Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 77.2018
Dyrektora MOPS
z dnia 24.07.2018 r.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁE CZNEJ W CZĘSTOCHOWIE

§ 1.
Zasady ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych

1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym także do trwałego wykorzystywania przez inne jednostki w ramach m.in. umów najmu i umów użyczenia.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
   1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
   2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne;
   3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
3. Składniki majątkowe, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa lub równa 10 000,00 zł są uznawane za środki trwałe i obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych i podlegają amortyzacji na zasadach ogólnych. Zakup środków trwałych finansowany jest ze środków na inwestycje.
4. Składniki majątkowe o wartości powyżej 150,00 zł, ale nie wyższej niż 9 999,99 zł są uznawane za środki trwałe, obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów amortyzacji. Stanowią one tzw. pozostałe środki trwałe. Zakup pozostałych środków trwałych finansowany jest ze środków na wydatki bieżące, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu budowlanego, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków przeznaczonych na inwestycje.
5. Składniki majątkowe o wartości powyżej 50,00 zł, ale nie wyższej niż 149,99 zł nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji ilościowej pozabilansowej.
6. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 50,00 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.
7. Środki trwałe o wartości początkowej od 3 500,00 zł do 10 000,00 zł ujęte do końca roku 2017 na koncie 011, mogą być nadal umarzane według zasad ustalonych dla nich w momencie przyjęcia do użytkowania. Z dniem 1 stycznia 2018 r. następuje podwyższenie limitu wartości nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 011 i 020.

§ 2.

1. Urządzeniami służącymi do ewidencji analitycznej są:
   1) ewidencja ilościowo-wartościowa w systemie ewidencji środków trwałych i amortyzacji WF-bEST prowadzona w Sekcji Księgowej, indywidualne karty obiektów inwentarzowych (karty środków trwałych) prowadzone w Sekcji Organizacyjnej;
   2) książki inwentarzowe, spisy inwentarza (wywieszki) prowadzone przez osoby materialnie odpowiedzialne w komórkach organizacyjnych, w których mienie jest użytkowane;
   3) tabele amortyzacyjne - prowadzone w Sekcji Księgowej.
2. W systemie WF-bEST ewidencja majątku przebiega przy użyciu następujących dokumentów:
   1) **OT** - zakup środka trwałego, przyjęcie środka trwałego z inwestycji, modernizacja;
   2) **PT** - nieodpłatne przyjęcie środka trwałego, przyjęcie lub oddanie w dzierżawę, przyjęcie na stan nadwyżek inwentarzowych, przyjęcia środka z budowy;
   3) **PK** - zwiększenie wartości środka trwałego, zmniejszenie wartości środka trwałego lub wartości umorzenia;
   4) **MT** - zmiana miejsca użytkowania;
   5) **LT** - likwidacja bądź sprzedaż środka trwałego w całości, usunięcie niedoborów inwentaryzacyjnych, przeszacowanie;

6) **LC** - częściowa likwidacja lub sprzedaż środka trwałego;
7) **ZT** - zmiana wartości środka trwałego.

3. W systemie ewidencji środków trwałych i amortyzacji rzeczowe środki trwałe dzielą się na następujące kategorie:
   1) środki trwałe (w tym grunty), wartości niematerialne i prawne, w tym pozostałe wartości niematerialne i prawne;
   2) pozostałe środki trwałe.
4. Wszelkie zmiany w stanie środków trwałych (np. przychód, rozchód, odłączenie części peryferyjnej lub dołączenie do innego środka trwałego, zmiana wartości wynikająca z ulepszenia środka trwałego, zmiana miejsca użytkowania, zmiana osób materialnie odpowiedzialnych) kierownik komórki organizacyjnej zgłasza niezwłocznie do Sekcji Organizacyjnej, która przekazuje do Sekcji Księgowej w celu naniesienia zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej.
5. Wszelkie zmiany w stanie środków trwałych regulują załączniki nr 2.4 i nr 2.5 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie, stanowiącej załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3.

1. Jednostką ewidencyjną środków trwałych (objętą ewidencją szczegółową) jest obiekt inwentarzowy. Za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element zasobów trwałych spełniających określone funkcje w jednostce. Może nim być np. budynek, maszyna, pojazd mechaniczny, zestaw komputerowy.
2. Każdemu obiektowi inwentarzowemu nadaje się unikalny (niepowtarzalny), kolejny numer inwentarzowy, zamieszczany - w miarę możliwości – w sposób trwały na obiekcie. Numer ten, wraz z opisem obiektu środka trwałego, ujmuje się we wchodzącej w skład ewidencji środków trwałych (przyjmującej formę np. kart inwentarzowych) - księdze obiektów (księdze inwentarzowej), prowadzonej na bieżąco oraz odpowiednio przechowywanej i zabezpieczonej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
3. Obiekt inwentarzowy powinien stanowić pewną całość wyodrębnioną pod względem rzeczowym oraz być jednostką na tyle niepodzielną, aby w momencie przemieszczania, przekazania, likwidacji itp. stanowił samodzielny przedmiot obrotu.
4. Obiekt inwentarzowy, oprócz własnego środka trwałego, który tworzą jego części składowe, może obejmować także części dodatkowe i części peryferyjne w szczególności, jeśli są one z nim związane w sposób trwały fizycznie lub na podstawie przepisów prawa.
5. Część składowa jest powiązana fizycznie (wchodzi fizycznie w skład danego środka trwałego) lub prawnie ze środkiem trwałym.
6. W razie wyodrębnienia w ramach obiektu części dodatkowej lub peryferyjnej, ewidencji podlega wartość początkowa, suma odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, a w konsekwencji wartość księgowa netto każdej z tych części. Wyodrębnione części dodatkowe i części peryferyjne są objęte ewidencją w ramach ewidencji środków trwałych i mają nadany odrębny numer inwentarzowy.
7. Częścią dodatkową (dodatkowym wyposażeniem) jest element środka trwałego, który zwiększa jego walory użytkowe, ale nie jest niezbędny do jego funkcjonowania lub nie powoduje ograniczenia w jego użytkowaniu. Część dodatkowa wchodzi fizycznie w skład środka trwałego lub jest z nim w inny sposób trwale związana (fizycznie lub prawnie). Jest ona ujmowana w wartości księgowej brutto środka trwałego, z którym jest związana, gdyż sama nie może być uznana za kompletny składnik aktywów. Przykładem części dodatkowej jest klimatyzacja lub radio zamontowane w samochodzie, koło zapasowe, rolety antywłamaniowe w budynku, itp.
8. Częścią peryferyjną jest element fizycznie (konstrukcyjnie) nie wchodzący w skład środka trwałego, który realizuje samodzielnie określone funkcje użytkowe. Część peryferyjna nie warunkuje możliwości użytkowania środka trwałego, z którym ma być powiązana, a jej brak nie ogranicza jego właściwości użytkowych. Część peryferyjna zależnie od decyzji jednostki oraz postanowień zawartych w KŚT może stanowić odrębny środek trwały lub wchodzić w skład środka trwałego, z którym jest powiązana. Część peryferyjna może także być użytkowana w powiązaniu z więcej niż jednym środkiem trwałym. Przykładem takiej część peryferyjnej jest drukarka komputerowa. Częścią peryferyjną może być także ogrodzenie obiektu budowlanego, jeśli ogrodzenie to służy tylko i wyłącznie jednemu obiektowi. Ogrodzenie może także stanowić odrębny środek trwały ze względu na pełnienie funkcji samodzielnie, lub jeżeli służy na potrzeby dwóch lub więcej obiektów budowlanych.

9. Części dodatkowe i części peryferyjne, odmiennie niż części składowe, mogą być dołączane do środka trwałego już po jego przyjęciu do użytkowania, odłączane od środka trwałego po przyjęciu go do użytkowania lub przełączane między różnymi środkami trwałymi.
10. Zestaw komputerowy jest środkiem trwałym zdatnym do użytku jeśli jest kompletny (jednostka centralna, urządzenia wejścia, urządzenia wyjścia, jednostka pamięci, urządzenia transmisji danych, urządzenia ochrony danych, jednostki zasilające). Zakwalifikowanie drukarki komputerowej jako części zestawu komputerowego lub samodzielnego środka trwałego zależy od jej przeznaczenia. Jeżeli drukarka została zakupiona w celu współpracy z kilkoma zestawami komputerowymi bądź serwerami, uważa się ją za oddzielne urządzenie, które może być odrębnym środkiem trwałym podlegającym amortyzacji z odrębnym numerem inwentarzowym. W takim przypadku zakupiona drukarka nie zwiększa wartości początkowej żadnego z zespołów komputerowych, z którymi współpracuje. Natomiast w sytuacji, gdy drukarka współpracuje z jednym zestawem komputerowym, uznaje się ją za część tego zestawu.

§ 4.

1. Kontrolę i zbiorczą ewidencję ilościową pozabilansową składników niskocennych o wartości początkowej od 50,00 zł do 149,99 zł prowadzi Sekcja Organizacyjna, która nadaje numery inwentarzowe w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu. Ewidencję ilościową tych składników należy również prowadzić we wszystkich komórkach organizacyjnych, w których te środki są użytkowane. Odpowiedzialność za właściwą ewidencję i ochronę ww. składników majątkowych w komórkach organizacyjnych ponoszą osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie. Zmiana miejsca użytkowania składników majątkowych o niskiej wartości dokonuje się za pomocą dokumentu przekazania, sporządzanego przez pracownika Sekcji Organizacyjnej w dwóch egzemplarzach.
2. Środki trwałe o wartości początkowej od 150,00 zł do 9 999,99 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych i umarza jednorazowo w miesiącu ich przyjęcia do używania w programie finansowo-księgowym WF-Fakir obsługiwanym przez pracowników Sekcji Księgowej. System ewidencji środków trwałych i amortyzacji WF-bEST jest obsługiwany przez pracowników Sekcji Księgowej i Sekcji Organizacyjnej.
3. Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych i amortyzuje z zastosowaniem liniowej metody amortyzacji. Ewidencja w programie finansowo-księgowym WF-Fakir prowadzona jest w Sekcji Księgowej. System ewidencji środków trwałych i amortyzacji WF-bEST jest obsługiwany przez pracowników Sekcji Księgowej i Sekcji Organizacyjnej.
4. Należy prowadzić ewidencję ilościową wszystkich telefonów komórkowych w Sekcji Informatyki, bez obowiązku nadawania numerów inwentarzowych, z zaznaczeniem, komu zostały powierzone. Pracownik, któremu zostaje powierzony telefon komórkowy składa oświadczenie o korzystaniu ze służbowego telefonu komórkowego. Odpowiedzialność za właściwą ewidencję ponosi kierownik Sekcji Informatyki. W przypadku wycofania z eksploatacji (np. wskutek zużycia, zniszczenia, wymiany aparatu telefonicznego na nowy itp.) propozycję zagospodarowania przedstawia Komisja ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego MOPS.

§ 5.

1. W okresie użytkowania środka trwałego ponoszone są nakłady skutkujące ulepszeniem lub warunkujące jego użytkowanie, które jednostka ujmuje:
   1) jako zwiększenie wartości początkowej środka trwałego – ulepszenie;
   2) jako koszty okresu bieżącego użytkowania (eksploatacji) – remonty.
2. Przez ulepszenie rozumie się przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego, gdy wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do używania mierzonej w szczególności: okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami jego eksploatacji:
   1) ulepszenia we własnych środkach trwałych zwiększają wartość danego środka trwałego. Wartość początkową własnych środków trwałych, które uległy ulepszeniu powiększa się o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 10 000,00 zł w zakresie sprzętu komputerowego, w pozostałych przypadkach, gdy suma wydatków w ciągu roku budżetowego na ulepszenia przekraczają łączną wartość 10 000,00 zł. Ulepszenie środków trwałych finansowane jest ze środków przeznaczonych na inwestycje;

2) ulepszenie w obcych środkach trwałych ewidencjonuje się w księgach rachunkowych jako odrębne obiekty inwentarzowe. Klasyfikowane są zgodnie z klasyfikacją środka trwałego (KŚT) w zależności od środka trwałego którego dotyczą.

3. Przez **przebudowę** środków trwałych rozumieć należy zmianę, poprawę istniejącego stanu (np. funkcji czy konstrukcji), przez **rozbudowę** – powiększenie, rozszerzenie składników majątku (w szczególności budynków, budowli, linii technologicznych itp.), przez **rekonstrukcję** – odtworzenie, odbudowę o charakterze poszerzającym bądź poprawiającym parametry, przez **adaptację** - przystosowanie, przerobienie środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż pierwotny lub nadania mu nowych cech użytkowych. Wszystkie te wydatki korygować będą wartość początkową środków trwałych – powodują jej zwiększenie.
4. Ulepszenie środka trwałego zwiększa wartość początkową środka trwałego co będzie związane ze zmianą wysokości odpisów amortyzacyjnych.
5. Remontem jest naprawa, konserwacja, a także wymiana zużytych części na nowe. Pojęciem zbliżonym do remontu i jednakowo traktowanym jest konserwacja czyli okresowe czynności mające na celu utrzymanie danego środka trwałego w należytym stanie technicznym i zapobieżenie jego przedwczesnego zniszczenia i niedopuszczenie do ich awarii. Remont środka trwałego finansowany jest ze środków przeznaczonych na wydatki bieżące. Remont nie zwiększa wartości środka trwałego.
6. Przez remont rozumie się wszystkie działania przywracające pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego wraz z wymianą zużytych części składowych środka trwałego, które nie spowodują zmian w użytkowaniu środka trwałego, jego przeznaczeniu czy konstrukcji i nie spowodują wzrostu jego wartości użytkowej. Wyróżniamy tutaj:
   1) konserwację bieżącą - czynności utrzymujące środek trwały w odpowiedniej czystości; to także systematyczne sprawdzanie stanu technicznego oraz usuwanie drobnych usterek;
   2) konserwację okresową - wymianę płynów eksploatacyjnych;
   3) przeglądy okresowe - polegają na ustaleniu stopnia zużycia poszczególnych części i zespołów; są to także czynności regulujące pracę poszczególnych mechanizmów, usuwanie drobnych uszkodzeń i wymiana niesprawnych, łatwo dostępnych, niewymagających demontażu elementów oraz ustalenie potrzeb remontowych.
7. Dokonanie wymiany uszkodzonej części składowej zespołu komputerowego oraz części dodatkowej lub peryferyjnej, jeżeli wchodzą w skład zespołu komputerowego jest zdarzeniem uznawanym w zdecydowanej większości przypadków za remont. Wymiana uszkodzonej części w ramach remontu nie wpływa na wartość początkową „starego" zestawu komputerowego, gdyż nie dochodzi do tzw. trwałego odłączenia od danego środka trwałego jego części składowej dodatkowej lub peryferyjnej. Fakt wymiany części składowej, dodatkowej lub peryferyjnej należy uwidocznić na karcie środka trwałego, wpisując datę „remontu" zespołu komputerowego wraz z opisem nowej części składowej, dodatkowej, peryferyjnej (nazwa, ewentualnie nadany numer ewidencyjny). Tak samo jest w przypadku, gdy wymiana części składowej, dodatkowej, peryferyjnej zostanie uznana za ulepszenie zespołu komputerowego (powoduje jego ulepszenie wyrażanego przez dłuższy okres używania, większą zdolność wytwórczą czy zmniejszenie kosztów eksploatacji takiego zestawu komputerowego), ale wydatek z tym związany nie przekroczył 10 000,00 zł. W przypadku jednak ulepszenia o wartości wyższej niż 10 000,00 zł kwota ulepszenia zwiększa wartość początkową zespołu komputerowego.
8. Podobnie postępujemy przy wymianie uszkodzonej części w innych środkach trwałych, w skład których wchodzą części składowe, dodatkowe i peryferyjne.
9. Przekazanie do naprawy sprzętu komputerowego do Sekcji Informatyki odbywa się na podstawie zgłoszenia za pomocą poczty e-mail, komunikatora lub rozmowy telefonicznej przez pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej faktu uszkodzenia, niepoprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego.
10. Pracownik Sekcji Informatyki podejmuje działania – sprawdza zgłoszony problem, a następnie dokonuje naprawy na miejscu lub decyduje o zabraniu sprzętu do Sekcji Informatyki lub serwisu zewnętrznego. Sporządzany jest protokół przyjęcia sprzętu do serwisowania wg wzoru w trzech egzemplarzach (po jednym dla przekazującego, przyjmującego i Sekcji Księgowej).
11. Po umówieniu transportu, sprzęt komputerowy zostaje przewieziony do naprawy do Sekcji Informatyki. Pracownik Sekcji Informatyki sporządza z przeprowadzonego remontu protokół, w którym określa rodzaj usterki oraz określa części zamienne, które zostały zużyte do naprawy sprzętu komputerowego wraz z podaniem ich wartości.
12. W przypadku stwierdzenia konieczności przekazania sprzętu do serwisu zewnętrznego, sprzęt zostaje tam przewieziony po umówieniu transportu.

13. Podczas odbioru naprawionego sprzętu wypełnia się protokół odebrania sprzętu z serwisowania wg wzoru załącznika, a następnie przewozi sprzęt bezpośrednio do komórki organizacyjnej lub do sprawdzenia w Sekcji Informatyki (w przypadku naprawy zewnętrznej), a następnie do danej komórki organizacyjnej.
14. Niedopuszczalne jest przyjęcie sprzętu do naprawy i odbiór sprzętu z naprawy bez uprzedniego przyjęcia dokumentu przekazującego sprzęt. Osoba odpowiedzialna za środki trwałe w komórce organizacyjnej ma obowiązek monitorowania terminu naprawy.
15. Zasady określone w ust. 9 – ust. 14 obowiązują przy przekazaniu do naprawy pozostałego sprzętu. Komórką właściwą jest Sekcja Organizacyjna.

§ 6.

1. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:
   1) przypadkami losowymi - pożar, powódź, kradzież;
   2) decyzjami ekonomicznymi - np. mała opłacalność w eksploatacji i potrzeba wymiany urządzeń;
   3) zmianą profilu działalności i budową nowych środków trwałych;
   4) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.
2. Postawienie środka trwałego w stan likwidacji oznacza jego likwidację:
   1) drogą likwidacji fizycznej, albo
   2) polegającą na wyłączeniu środka trwałego z ksiąg rachunkowych, bez przeprowadzania fizycznej likwidacji, albo
   3) polegającą na wykorzystaniu likwidowanego środka trwałego jako bazy (elementu konstrukcyjnego) nowego środka trwałego.
3. Stosowanie fizycznej likwidacji środka trwałego powinno nastąpić dopiero w ostateczności – po stwierdzeniu, że jest całkowicie zniszczony lub niezdatny do eksploatacji ze względów technologicznych, a jego naprawa bądź unowocześnienie są niemożliwe lub nieopłacalne i nie można go zagospodarować poprzez sprzedaż bądź przekazanie innej jednostce.
4. Likwidacja środka trwałego wymaga dokonania szeregu czynności w dłuższym okresie czasu. Dlatego też z dniem postawienia środka trwałego w stan likwidacji, do czasu jego całkowitej likwidacji, przeksięgowuje się go na konto pozabilansowe „Środki trwałe w likwidacji" prowadzone w Sekcji Księgowej.
5. Podstawą wyksięgowania środków trwałych z ewidencji bilansowej jest protokół likwidacji środka trwałego, dowód PT z załączonymi dowodami źródłowymi (m.in. umowa nieodpłatnego przekazania, decyzja przekazania w trwały zarząd), dowody sprzedaży - faktura, akt notarialny oraz protokół ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych. Wyksięgowania środków trwałych z ksiąg rachunkowych dokonuje się z datą wydania kupującemu, otrzymującemu nieodpłatnie czy też w trwały zarząd, bądź ujawnienia niedoboru lub szkody, wskazaną na dowodach źródłowych. Szczególnym przypadkiem wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej jest likwidacja środka trwałego.
6. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników środków trwałych dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna. Jeśli likwidowany składnik majątkowy podlegał utylizacji jako odpad, to należy dołączyć dowód przekazania zlikwidowanego składnika odbiorcy odpadów.
7. Likwidacja fizyczna środka trwałego może nastąpić także z wykorzystaniem jego części składowych. Gdy odzyskane części składowe nie spełniają definicji środków trwałych w zakresie kompletności i zdatności do użytkowania przekazywane są do Sekcji Informatyki – sprzęt komputerowy lub do Sekcji Organizacyjnej – pozostały sprzęt i objęte tam pozabilansowo ewidencją ilościową do czasu wykorzystania ich jako części zamiennych do środków trwałych nadal eksploatowanych w jednostce lub wykorzystania ich do nowo wytworzonego środka trwałego.
8. Ewidencję obcych środków trwałych użytkowanych przez MOPS na podstawie umowy użyczenia, dzierżawy, itp., zbiorczo prowadzi Sekcja Organizacyjna i dodatkowo komórki organizacyjne, które użytkują poszczególne środki trwałe a pozabilansowo w systemie finansowo-księgowym ewidencja prowadzona jest w Sekcji Księgowej.
9. Ewidencję własnych środków trwałych oddanych w użytkowanie innym jednostkom zbiorczo prowadzi Sekcja Organizacyjna oraz pozabilansowo w systemie finansowo-księgowym prowadzi Sekcja Księgowa.
10. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie uzgadniają stany składników majątku trwałego z Sekcją Organizacyjną oraz sprzęt komputerowy z Sekcją Informatyki na dzień

30 września w roku przeprowadzania pełnej inwentaryzacji i na dzień 31 grudnia w pozostałych latach. Sekcja Organizacyjna i Sekcja Informatyki uzgadnia następnie stany składników z Sekcją Księgową. Na okoliczność dokonanego uzgodnienia sporządzany jest wydruk z systemu ewidencji środków trwałych i amortyzacji dotyczący stanu składników majątku trwałego potwierdzony przez osoby materialnie odpowiedzialne, pracownika Sekcji Organizacyjnej i pracownika prowadzącego ewidencję w Sekcji Księgowej.

§ 7.
Zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

1. Wartości niematerialne i prawne są to zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 10 000,00 zł i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Zakup wartości niematerialnych i prawnych finansowany jest ze środków przeznaczonych na wydatki inwestycyjne. Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego jako warunek jego działania zwiększają jego cenę nabycia (opłaty za nabycie licencji). Koszty wdrożenia programów np. instruktażu, szkolenia – obciążają koszty bieżące.
3. Pozostałe wartości niematerialne i prawne – zalicza się do nich składniki majątku, których okres użytkowania przekracza 1 rok, a wartość początkowa jest mniejsza bądź równa kwocie 10 000,00 zł. Wprowadza się je do ewidencji bilansowej wartości niematerialnych i prawnych i umarza jednorazowo w miesiącu ich przyjęcia do używania.
4. Zakup pozostałych wartości niematerialnych i prawnych finansowany jest ze środków na wydatki bieżące.
5. Do ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych, w tym pozostałych wartości niematerialnych i prawnych służy program WF-bEST i WF-Fakir. Programy te są obsługiwane przez pracowników Sekcji Księgowej.
6. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzą pracownicy Sekcji Księgowości, a ewidencję ilościową prowadzą pracownicy Sekcji Informatyki.
7. Wartości niematerialne i prawne zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności do 1 roku z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej pozabilansowej, a ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania. Ewidencję ilościową prowadzą pracownicy Sekcji Informatyki, która nadaje numery inwentarzowe w sposób umożliwiający identyfikację każdej wartości niematerialnej i prawnej.
8. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych rozróżnia dwa rodzaje umów przenoszących autorskie prawa majątkowe, tj. umowę o przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz umowę o korzystanie z utworu (licencję). W MOPS do wartości niematerialnych i prawnych zaliczane są głównie licencje na programy komputerowe.
9. W przypadkach łącznego zakupu komputerów lub innych urządzeń wyposażonych w technikę komputerową wraz z oprogramowaniem rozstrzygających kryterium przyjęcia do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych jest możliwość samodzielnego funkcjonowania urządzenia (komputera) bez tego oprogramowania. Kiedy taki warunek jest spełniony, to oprogramowanie powinno być potraktowane jako odrębny składnik wartości niematerialnych i prawnych. W przeciwnym przypadku oprogramowanie stanowi integralną część środka trwałego, np. oprogramowania systemu operacyjnego komputera.
10. Oprogramowanie można podzielić na: oprogramowanie systemowe (operacyjne) i oprogramowanie użytkowe. Oprogramowanie systemowe jest niezbędne do uruchomienia komputera i realizacji jego podstawowych zadań, tak więc komputer nie byłby zdatny do użytku bez niego, dlatego zawsze zwiększa wartość środka trwałego. Oprogramowanie użytkowe (np. finansowo-księgowe, kadrowe) jest przeznaczone do realizacji konkretnych zadań, np. program Office. W ramach programu Office można zakupić wersję BOX lub OEM. Oprogramowanie BOX może być zainstalowane na dowolnym komputerze posiadanym przez użytkownika tego oprogramowania. Można go wielokrotnie przenosić między komputerami, stanowi więc wartość niematerialną i prawną i podlega amortyzacji. Natomiast oprogramowanie OEM jest nierozerwalnie związane z danym komputerem lub jego częścią, na którym jest zainstalowany. Należy do podstawowego wyposażenia komputera i zwiększa wartość początkową środka trwałego, który podlega amortyzacji.

11. Wartości niematerialne i prawne – licencje na programy komputerowe amortyzuje się przy zastosowaniu liniowej metody amortyzacji przez okres nie krótszy niż 24 miesiące, niezależnie od okresu, którego dotyczy licencja na takie programy. Oznacza to, że roczna stawka amortyzacyjna dla programu komputerowego nie może być wyższa niż 50%.
12. Ulepszenie wartości niematerialnych skutkuje powstaniem ich nowych tytułów, zaś aktualizacja stanowi koszty działalności jednostki.
13. Nakłady poniesione w związku z faktycznym ulepszeniem (nabyciem nowej wersji) programu komputerowego powinny zostać uznane za nową wartość niematerialną i prawną, podlegającą amortyzacji. Jeżeli nowa wersja funkcjonuje niezależnie od pierwotnej, która jest już nieprzydatna w jednostce, wówczas można ją wyksięgować z ewidencji. Natomiast jeśli nowa wersja programu nie może funkcjonować samodzielnie bez dotychczasowej wersji, to stara pozycja powinna nadal funkcjonować w księgach rachunkowych jako wartość niematerialna i prawna i podlegać amortyzacji.
14. Wygaśnięcie licencji jest wystarczającą przesłanką do jej wyksięgowania z ksiąg rachunkowych jednostki.
15. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone wartości niematerialne i prawne uzgadniają stany tych składników majątku z Sekcją Księgową na dzień 30 września w roku przeprowadzania pełnej inwentaryzacji i na dzień 31 grudnia w pozostałych latach. Na okoliczność dokonanego uzgodnienia sporządzany jest wydruk z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych potwierdzony przez osoby materialnie odpowiedzialne i pracownika prowadzącego ewidencję w Sekcji Księgowej.

Wzór protokołu

Załącznik Nr 1

Protokół przekazania sprzętu do serwisowania

L.p.	Wyszczególnienie	
1	Oznaczenie komórki organizacyjnej	
2	Data przekazania sprzętu do serwisu	
3	Rodzaj sprzętu	
4	Numer inwentarzowy / numer seryjny	
5	Czytelny podpis osoby przekazującej sprzęt	
6	Czytelny podpis osoby przyjmującej sprzęt	

Załącznik Nr 1

Protokół odbioru sprzętu z serwisowania

L.p.	Wyszczególnienie	
1	Data odbioru sprzętu z serwisu	
2	Czytelny podpis osoby przekazującej naprawiony sprzęt	
3	Czytelny podpis osoby odbierającej naprawiony sprzęt	
4	Uwagi	

Wzór protokołu

PROTOKÓŁ
sporządzony w dniu **[data]**
dotyczący naprawy **[wpisać rodzaj środka trwałego lub pozostałego środka trwałego]**
o numerze inwentarzowym **[...]**

1. Ocena stanu technicznego (rodzaj uszkodzonych części):
.....

2. Zestawienie części wykorzystanych do naprawy:

Lp.	dowód źródłowy	nazwa materiału	wartość
	Razem:		

3. Osoba dokonująca naprawy:

Imię i nazwisko

4. Poświadczenie wykonania usługi (Kierownik Sekcji Organizacyjnej/Informatyki):

Imię i nazwisko

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
(-) Małgorzata Mruszczyk