

Z A R Z Ą D Z E N I E N R 3/SOSIR/2022
DYREKTORA SŁUPSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
z dnia 14 stycznia 2022 roku

w sprawie zmiany zarządzenia nr 24/F/08 Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/F/08 Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji wprowadza się następujące zmiany:

Pkt 4. Dokumenty dotyczące majątku trwałego Rozdziału III OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH otrzymuje następujące brzmienie:

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w SOSiR oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

- podstawowe środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości do 3.500 zł,
- przedmioty niskocenne podlegające ewidencji ilościowej,

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł,
- wartości niematerialne i prawne o niskiej wartości podlegające ewidencji ilościowej.

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków o charakterze wyposażenia, przedmiotów niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest systemem komputerowym na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd.

W Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
przyjęcie środka trwałego do używania	OT
protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	PT
aktualizacja wyceny środka trwałego	AT
przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały	PK
likwidacja środka trwałego	LT
zmiana wartości środka trwałego	WT
obcy środek trwały w użytkowaniu	PT
oddanie w administrowanie środka trwałego	PT
protokół szkodowy środka trwałego	oryginał
protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego	oryginał

Za sporządzenie dokumentów związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Działu Technicznego oraz Kierownicy Obiektów.

Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z:

- przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupów lub robót,
- postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem,
- nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą być one sporządzane ręcznie, komputerowo, maszynowo. Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów. Komplet dokumentów anulowanych pozostaje w zbiorze dokumentów.

OT – „Przyjęcie środka trwałego” – dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez upoważnionego pracownika Działu Technicznego. Dowód OT powinien być sporządzony w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego materialnie za dany środek trwały.

OT sporządza się w przypadku:

- zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego,
- zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w punkcie 1 również faktur VAT wykonawców montażu,
- odbioru środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- wartość początkową.

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza Dyrektor Jednostki lub upoważniony Zastępca.

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- wprowadzeniu środka trwałego do księgi inwentarzowej prowadzonej w systemie komputerowym,
- przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
- określeniu miejsca użytkowania,
- nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym,
- wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały.

PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego” - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie

środka trwałego następuje na podstawie decyzji Dyrektora Jednostki. Decyzja stanowi podstawę dla upoważnionego pracownika Działu Technicznego do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- druga kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,
- trzeciej kopii dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego materialnie za gospodarkę środkami trwałymi.

LT – „Likwidacja środka trwałego” – następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę VAT – w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu itp.

Dowód LT sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego materialnie za gospodarkę środkami trwałymi.

WT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” - dokument ten wystawiany jest w momencie zmiany wartości środka trwałego przez upoważnionego pracownika Działu Technicznego. Dowód WT powinien być sporządzony w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego materialnie za dany środek trwały.

Dowód WT powinien zawierać:

- numer dowodu WT i datę zmiany wartości środka trwałego,

- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- wartość przed zmianą, zmianę wartości, wartość po zmianie,
- zmianę umorzenia,
- opis zmiany wartości środka trwałego.

Dowód WT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni). Dowód WT zatwierdza Dyrektor Jednostki lub upoważniony Zastępca.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako niespełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie wykazu przez wyznaczonego pracownika Działu Technicznego.

Wykaz zawiera:

- nazwę i charakterystykę programu,
- wartość początkową obiektu i jego zmiany,
- datę wprowadzenia do użytkowania danego programu komputerowego,
- źródło nabycia numer dowodu przychodowego (nr faktury, protokół odbioru itp.),
- miejsce zainstalowania oprogramowania,
- datę wycofania danego programu z użytkowania lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie odbiorcy (nabywcy).

W celu wprowadzenia wartości niematerialnych prawnych do ewidencji księgowej upoważniony pracownik Działu Technicznego wpisuje na odwrocie faktury zakupu lub innego dowodu dokumentującego ruch majątku w zakresie wartości niematerialnych i prawnych informacje o zaliczaniu do wartości niematerialnych i prawnych podlegających właściwej ewidencji.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Słupsku
Agnieszka Klimczak