01..... r.	Stawka amort.	Stawka mies.	Odpisy amortyzacyjne za miesiąc												Umorzenie na 31.12..... r.	Umorzenie za rok
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		

* niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4

Nazwa				Przebieg		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
						Numer		
Charakterystyka				Data				
Dostawca - Wykonawca				i. Wartość z rozliczenia				
				1. Wartość rachyca lub wyliczenia		zj		
				2. Koszty		zj		
				3. Koszty		zj		
				Razem		zj		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie				II. Wartość szacunkowa		zj		
Podpis zespołu przygotowującego				Podpis osoby, której powierza się pracę nad przyjęciem środka trwałego				
Uwagi:								
				Kwota		zaliczenia		
Polecenie księgowania								
Numer				Data		Słowo % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego				Konto Wrieten		Kwota		
Numer inwentarowy				Konto Ma				
Stanowisko kosztów				Zaksięgowano				
						data		
						pogo		

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO		PT	Nr PT	data wystawienia PT
Nazwa i charakterystyka środka trwałego		Nr inwentarzowy środka trwałego		
Wartość początkowa środka trwałego	Dotychczasowe umorzanie (zł)	Uzasadnienie przekazania środka trwałego		
Przekazujący	Księgowano (strona przekazująca)	Wypełnia strona przyjmująca		
		Numer inwentarzowy		
		Wartość początkowa		
		Miejsce użytkowania		
Przyjmujący	Księgowano (strona przyjmująca)	Stanowisko		
		kosztów		
		Osoba odpowiedzialna		
data i podpis		data i podpis		Uwagi

Załącznik nr 6

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO		MT	Nr MT	data wystawienia MT			
Nazwa środka trwałego		Nr inwentarzowy środka trwałego					
Wartość początkowa środka trwałego	Dotychczasowe umorzanie (zł)	Data zmiany miejsca użytkowania środka trwałego					
SKĄD		DOKĄD					
					Komórka organizacyjna		
					Stanowisko kosztów		
					Osoba odpowiedzialna		
Przekazał		Przyjął		Księgowano			
data i podpis		data i podpis		data i podpis DK			

Załącznik nr 7

LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO	LT	Nr LT	data wystawienia LT	
Komórka organizacyjna użytkownika	Stanowisko kosztów	Nr inwentarzowy środka trwałego		
Wartość początkowa środka trwałego		Dotychczasowe umorzenie (zł i %)		
Nazwa i cechy charakterystyczne środka trwałego		Miesiąc i rok rozpoczęcia likwidacji		
Użytkownik	Zatwierdził	Księgowano		
data i podpis	data i podpis	data i podpis pracownika DK		

Załącznik nr 8

LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO	LT (F)	Nr LT (F)	data wystawienia LT (F)	
Komórka organizacyjna użytkownika	Stanowisko kosztów	Nr inwentarzowy środka trwałego		
Wartość początkowa środka trwałego		Dotychczasowe umorzenie (zł i %)		
Nazwa i cechy charakterystyczne środka trwałego		Miesiąc i rok rozpoczęcia likwidacji		
Wnioskodawca	Zatwierdził	Księgowano		
data i podpis	data i podpis	data i podpis pracownika DK		

dnia

PROTOKÓŁ ZBĘDNEGO URZĄDZENIA NR

1. Nazwa i typ środka trwałego
2. Nr inwentarzowy
3. Nr ewidencyjny użytkownika
4. Nazwa komórki organizacyjnej
5. Stanowisko kosztów
6. Producent
7. Nr fabryczny
8. Ciężar w kg
9. Rok zakupu
10. Wielkości charakterystyczne
11. Uzasadnienie zbędności środka trwałego przez użytkownika
12. Wartość początkowa środka trwałego
13. Dotychczasowe użyczenie
14. Zużycie środka trwałego w

.....
podpis głównego użytkownika

15. Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej

16. Sposób likwidacji
17. Termin fizycznej likwidacji

KOMISJA LIKWIDACYJNA

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Jednostka organizacyjna	Podpis

Zatwierdzam

Dyrektor

..... dnia

PROTOKÓŁ FIZYCZNEJ LIKWIDACJI NR

1. Nazwa i typ środka trwałego
2. Nr inwentarzowy
3. Nr ewidencyjny użytkownika
4. Nazwa komórki organizacyjnej
5. Stanowisko kosztów
6. Producent
7. Nr fabryczny
8. Ciężar w kg
9. Rok zakupu
10. Sposób dokonania likwidacji
11. Wykaz materiałów uzyskanych z likwidacji:

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	% zużycia	Wartość

12. Rozliczenie złomu z likwidowanego środka trwałego:

Lp.	Magazyn	Nr PZ	Z dnia	Jedn. m.	Ilość

KOMISJA LIKWIDACYJNA

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko sluzbowe	Jednostka organizacyjna	Podpis

Zatwierdzam

Dyrektor

LN	Likwidacja niskocennego składnika majątku długotrwałego użytkowania	Nr LN	Data LN	Główny użytkownik (komórka organizacyjna)	Konto działalności		Stanowisko kosztów	
					Symbol jednostki miary*	Ilość likwidowana	Cena ewid.	dzies.
Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątku	Indeks materiałowy					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
*) 20 – szt. 26 – para 40 – m 50 – m ²	Wystawił (data, podpis)	Uzasadnienie likwidacji	Podpisy Komisji Likwidacyjnej	Pracownik DK (data, podpis)	Uzysk ziomu			
	Zatwierdził (data, podpis)				Nr RW	data		

LN	Likwidacja niskocennego składnika majątku długotrwałego użytkowania	Nr LN	Data LN	Główny użytkownik (komórka organizacyjna)	Stanowisko kosztów	
					Konto działalności	Cena ewid.
Lp.	Nazwa składnika majątku	Indeks materiałowy	Symbol jednostki miary*	Ilość likwidowana	Cena ewid.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
*) 20 – szt. 26 – para 40 – m 50 – m ²	Wystawił (data, podpis)	Uzasadnienie likwidacji	Podpisy Komisji Likwidacyjnej	Ilość likwidowana	Cena ewid.	Uzysk ziomu
	Zatwierdził (data, podpis)					Nr RW	data	Pracownik DK (data, podpis)

.....
Główny użytkownik
 (komórka organizacyjna)

dnia.....

.....
 Stanowisko kosztów

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI
 niskocennych składników majątku długotrwałego użytkowania

Lp.	Nazwa obiektu	Nr inwentarzowy	Ilość

UZASADNIENIE:

KOMISJA W SKŁADZIE:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko i komórka organizacyjna	Podpis

W załączeniu (właściwie podkreślić):

dowód LN, ekspertyza techniczna, protokół wybrakowania, protokół zużycia EWF, inne.....

Zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku długotrwałego użytkowania	ZM	Nr ZM	data ZM
Nazwa składnika majątku		Nr inwentarzowy składnika majątku	Indeks materiałowy
Ilość	Jednostka miary	Data zmiany miejsca użytkowania składnika	
SKAD		DOKAD	
Komórka organizacyjna		Komórka organizacyjna	
Stanowisko kosztów		Stanowisko kosztów	
Osoba odpowiedzialna		Osoba odpowiedzialna	
Przekazał		Przyjął	Księgowano DK
data i podpis		data i podpis	data i podpis

ZM	Zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku długotrwałego użytkowania		Nr ZM	data ZM
Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątku	Indeks materialowy	Ilość
SKAD			DOKAD	
Kontrolka organizacyjna			Kontrolka organizacyjna	
Stanowisko kosztów			Stanowisko kosztów	
Osoba odpowiedzialna			Osoba odpowiedzialna	
Przekazał			Przyjął	Księgowano DK
data i podpis			data i podpis	data i podpis