

Zarządzenie Nr 22
Dyrektora Oddziału
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Kielcach
z dnia 07 października 2013r.

**w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach.**

Na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. DZ.U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240, z późn.zm.);
- ustawa z dnia 21.marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 260)
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622)
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (dz.U. nr 238, poz. 1579);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005r. w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanym drogom, obiektom mostowym i tunelom (Dz.U. Nr 67, poz. 582)
- regulacje wewnętrzne obowiązujące w GDDKiA w zakresie realizacji inwestycji budowlanych oraz zarządzania drogami i mostami;
- Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącej załącznik **Nr 1 do Zarządzenia nr 38** Dyrektora Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 06.12.2012r.r w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach.
- § 24 Regulaminu Organizacyjnego Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Kielcach stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 18 Dyrektora Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Kielcach z dnia 10.09.2013r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Kielcach, zwanej dalej „GDDKiA-O/Ki” ustala się zasady gospodarowania składnikami majątku, takimi jak

środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne.

§ 2.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Oddziału lub inną osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem jednostki;
- 2) jednostce organizacyjnej GDDKiA – należy przez to rozumieć Oddział GDDKiA;
- 3) komórce organizacyjnej Oddziału – należy przez to rozumieć Rejony i Wydziały GDDKiA O/Ki oraz wyodrębnione samodzielne stanowiska wchodzące w skład Oddziału GDDKiA, wymienione w § 1 ust.7 Regulaminu Organizacyjnego GDDKiA i późniejszymi zmianami wynikającymi z nowego Regulaminu Organizacyjnego wchodzącego w życie od stycznia 2013r.
- 4) GDDKiA O/Ki- należy przez to rozumieć Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach;
- 5) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
- 6) ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zm.);
- 7) Instrukcji w sprawie sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów – załącznik Nr 1 do Zarządzenie nr 38 Dyrektora Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Kielcach z dnia 06.12.2012r.
- 8) Zasadach i procedurach postępowania ze składnikami majątku ruchomego – określone są w Zarządzeniu Dyrektora Oddziału w Kielcach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nr 20/2011 w sprawie procedur postępowania ze składnikami majątku ruchomego zbędnego i zużytego w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach.

§ 3.

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby GDDKiA, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie.

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) 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;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - 4) inwentarz żywy.
2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie), to środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania - zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych kwota ta wynosi 3500 zł.
3. Ponadto do pozostałych środków trwałych (wyposażenia) zalicza się, bez względu na wartość początkową:
- 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
 - 2) odzież;
 - 3) meble i dywany.
4. Pod pojęciem wartości niematerialnych i prawnych należy rozumieć nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - 3) know-how.
5. Zasady dotyczące zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych przez GDDKiA O/Ki obcych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych używanych na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, określają przepisy ustawy o rachunkowości.

§ 4.

1. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, regulują przepisy ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3500 zł.
3. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku

podatkowym przekracza 3500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

4. Ewidencja księgowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona jest w Wydziale Finansowo - Księgowym, zgodnie z zasadami przyjętymi w Instrukcji w sprawie sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 38 Dyrektora Oddziału w Kielcach z dnia 06.12.2012r.
5. Podstawą do dokonania zmian w ewidencji księgowej są następujące dokumenty:
 - OT – przyjęcie środka trwałego,
 - PT- protokół przekazania – przejęcia środka trwałego,
 - MT – przekazanie środka trwałego do jednostki organizacyjnej GDDKiA lub Oddziału innego niż GDDKiA O/Ki,
 - LT- likwidacja środka trwałego,
 - MM – zmiana miejsca użytkowania między komórkami organizacyjnymi Oddziału własnej komórki organizacyjnej.
6. Dokumenty wyszczególnione w ust. 5 przekazywane są do Wydziału Finansowo – Księgowego przez:
 - 1) Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego w zakresie majątku ruchomego oraz budynków administracyjnych i zaplecza w Oddziale i Rejonach GDDKiA O/KI.
 - 2) Wydział Nieruchomości w zakresie gruntów,
 - 3) Wydział Realizacji w zakresie inwestycji budowlanych,
 - 4) Wydział Mostów w zakresie obiektów inżynierskich.
 - 5) wydział BRD w zakresie inwestycji prowadzonych przez Wydział,
7. Wydział merytoryczny po zakończeniu prowadzonej inwestycji sporządza tabelę „poniesione nakłady – na środki trwałe w budowie (inwestycje)” – zgodnie z załącznikiem nr 7 zarządzenia , którą przekazuje właściwym komórkom wymienionym w ust. 6 pkt. 1-5 celem nadania numeru inwentarzowego i wystawienia dokumentu OT.
8. Obliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych, dokonywane jest w Wydziale Finansowo – Księgowym.
9. Przypisanie składnikom majątku numerów inwentarzowych w przypadku środków trwałych, prowadzenie ewidencji w księgach inwentarzowych, prowadzenie ewidencji ilościowej oraz wystawianie dokumentów OT, PT, MT i LT, MM o których mowa w ust. 5 odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego w zakresie składników majątkowych dotyczących Oddziału i Rejonów oraz budynków administracyjnych i zaplecza .
 - 2) Wydział Nieruchomości w zakresie gruntów,
 - 3) Wydział Realizacji w zakresie inwestycji budowlanych
 - 4) Wydział Mostów w zakresie obiektów inżynierskich.

5) wydział BRD w zakresie kompetencji wydziału,

6) Rejony

10. Księgi inwentarzowe prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej przez wyznaczonych pracowników w poszczególnych Wydziałach i Rejonach.

11. Uzgodnienie zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową następuje 2 razy w roku w terminie do 31 lipca za I półrocze, i do 15 stycznia za II półrocze. Uzgodnień dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziałów wyszczególnionych w ust. 6 pkt. 1-5, pracownicy Rejonów i wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego. Uzgodnienie potwierdzane jest podpisami pracowników.

§ 5.

1. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wypożyczenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, których wartość jest równa i wyższa niż 500 zł, a także bez względu na wartość dla następujących pozostałych środków trwałych:

- 1) mebli;
- 2) sprzętu audiowizualnego;
- 3) aparatów fotograficznych;
- 4) elektronarzędzi;
- 5) lodówek i odkurzaczy;
- 6) sprzętu informatycznego.

2. Ewidencją ilościową objęte są wszystkie składniki wyposażenia o wartości poniżej 500 zł i **okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok**, które nie są ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ewidencję ilościową prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego w Oddziale. Osobno księgi inwentarzowe prowadzone są w Rejonach i Wydziale Technologii przez pracowników wyznaczonych przez Kierowników Rejonów i Z-cę Dyrektora ds. Technologii.

3. Bez względu na wartość, do ewidencji ilościowej wpisuje się:

- 1) kuchenki mikrofalowe;
- 2) ekspresy do kawy;
- 3) radioodtwarzacze;
- 4) aparaty telefoniczne stacjonarne i komórkowe;
- 5) aparaty blackberry;
- 6) urządzenia nawigacyjne do samochodów służbowych;
- 7) zestawy głośnomówiące;
- 8) urządzenia i części komputerowe – pamięci, przenośne nagrywarki, przenośne, elektroniczne nośniki danych;
- 9) maszyny do liczenia i kalkulatory;
- 10) klimatyzatory;

11) telefaksy.

4. Nie podlegają ewidencji:

- 1) drobny sprzęt, jak np. wieszaki, kosze na śmieci, firany, zasłony, lampy, karnisze, żyrandole, lustra, naczynia, czajniki elektryczne, drobne narzędzia itp;
- 2) pozostałe środki trwałe, przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg, jak np. wykładziny, dywany.

5. Numery inwentarzowe powinny być umieszczone na poszczególnych składnikach majątku, na ich elementach podstawowych, w sposób trwały i widoczny. Obowiązek umieszczenia numeru inwentarzowego na obiekcie należy do pracownika Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego w Oddziale. Numer ten nie podlega zmianom w przypadku zmiany użytkownika w obrębie Oddziału GDDKiA.

6. W przypadku, gdy ze względu na rozmiar środka nie można umieścić na nim numeru inwentarzowego, umieszcza się go w widocznym miejscu w pomieszczeniu, w którym środek się znajduje.

7. W Oddziale GDDKiA prowadzi się księgi inwentarzowe:

- 1) w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej i powyżej 3500 zł – odrębnie dla każdej grupy środków, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych;
- 2) w zakresie pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3500 zł i powyżej 500 zł – odrębnie dla każdego rodzaju środków zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych;.

8. Na numer inwentarzowy środków trwałych nadany z księgi inwentarzowej składają się:

- 1) grupa, według Klasyfikacji Środków Trwałych ;
- 2) numer kolejny środka trwałego.

9. Na numer inwentarzowy pozostałych środków trwałych umieszczony na etykiecie oznakowania majątku nadany w Wydziale Administracji i Zaplecza Technicznego składają się:

- 1) wyróżnik - oznaczenie alfanumeryczne, np. GDDKiA dla składników majątku użytkowanego w Oddziale GDDKiA z ewidencji wartościowej i GDDKiA Ki – dla składników majątku z ewidencji ilościowej,
- 2) numer grupy asortymentu.
- 3) liczba porządkowa,
- 4) numer kolejny środka
- 5) nazwa środka

10. Pozycja w księdze inwentarzowej dla pojedynczego składnika majątku, powinna zawierać, co najmniej:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) datę przychodu lub rozchodu;
- 3) symbol i numer dowodu;

- 4) nazwę składnika majątku;
- 5) charakterystykę składnika majątku;
- 6) wartość początkową;
- 7) ilość;
- 8) lokalizację.

§ 6.

1. Pracownik odpowiedzialny za sprzęt informatyczny, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować wyznaczonego pracownika z Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego (zmiana od stycznia 2013: Wydział Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego) o wszelkich zmianach w lokalizacji sprzętu informatycznego w celu wystawienia stosownego dokumentu.
2. Pracownik odpowiedzialny za sprzęt informatyczny jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pracownika wyznaczonego w Wydziale Administracji i Zaplecza Technicznego o wszelkich zmianach w wyposażeniu poszczególnych egzemplarzy sprzętu informatycznego, które mają wpływ na jego wartość.
3. Z przekazania sprzętu informatycznego pracownik Informatyki sporządza protokół przekazania do użytkowania sprzętu informatycznego.
4. W protokole o którym mowa w ust. 3 powinny być odnotowane następujące dane:
 - 1) nazwa sprzętu,
 - 2) nr inwentarzowy z etykiety
 - 3) nr seryjny sprzętu
 - 4) podpisy osoby zdającej i przyjmującej

§ 7.

1. Podstawą przyjęcia do użytkowania środków trwałych nabytych w drodze zakupu jest dokument OT, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego sporządza, z zastrzeżeniem ust. 4, dokument OT, na podstawie oryginału rachunku lub faktury zakupu środka trwałego, otrzymanej z Wydziału merytorycznego, po jej uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze faktur i opisaniu dokumentu przez komórkę organizacyjną GDDKiA O/Ki, na rzecz której środek jest zakupiony.
3. Wydziały wyszczególnione w § 4 ust. 6 pkt. 1-5 sporządzają dokument OT na podstawie decyzji, aktów notarialnych, faktur itp. Przyjmując za podstawę,
 - 3.1. w przypadku kontraktów realizowanych wg Warunków Kontraktowych FIDIC:
 - a) dokument A –Świadectwo Przejęcia zgodne z klauzulą 10.1 (Przejęcie Robót i Odcinków), bądź 10.2 (Przejęcie części Robót) ,
 - b) dokument B – Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie (części bądź całości robót) wydana przez właściwy dla miejsca realizacji inwestycji organ Nadzoru Budowlanego.

3.2. w przypadku pozostałych kontraktów:

- a) Dokument C- Protokół stanowiący o przejęciu przez Zamawiającego Robót kontraktowych (części bądź całości) po wykonaniu ich realizacji (np. Protokół odbioru częściowego/ostatecznego/końcowego)
- b) Dokument B- Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie (części lub całości robót) wydana przez właściwy dla miejsca realizacji inwestycji organ Nadzoru Budowlanego.

3.3. Dla kontraktów wymienionych w punktach 3.1 i 3.2 za datę przyjęcia środka trwałego przyjmuje się:

- a) w przypadku gdy zostały najpierw wystawione dokumenty A lub C – datę przyjęcia środka trwałego na stan ewidencji księgowej należy przyjąć za datę wydania dokumentu B.
- b) w przypadku gdy najpierw zostały uzyskane dokumenty B datę przyjęcia środka trwałego na stan ewidencji księgowej należy przyjąć datę wystawienia dokumentów A lub C.

3.4 Kierownik Projektu zadania uzgadnia z Wydziałem Finansowo – Księgowym na dzień przyjęcia środka trwałego, o którym mowa w punkcie 3.3 stan środków na koncie 081 dla całej inwestycji lub jej części lub obiektu, z podziałem na źródła finansowania.

3.5 Kierownik Projektu dokonuje podziału uzgodnionych na koncie 081 środków na poszczególne środki trwałe – w rozbiciu na źródła finansowania, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

3.6 Następnie sporządza druki OT na poszczególne środki trwałe, które przekazuje do Wydziału Finansowo – Księgowego oraz do Wydziału Dróg lub Wydziału Mostów lub Wydziału BRD lub Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego.

3.7 W przypadku, gdy po wystawieniu druku OT ponoszone są nakłady na środek trwały – stanowią one wzrost wartości środka trwałego. Wartość ta uzgadniana jest z Wydziałem Finansowo – Księgowym na koniec każdego roku kalendarzowego, w którym wydatek został poniesiony.

3.8 Na wartość poniesionych w danym roku nakładów inwestycyjnych wystawiony będzie druk OT – wzrost wartości środka trwałego, w rozbiciu na źródła finansowania. Druki te przekazywane są do Wydziału Finansowo – Księgowego oraz do Wydziału Dróg lub Wydziału Mostów lub Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego.

3.9 Każdy druk OT (przyjmujący środek trwały lub zwiększający jego wartość) bezwzględnie powinien zawierać wartość środka trwałego w rozbiciu na źródła finansowania oraz wartość wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych (w przypadku zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej).

4. Nabycia gruntów w ramach tytułu inwestycyjnego:

4.1 Podstawą wystawienia dowodu OT (przyjęcia na stan gruntów) jest pisemna informacja Kierownika Projektu/Naczelnika Wydziału Realizacji Inwestycji skierowana do Naczelnika Wydziału Nieruchomości o terminie zakończenia/rozliczenia inwestycji.

4.2 Dokument OT wystawiany oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego powinien zawierać:

- dane ewidencyjne: numer działki, nazwę obrębu, gminy, powiatu, powierzchnię działki,
- numer drogi przypisany miejscu użytkowania danej działki
- wartość środka trwałego,
- numer i datę ostateczności decyzji odszkodowawczej lub datę i numer innego dokumentu, na podstawie którego nabyto działkę,
- w przypadku posiadania informacji o księdze wieczystej, nr tej księgi,
- numer inwentarzowy.
- Kategorię środka trwałego

4.3 Podstawą określenia daty zakupu środka trwałego (daty nabycia działki) na własność Skarbu Państwa i w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad jest ostateczna decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji bądź inny dokument, na podstawie którego nabyto działkę

4.4 Podstawą określenia daty przyjęcia działki do ewidencji środków trwałych jest wskazanie przez Kierownika Projektu/Naczelnika Wydziału Realizacji Inwestycji daty zakończenia/rozliczenia inwestycji – wszystkie działki nabyte w ramach tytułu inwestycyjnego powinny być przyjęte na stan z jedną datą.

4.5 Wartość środka trwałego, jakim jest dana działka ewidencyjna określana jest:

- na podstawie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania.

Wartość ta pomniejszona jest o wartość budynków i budowli oraz kwotę 10.000 zł, o której mowa w art. 18 ust. 1f ustawy z dnia 10.04.2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, które to obciążają koszt inwestycji. Częścią składową wartości działki jako środka trwałego są nasadzenia i drzewne nakłady znajdujące się na niej oraz kwota w wysokości 5% wartości nieruchomości, o której mowa w art. 18 ust. 1e w/c ustawy. Ponadto do wartości początkowej działki ustalonej w decyzji odszkodowawczej, bądź w innym dokumencie, na podstawie którego nabyto działkę dolicza się również koszty pośrednie związane z nabyciem gruntu są to m.in. opłata za sporządzenie operatu szacunkowego, koszty notarialne, koszty refundacji postępowań odszkodowawczych oraz inne koszty związane z koniecznością uzyskania dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do nabycia działki.

- na podstawie wartości rynkowej nieruchomości w danym obrębie ewidencyjnym (wartość szacunkowa) - dotyczy działek nabywanych nieodpłatnie – wartość ustalana jest na podstawie wartości nieruchomości sąsiednich lub wartości nieruchomości położonych w danym obrębie ewidencyjnym o podobnym przeznaczeniu.

4.6 Wystawiony w 2 egz. i podpisany Dokument OT przekazywany jest w jednym egzemplarzu do Wydziału Finansowo-Księgowego natomiast jeden egz. pozostaje w Wydziale Nieruchomości (dokumentacja źródłowa pozostaje w aktach sprawy).

5. Nabycia gruntów w ramach procesu przygotowawczego:

5.1 Podstawą wystawienia dowodu OT (przyjęcia na stan gruntów) jest ostateczna decyzja ustalająca wysokość odszkodowania, ostateczna decyzja stwierdzająca bądź przekazująca działki w trwały zarząd GDDKiA, akt notarialny lub postanowienie sądu.

5.2 Dokument OT wystawiany oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego powinien zawierać:

- dane ewidencyjne: numer działki, nazwę obrębu, gminy, powiatu, powierzchnię działki,
- numer drogi przypisany miejscu użytkowania danej działki
- wartość środka trwałego,
- numer i datę ostateczności decyzji odszkodowawczej lub datę i numer innego dokumentu, na podstawie którego nabyto działkę,
- w przypadku posiadania informacji o księdze wieczystej, nr tej księgi,
- numer inwentarzowy.
- Kategorię środka trwałego

5.3 Podstawą określenia daty zakupu środka trwałego (daty nabycia działki) na własność Skarbu Państwa i w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad jest ostateczna decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji bądź inny dokument, na podstawie którego nabyto działkę

5.4 Podstawą określenia daty przyjęcia działki do ewidencji środków trwałych jest ostateczna decyzja ustalająca wysokość odszkodowania, ostateczna decyzja stwierdzająca bądź przekazująca działki w trwały zarząd GDDKiA, akt notarialny lub postanowienie sądu.

W tym przypadku miesiąc przyjęcia działki do ewidencji środków trwałych jest zgodny z miesiącem księgowania wydatku.

5.5 Wartość środka trwałego, jakim jest dana działka ewidencyjna określana jest:

- na podstawie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania.

Wartość ta pomniejszona jest o wartość budynków oraz kwotę 10.000 zł, o której mowa w art. 18 ust. 1f ustawy z dnia 10.04.2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych. Częścią składową wartości działki gruntu są budowle nie stanowiące odrębnego obiektu inwentarzowego, nasadzenia oraz kwota w wysokości 5% wartości nieruchomości, o której mowa w art. 18 ust. 1e w/c ustawy. Ponadto do wartości początkowej działki ustalonej w decyzji odszkodowawczej, bądź w innym dokumencie, na podstawie którego nabyto działkę dolicza się również koszty pośrednie związane z nabyciem gruntu są to m.in.: opłata za sporządzenie operatu szacunkowego, koszty notarialne, koszty refundacji postępowań odszkodowawczych oraz inne koszty związane z koniecznością uzyskania dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do nabycia działki.

- na podstawie wartości rynkowej nieruchomości w danym obrębie ewidencyjnym (wartość szacunkowa) - dotyczy działek nabywanych nieodpłatnie - wartość ustalana jest na podstawie wartości nieruchomości

sąsiednich lub wartości nieruchomości położonych w danym obrębie ewidencyjnym o podobnym przeznaczeniu.

5.6 Wartość budynku określona jest na podstawie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania. Wartość ta jest powiększona o kwotę 10.000 zł, o której mowa w art. 18 ust. 1f ustawy z dnia 10.04.2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

5.7 Wystawiony w 2 egz. i podpisany Dokument OT przekazywany jest w jednym egzemplarzu do Wydziału Finansowo-Księgowego natomiast jeden egz. pozostaje w Wydziale Nieruchomości (dokumentacja źródłowa pozostaje w aktach sprawy).

Dopuszcza się zgodnie z art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości dokonanie zbiorczego zapisu działek wchodzących w skład pas drogowego, na których zlokalizowany jest odcinek drogi. Jeżeli następuje zbiorczy zapis, nr inwentarzowe nadawane są odrębnie dla każdej wykazanej pozycji.

Bez wpisywania rodzaju użytku gruntowego – zastępuje go przypisanie odpowiedniej kategorii środka trwałego.

Bez wpisywania numeru księgi wieczystej - na dzień ostateczności Dec.ZRID (przejście własności na rzecz SP i w trwały zarząd GDDKiA) działki w księgach wieczystych są własnością osób trzecich. Zapisy w KW regulowane mogą być dopiero po otrzymaniu dokumentacji formalno-prawnej wynikającej z zapisów ost. dec. ZRID.

6. Nabycie gruntów „resztówek”.

Nabycie nieruchomości resztówek następuje automatycznie do zasobu Skarbu Państwa, którym gospodaruje starosta powiatu. Z uwagi na fakt, że do chwili przekazania nieruchomości staroście posiadaczem tej nieruchomości jest GDDKiA ujęcie nieruchomości w środkach trwałych jest niezbędne i umożliwia rozliczenie inwestycji.

6.1 Podstawą wystawienia dowodu OT (przyjęcia na stan gruntów) jest akt notarialny.

6.2 Dokument OT wystawiany oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego powinien zawierać:

- dane ewidencyjne: numer działki, nazwę obrębu, gminy, powiatu, powierzchnię działki,
- numer drogi przypisany miejscu użytkowania danej działki (przypisanie roszczenia o nabycie nieruchomości resztującej do drogi)
- wartość środka trwałego,
- repertorium i data zawarcia aktu notarialnego na podstawie którego nabyto działkę,
- w przypadku posiadania informacji o księdze wieczystej, nr tej księgi,
- numer inwentarzowy.
- Kategorię środka trwałego

6.3 Podstawą określenia daty zakupu środka trwałego (daty nabycia działki) na własność Skarbu Państwa i jest akt notarialny na podstawie którego nabyto działkę,

6.4 Podstawą określenia daty przyjęcia działki do ewidencji środków trwałych jest akt notarialny na podstawie którego nabyto działkę.

6.5 Wartość środka trwałego, jakim jest dana działka ewidencyjna określana jest:

- na podstawie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania.

Do wartości początkowej działki ustalonej w akcie notarialnym, na podstawie którego nabyto działkę dolicza się również koszty pośrednie związane z nabyciem gruntu są to m.in. opłata za sporządzenie operatu szacunkowego, koszty notarialne oraz inne koszty związane z koniecznością uzyskania dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do nabycia działki.

6.6 Wystawiony w 2 egz. i podpisany Dokument OT przekazywany jest w jednym egzemplarzu do Wydziału Finansowo-Księgowego natomiast jeden egz. pozostaje w Wydziale Nieruchomości (dokumentacja źródłowa pozostaje w aktach sprawy).

6.7 Po podpisania protokołu zdawczo - odbiorczego z właściwym miejscowo starostą Wydział Nieruchomości przygotowuje i przedstawia do podpisu osobom upoważnionym protokoły PT.

7. Nabycia gruntów w ramach regulacji prawnych:

7.1 Podstawą wystawienia dowodu OT (przyjęcia na stan gruntów) jest ostateczna decyzja ustalająca wysokość odszkodowania, ostateczna decyzja stwierdzająca bądź przekazująca działki w trwały zarząd GDDKiA, akt notarialny, postanowienie sądu lub wpis w księdze wieczystej nabycia trwałego zarządu z mocy prawa.

7.2 Dokument OT wystawiany oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego powinien zawierać:

- dane ewidencyjne: numer działki, nazwę obrębu, gminy, powiatu, powierzchnię działki,
- numer drogi przypisany miejscu użytkowania danej działki
- wartość środka trwałego,
- numer i datę ostateczności decyzji odszkodowawczej lub datę i numer innego dokumentu, na podstawie którego nabyto działkę,
- w przypadku posiadania informacji o księdze wieczystej, nr tej księgi,
- numer inwentarzowy.
- Kategorię środka trwałego

Bez wpisywania rodzaju użytku gruntowego – zastępuje go przypisaniem odpowiedniej kategorii środka trwałego.

Bez wpisywania numeru księgi wieczystej - na dzień ostateczności Dec.ZRID (przejście własności na rzecz SP i w trwały zarząd GDDKiA) działki w księgach wieczystych są własnością osób fizycznych. Zapisy w KW regulowane mogą być dopiero po otrzymaniu dokumentacji formalno-prawnej wynikającej z zapisów ost. dec. ZRID.

7.3 Podstawą określenia daty zakupu środka trwałego (daty nabycia działki) na własność Skarbu Państwa i w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad jest ostateczna decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji bądź inny dokument, na podstawie którego nabyto działkę

7.4 Podstawą określenia daty przyjęcia działki do ewidencji środków trwałych jest ostateczna decyzja ustalająca wysokość odszkodowania, ostateczna decyzja stwierdzająca bądź przekazująca działki w trwały zarząd GDDKiA, akt notarialny, postanowienie sądu lub wpis w księdze wieczystej nabycia trwałego zarządu z mocy prawa.

7.5 Wartość środka trwałego, jakim jest dana działka ewidencyjna określana jest:

- na podstawie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania.

Wartość ta pomniejszona jest o wartość budynków oraz kwotę 10.000 zł, o której mowa w art. 18 ust. 1f ustawy z dnia 10.04.2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych. Częścią składową wartości działki gruntu są budowle nie stanowiące odrębnego obiektu inwentarzowego, nasadzenia oraz kwota w wysokości 5% wartości nieruchomości, o której mowa w art. 18 ust. 1e w/c ustawy. Ponadto do wartości początkowej działki ustalonej w decyzji odszkodowawczej, bądź w innym dokumencie, na podstawie którego nabyto działkę dolicza się również koszty pośrednie związane z nabyciem gruntu są to m.in. opłata za sporządzenie operatu szacunkowego, koszty notarialne oraz inne koszty związane z koniecznością uzyskania dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do nabycia działki.

- na podstawie wartości rynkowej nieruchomości w danym obrębie ewidencyjnym (wartość szacunkowa) - dotyczy działek nabywanych nieodpłatnie – wartość ustalana jest na podstawie wartości nieruchomości sąsiednich lub wartości nieruchomości położonych w danym obrębie ewidencyjnym o podobnym przeznaczeniu.

7.6 Wystawiany w 2 egz. i podpisany Dokument OT przekazywany jest w jednym egzemplarzu do Wydziału Finansowo-Księgowego natomiast jeden egz. pozostaje w Wydziale Nieruchomości (dokumentacja źródłowa pozostaje w aktach sprawy).

8. W zakresie zakupu sprzętu zamawianego przez Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego.

8.1 Wydział ten sporządza dokument OT na podstawie oryginału rachunku lub faktury zakupu środka trwałego, otrzymanej z Wydziału Finansowo- Księgowego po jej uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze faktur. Opis faktury jest dokonywany w Wydziale Administracji i Zaplecza Technicznego. Dokument OT podpisywany jest przez Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej GDDKiA przyjmującej środek trwały i osobę materialnie odpowiedzialną.

8.2 Numer dokumentu OT składa się z następujących elementów:

- 1) numeru kolejnego;
- 2) wyróżnik alfanumeryczny Wydziału np. A/ Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego (zmian od stycznia 2014r.), N/ Wydział Nieruchomości , D/ Wydział Dróg, M/ Wydział Mostów ; B/ Wydział BRD i Zarządzania Ruchem,
- 3) oznaczenie oznaczenia roku kalendarzowego.

8.3 Dokument OT wystawiany jest w czterech egzemplarzach, przy czym:

- 1) dwa – przekazywane są do Wydziału Finansowo – księgowego wraz z oryginałem faktury, w celu ujęcia w ewidencji księgowej;

- 2) trzeci- pozostaje w Wydziale w którym dokument OT jest wystawiany wraz z załączoną kopią faktury;
- 3) czwarty- otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, jeżeli składnik majątku ujęty jest w karcie ewidencyjnej wyposażenia, o której mowa w § 12 ust. 2.

§ 8.

1. Podstawą przyjęcia środków trwałych od jednostek innych niż jednostki organizacyjne GDDKiA O/Ki, przekazujących mienie, jest otrzymany dokument PT, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do zarządzenia.
2. Podstawą przyjęcia środków trwałych od jednostek organizacyjnych GDDKiA, innych niż GDDKiA O/Ki jest otrzymany z GDDKiA dokument MT, którego wzór stanowi załącznik **Nr 2a** do zarządzenia.
3. Dokument PT i MT jest wystawiany przez jednostkę, o której mowa w ust. 1 i 2, w dniu przekazania środka trwałego, w czterech egzemplarzach każdego z dokumentów, przy czym:
 - 1) dwa - po podpisaniu zwracane są do jednostki przekazującej;
 - 2) trzeci - przekazywany jest do Wydziału Finansowo - Księgowego, w celu ujęcia w ewidencji księgowej;
 - 3) czwarty - pozostaje w aktach Wydziału wyszczególnionego w § 4 ust. 6 pkt. 1-4.
4. Dokument PT podpisywany jest, ze strony jednostki przekazującej składnik majątku, przez Dyrektora Oddziału oraz Głównego Księgowego jednostki lub osobę odpowiednio upoważnioną, która swoim podpisem potwierdza wartość początkową środka trwałego.
5. Dokument PT, MT podpisywany jest, ze strony jednostki organizacyjnej GDDKiA O/Ki przekazującej składnik majątku, przez Dyrektora Oddziału GDDKiA oraz Zastępcę Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych lub osobę odpowiednio upoważnioną, która swoim podpisem potwierdza wartość początkową środka trwałego.
6. Po podpisaniu dokumentu PT lub MT przez osoby wymienione w ust. 5, pracownik Wydziału wyszczególnionego w § 4 ust. 6 pkt. 1-5, wysyła dwa egzemplarze dokumentu do jednostki przekazującej składnik majątku oraz jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Finansowo – Księgowego i dokonuje rejestracji środka trwałego w księdze inwentarzowej.
7. Do przyjęcia pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio.

§ 9.

1. Podstawą przekazania środków trwałych do innych niż GDDKiA O/Ki jednostek organizacyjnych, jest wystawiony dokument PT, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Podstawą przekazania środków trwałych do jednostek organizacyjnych GDDKiA jest wystawiony dokument MT, którego wzór stanowi, załącznik Nr 2a do zarządzenia.
3. Dokument PT i MT, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest wystawiany przez Wydziały wyszczególnione w § 4 ust.6 pkt.1-5 w dniu przekazania środka trwałego, w czterech egzemplarzach każdego z dokumentów, przy czym:
 - 1) dwa - po podpisaniu pozostają w jednostce przejmującej;
 - 2) trzeci - zwrócony przez jednostkę przejmującą pozostaje w aktach Wydziału wyszczególnionego w § 4 ust.6 pkt. 1-4.
 - 3) czwarty - zwrócony przez jednostkę przejmującą przekazywany jest do Wydziału Finansowo - Księgowego.
4. Dokument PT podpisywany jest, ze strony jednostki przejmującej składnik majątku, przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki lub osobę odpowiednio upoważnioną.
5. Dokument MT, PT podpisywany jest, ze strony jednostki organizacyjnej GDDKiA przejmującej składnik majątku, przez Dyrektora Oddziału GDDKiA oraz Zastępcę Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych lub osobę odpowiednio upoważnioną.
6. Po podpisaniu dokumentu PT lub MT przez osoby wymienione w ust. 5, pracownik Wydziału wyszczególnionego w § 4 ust. 6 pkt. 1-5., wysyła cztery egzemplarze dokumentu do jednostki przejmującej składnik majątku.
7. Do przekazania pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio.

§ 10.

1. Wszelkie zmiany miejsca użytkowania składnika majątku, mogą nastąpić na pisemny wniosek osoby zamierzającej przenieść przedmiotowy składnik, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Oddziału lub Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych. Zmiany te są każdorazowo odnotowane w księgach inwentarzowych przez pracowników Oddziału i Rejonów prowadzących ewidencję.
2. Podstawą przekazania środków trwałych do jednostek organizacyjnych GDDKiA O/Ki, jest wystawiony dokument MM (zał. nr 8).
3. Dokument MM, o którym mowa w ust. 2 jest wystawiany przez Wydziały wyszczególnione w § 4 ust. 6 pkt. 1-4. po otrzymaniu wniosku o którym mowa w ust. 1, w czterech egzemplarzach każdego z dokumentów, przy czym:
 - 1) dwa - pozostają w aktach Wydziału Finansowo - Księgowego.

- 2) jeden – pozostaje w aktach Wydziału wyszczególnionego w § 4 ust. 6 pkt. 1-5
- 3) jeden przekazywany jest do komórki organizacyjnej z której środek był przekazywany.
4. Dokument MM podpisywany jest, przez osoby materialnie odpowiedzialne w Rejonie i Oddziale GDDKiA i zatwierdzony przez Dyrektora Oddziału lub Z-cę Dyrektora Oddziału ds. ekonomiczno – finansowych.
5. Do przekazania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11.

1. W przypadku stwierdzenia przez Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego, oraz pracowników odpowiedzialnych za składniki majątkowe w Rejonach i w Wydziale Technologii w toku bieżącej działalności, albo w trakcie inwentaryzacji środków trwałych:
 - 1) nie wykorzystywanych do realizacji zadań jednostki (zbędnych);
 - 2) nie nadających się do użytkowania ze względu na stan techniczny (zużytych);
 - 3) posiadających wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwem użytkowników;
 - 4) które całkowicie utraciły swą wartość użytkową lub są przestarzałe
 zostaje złożony wniosek do Komisji ds. gospodarowania składnikami majątku ruchomego powołanej zarządzeniem Dyrektora Oddziału nr 20/2011 z dnia 24.11.2011r. w sprawie postępowania ze składnikami majątku ruchomego zbędnego i zużytego w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach.
 - 2) w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji przez Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki;
 - 3) w pozostałych przypadkach przez osoby wyszczególnione w ust.1.
2. Komisja do oceny przydatności składników majątku sporządza protokół stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia z przeprowadzonej oceny i przedstawia Dyrektorowi Oddziału propozycję zagospodarowania tego majątku.
3. Podstawą Likwidacji środków trwałych jest wystawiony dokument LT, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do zarządzenia.
4. Dokument LT, o którym mowa w ust. 1 jest wystawiany przez Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego po otrzymaniu protokołu z przekazania środka trwałego do unieszkodliwiania przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000r. – Prawo atomowe (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 276) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia

27 kwietnia 2001r. o odpadach., w czterech egzemplarzach każdego z dokumentów, przy czym:

- 2) dwa – pozostają w aktach Wydziału Finansowo - Księgowego.
 - 2) jeden – pozostaje w aktach Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego
 - 3) jeden przekazywany jest do komórki organizacyjnej z której środek był likwidowany.
5. Dokument LT podpisany jest, przez członków Komisji Likwidacyjnej powołanej zarządzeniem Dyrektora Oddziału nr 20/2011 w sprawie procedur postępowania ze składnikami majątku ruchomego zbędnego i zużytego w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach i zatwierdzany przez Dyrektora Oddziału lub Z-cę Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno – Finansowych.
6. Szczegółowe zasady dalszego postępowania określa zarządzenie Dyrektora Oddziału nr 20/2011 w sprawie procedur postępowania ze składnikami majątku ruchomego zbędnego i zużytego w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach.

§ 12.

1. Wyznaczony pracownik w Wydziale Administracji i Zaplecza Technicznego GDDKiA O/Ki, Rejonach i Wydziale Technologii prowadzi karty ewidencyjne wyposażenia.
2. Na kartach ewidencyjnych wyposażenia zaewidencjonowane są wszystkie składniki majątku, które zostały powierzone pracownikowi w celu wykonywania zadań, które pracownik jest w stanie objąć w posiadanie i sprawować nad nim rzeczywistą pieczę, w szczególności takie jak: komputer notebook, kalkulator, aparat fotograficzny oraz sprzęt specjalistyczny. Wzór karty ewidencyjnej wyposażenia, stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.
3. Pracownik, który przyjmuje w użytkowanie powierzone składniki majątku, co potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie ewidencyjnej, ponosi za nie materialną odpowiedzialność.
4. Za składniki majątku, które nie są objęte kartami ewidencyjnymi wyposażenia, odpowiada materialnie Naczelnik Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego GDDKiA O/Ki.

§ 13

1. Osobami materialnie odpowiedzialnymi za składniki majątku są pracownicy zgodnie z kartami ewidencyjnymi wyposażenia, kierownik jednostki lub pracownicy przez niego upoważnieni.
2. Osoba materialnie odpowiedzialna jest zobowiązana zabezpieczyć użytkowany składnik majątku przed kradzieżą i zniszczeniem.

3. Na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy dotyczy ona pracownika, któremu powierzono odpowiedzialność za pojedyncze składniki majątku, umieszczone na karcie ewidencyjnej, przeprowadza się inwentaryzację składników majątku, za które ta osoba odpowiada.
4. Na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie składników majątku, przeprowadza się inwentaryzację tych składników.


§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, odpowiednie zastosowanie mają obowiązujące zarządzenia w sprawie:

- 1) służbowych telefonów komórkowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) zasad używania pojazdów służbowych oraz pojazdów prywatnych do celów służbowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 3) ochrony zabytków drogownictwa w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013r.


Z-CY DYREKTORA ODDZIAŁU
ds. Ekonomiczno-Finansowych
mgr inż. Krzysztof Kasza


DYREKTOR ODDZIAŁU
mgr inż. Ewa Szyor

**GENERALNA DYREKCJA DRÓG
KRAJOWYCH I AUTOSTRAD Oddział w
Kielcach
Ul. Paderewskiego 43/45 25-950 Kielce**

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO

Numer :

Data:

OT

Nazwa :

Charakterystyka :

Dostawca :

Wartość środka trwałego :

Nr i data dokumentu dostawy :

Podpisy zespołu przyjmującego :

Miejsce użytkowania lub przeznaczenie :

Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
środkami trwałymi :

Uwagi :

Liczba załączników :

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer :

Data :

Roczna stawka amortyzacji(%)

Symbol klasyfikacji rodzajowej :

Konto WINIEN

KWOTAKonto
MA

Numer inwentarzowy :

Stanowisko kosztów:

ZAKSIĘGOWANO

Podpis

Data

Z-CA DYREKTORA ODDZIAŁU
ds. Ekonomiczno-Finansowych

mgr inż. Krzysztof Galski

**GENERALNA DYREKCJA DRÓG
KRAJOWYCH I AUTOSTRAD Oddział w
Kielcach
Ul. Paderewskiego 43/45 25-950 Kielce**

PROTOKÓŁ PT nr

Przekazania – przejęcia środka trwałego

Na podstawie :		
Przekazuje się z :		
dla :		
środek trwały o niżej określonych cechach :		
Nazwa :		
Charakterystyka :		
Symbol klasyfikacji rodzajowej :	Wartość początkowa :	
Numer inwentarzowy :	Umorzenie :	
Przekazujący :	Data :	Przejmujący :
	

Polecenie księgowania nr		z dnia	
	Kwota	Winien	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej :	Numer inwentarzowy :	Stopa umorzenia	Stanowisk o kosztów
Główny księgowy :	Księgowość analityczna :	Księgowość syntetyczna :	

<i>Pieczęć jednostki organizacyjnej</i>		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA środka trwałego MT nr		
Dnia , na podstawie :				Nr inwentarzowy
Nazwa środka trwałego :				
<i>jedn.miar y</i>	<i>ilość</i>	<i>Wartość początkowa</i>	<i>Umorzenie na dzień</i>	KSIEGOWOŚĆ Roczna stawka amortyzacyjna 20 %
Przeniesiono :				
skąd				
dokąd				
<i>polecenie przekazania</i> <i>Data , podpis</i>		<i>przekazał</i> <i>Data , podpis</i>		<i>przyjął</i> <i>Data, podpis</i>


 Z-ca Dyrektora Ośrodka
 ds. Ekonomiczno-Finansowych
 mgr inż. Krystyna Kasza

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA Nr ŚRODKA TRWAŁEGO LT		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego:			Numer inwentarzowy
Orzeczenie komisji likwidacyjnej:			
Data rozpoczęcia likwidacji:			
Podpisy komisji likwidacyjnej:		Decyzję komisji zatwierdzam:	
			DYREKTOR

KSIĘGOWOŚĆ:			
POLECENIE KSIĘGOWANIA NR.			
TREŚĆ	KONTO	SUMA	KONTO
	Winien		Ma
Uwagi:	Księgowano		Podpis Gł. Księgowego

Kielce, dnia _____._____._____ r.

**Komisja Likwidacyjna
w/m**

GDDKIA-O/KI _____/____

Wydział/Rejon _____

wnioskuje o zdjęcie ze stanu ewidencyjnego niżej wymienionego środka trwałego z Ewidencji _____ jak również o dokonanie jego sprzedaży/likwidacji jako składnika majątku zbędnego/zużytego będącego na wyposażeniu Oddziału/Rejonu w _____.

Lp.	Nr inwentarzowy	Nr KRST	Nazwa środka trwałego, nr fabryczny	Data zakupu	Użytkownik lub miejsce przechowyw.	Cena ewidenc. zł.	Ilość szt.	Wartość zł.
1.								
2.								
3.								
Razem:								

Uzasadnienie:

/Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Protokół
Nr ____/____/2013

Sporządzony w dniu ____ . ____ . ____ r. na okoliczność oceny i kwalifikacji środków trwałych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach

Komisja ds. gospodarowania składnikami majątku ruchomego, powołana Zarządzeniem Dyrektora Oddziału GDDKiA w Kielcach nr 20/2011 z dnia 24.11.2011 w składzie osobowym:

1. _____ - Przewodniczący Komisji
2. _____ - Członek komisji
3. _____ - Członek komisji

dokonała oceny następujących składników majątku ruchomego, wchodzących w skład Środków Trwałych w _____ (ewidencja _____):

Lp.	Nr inwentarzowy	Nr KRST	Nazwa środka trwałego, nr fabryczny	Data zakupu	Użytkownik lub miejsce przechowyw.	Cena ewidenc. zł.	Ilość szt.	Wartość zł.
1.								
2.								
3.								
Razem:								

Komisja wnioskuje, o zakwalifikowanie powyższych składników rzeczowych majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego/zużytego, zdjęcie ze stanu ewidencyjnego oraz dokonanie sprzedaży/likwidacji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 21.05.2010 w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).

Na tym protokół zakończono.

Podpisy komisji:

1. _____ 2. _____ 3. _____

Kielce, ____ . ____ . ____ r.

Zatwierdzam

ZCA DYREKTORA ODDZIAŁU
 ds. Ekonomicznych i Finansowych
 mgr. dr. Krzysztof Kozłowski

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA nr

Imię i nazwisko		(nr ewidenc. i charakter zatrudn.)		(data rozpocz. pracy)		(miejsce zamieszkania)	
Wzrost		Obwód pasa		Obwód bioder		Obwód głowy	
Obwód klatki piersi		(u mężczyzn)		(u kobiet)		Długość stopy	


[illegible]

u Bgm-1
Wydawnictwa Akcydensowe S.A. Warszawa, ul. Rema 60a tel. 632-20-04

Załącznik Nr 7

Poniesione nakłady - środki trwałe w budowie(inwestycje) zgodnie z rozliczeniem zakończonych inwestycji przekazanych do DPL Centrali GDDKiA			
Oddział GDDKiA			
Nazwa zadania			
Nazwa podzadania			
Rodzaj i numer drogi:*			
- A autostarda			
- S droga ekspresowa			
- K pozostałe drogi krajowe			
Koszty inwestycji w tym:			
-wykup gruntów	KST	Szczegółowy opis:	Wartość (w pełnych zł)
-budynki przemysłowe	126	powierzchnia	
	101	rodzaj budynku i lokalizacja	
-budynki handlowo-usługowe	103	rodzaj budynku i lokalizacja	
-zbiorniki,silosy i budynki magazynowe	104	rodzaj zbiornika i lokalizacja	
-budynki biurowe	105	rodzaj budynku i lokalizacja	
-pozostałe budynki niemieszkalne	109	rodzaj budynku i lokalizacja	
-autostady,drogi ekspresowe, pozostałe drogi krajowe,	220	km	
-mosty,wiadukty,estakady, tunele,przejścia naziemne i podziemne	223	ilość i lokalizacja	

Komórka organizacyjna		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA (MM) przedmiotu nietrwałego	
		Nr 2/2012	
Dniaprzeniesiono		Nr inwentarzowy	
Nazwa środka trwałego:			
Jedn. Miary	Ilość	Cena	Wartość
Szt.zł. zł.
Przeniesiono			Księgowość stanowisko kosztów
Skąd:			
Dokąd:			
Zlecił (data, podpis)	Przekazał (data, podpis)	Przyjął (data, podpis)	(data, podpis)


 ZAST. DYREKTORA DZIAŁU
 ds. finansowych
 mgr msc. Krystyna Krasna