

**Zasady ewidencji księgowej składników majątku trwałego  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej W Częstochowie**

**§ 1.**

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 między innymi 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 niż 10 000 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 500 zł do 10 000 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 jest finansowany 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 od 200 zł ale nie wyższej niż 500 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.

Wyposażenie (szafy, biurka, krzesła, czajniki, telefony, kalkulatory, tablice korkowe, dywany, itp.) jeśli ich wartość jest niższa niż 200 zł należy również ująć w ewidencji ilościowej.

6. Odzież, obuwiu robocze i środki ochrony indywidualnej podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej pozabilansowej, prowadzonej przez właściwą komórkę.
7. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości niższej niż 200 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

## § 2.

1. Urządzeniami służącymi do ewidencji analitycznej są:
  - 1) ewidencja ilościowo-wartościowa w systemie ewidencji środków trwałych i amortyzacji WAPRO BEST BIZNES prowadzona w Sekcji Księgowej, indywidualne karty obiektów inwentarzowych (karty środków trwałych) prowadzone w Sekcji Administracyjnej;
  - 2) spisy inwentarza (wywieszki), zestawienia prowadzone przez osoby odpowiedzialne w komórkach organizacyjnych, w których mienie jest użytkowane;
  - 3) tabele amortyzacyjne - prowadzone w Sekcji Księgowej.
2. W systemie WAPRO BEST BIZNES 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 odpowiedzialnych) kierownik komórki organizacyjnej zgłasza niezwłocznie do Sekcji Administracyjnej/Sekcji Informatyki, która informuje Sekcję Księgową o konieczności naniesienia zmian w ewidencji ilościowo–wartościowej.
5. Wszelkie zmiany w stanie środków trwałych regulują załączniki Nr 4 i Nr 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 w ewidencji środków trwałych, prowadzonej na bieżąco.
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 składowe 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 być także użytkowana w powiązaniu z więcej niż jednym środkiem trwałym. Przykładem takiej części 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 peryferyjne, odmiennie niż części składowe mogą być dołączane do środka trwałego już po jego przyjęciu do użytkowania, odłączone 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, 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.

#### § 4.

1. Kontrolę i zbiorczą ewidencję pozabilansową składników niskocennych o wartości początkowej od 200 zł ale nie wyższej niż 500 zł prowadzi Sekcja Administracyjna, 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 odpowiedzialne za powierzone mienie. Zmiana miejsca użytkowania składników majątkowych o niskiej wartości dokonuje się za pomocą dokumentu przekazania, sporządzanego przez pracownika Sekcji Administracyjnej w trzech egzemplarzach.
2. Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 500 zł do 10 000 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych i umarza jednorazowo w miesiącu ich przyjęcia do używania w programie Finanse i księgowość - WAPRO FAKIR BUDŻET, obsługiwany przez pracowników Sekcji Księgowej. System ewidencji środków trwałych i amortyzacji WAPRO BEST BIZNES jest obsługiwany przez pracowników Sekcji Księgowej, Sekcji Administracyjnej i Sekcji Informatyki.
3. Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych i amortyzuje z zastosowaniem liniowej metody amortyzacji. Ewidencja programie finansowo Finanse i księgowość - WAPRO FAKIR BUDŻET prowadzona jest w Sekcji Księgowej. System ewidencji środków trwałych i amortyzacji WAPRO BEST BIZNES jest obsługiwany przez pracowników Sekcji Księgowej i Sekcji Administracyjnej.
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. Ewidencję obcych środków trwałych użytkowanych przez MOPS na podstawie umowy użyczenia, dzierżawy, itp., zbiorczo prowadzi Sekcja Administracyjna i komórki

organizacyjne, które użytkują poszczególne środki trwałe oraz pozabilansowo w systemie finansowo-księgowym w Sekcji Księgowej.

6. Ewidencję własnych środków trwałych oddanych w użytkowanie innym jednostkom zbiorczo prowadzi Sekcja Administracyjna oraz pozabilansowo w systemie finansowo-księgowym prowadzi Sekcja Księgowa.
7. Osoby odpowiedzialne za powierzone mienie uzgadniają stany składników majątku trwałego pod względem:
  - 1) ilościowym z Sekcją Administracyjną, oraz sprzęt komputerowy z Sekcją Informatyki, na dzień 30 września w roku przeprowadzania pełnej inwentaryzacji i na dzień 31 grudnia w pozostałych latach;
  - 2) ilościowo–wartościowym 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 systemu ewidencji środków trwałych i amortyzacji dotyczący stanu składników majątku trwałego potwierdzony przez osoby odpowiedzialne.

#### **§ 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 zł w zakresie sprzętu komputerowego, w pozostałych przypadkach, gdy suma wydatków w ciągu roku budżetowego na ulepszenia przekraczają łączną wartość 10 000 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 korygują 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.
7. Dokonanie wymiany uszkodzonej części składowej zespołu komputerowego oraz części dodatkowej lub peryferyjnej, jeżeli wchodzi 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 uwidocznic 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 zł. W przypadku jednak ulepszenia o wartości wyższej niż 10 000 zł kwota ulepszenia zwiększa wartość początkową zespołu komputerowego.

8. Podobnie postępujemy przy wymianie uszkodzonej części w innych środkach trwałych, w skład których wchodzi części składowe, dodatkowe, 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 serwisu zewnętrznego. Sporządzany jest protokół przyjęcia sprzętu do serwisowania w dwóch egzemplarzach (po jednym dla przekazującego i przyjmującego). Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.
11. Podczas odbioru naprawionego sprzętu komputerowego wypełnia się protokół, o którym mowa w ust. 10, w części dotyczącej odebrania sprzętu z serwisowania, oraz protokół dotyczący czynności wykonanych w trakcie naprawy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad. Następnie sprzęt komputerowy jest przewożony bezpośrednio do komórki organizacyjnej lub do sprawdzenia w Sekcji Informatyki, a następnie do danej komórki organizacyjnej.
12. Niedopuszczalne jest przyjęcie sprzętu do naprawy i odbiór sprzętu z naprawy bez uprzedniego przyjęcia dokumentu przekazującego sprzęt.
13. Zasady określone w ust. 9 – ust. 12 obowiązują również odnośnie pozostałego sprzętu, z tym, że podczas przyjęcia do serwisowania i odbioru z serwisu wypełniany jest w odpowiedniej części protokół wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad. Komórką właściwą jest Sekcja Administracyjna.

## **§ 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 czasie. 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 (między innymi: umowa nieodpłatnego przekazania, decyzja przekazania w trwałe 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 trwałe 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 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 Sekcji Administracyjnej – 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.

## **§ 7.**

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 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 zł. Wprowadza się je do ewidencji bilansowej wartości niematerialnych i prawnych i umarza jednorazowo w miesiącu ich przyjęcia do używania. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzą pracownicy Sekcji Księgowości, a ewidencję ilościową prowadzą pracownicy Sekcji Informatyki.
4. Zakup pozostałych wartości niematerialnych i prawnych finansowany jest ze środków na wydatki bieżące.
5. Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w tym pozostałych wartości niematerialnych i prawnych służą programy WAPRO BEST BIZNES i Finanse i księgowość - WAPRO FAKIR BUDŻET. Programy te są obsługiwane przez pracowników Sekcji Księgowej.
6. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzą pracownicy Sekcji Księgowej, 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 użyteczności do 1 roku z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają ujęciu 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 im 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 rozstrzygającym 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 zdalny do użytku bez niego, dlatego zawsze zwiększa wartość środka trwałego. Oprogramowanie użytkowe (np. finansowo-księgowo, kadrowe) jest przeznaczone do realizacji konkretnych zadań, np. program Office. Oprogramowanie może być dostępne w wersjach BOX i 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 nierozzerwalnie 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. Sekcja Informatyki uzgadnia stan wartości niematerialnych i prawnych z Sekcją Księgową na dzień 31 grudnia. Na okoliczność dokonanego uzgodnienia sporządzany jest wydruk z systemu ewidencji środków trwałych i amortyzacji WAPRO BEST BIZNES, dotyczący stanu wartości niematerialnych i prawnych, potwierdzony przez pracownika Sekcji Informatyki i pracownika prowadzącego ewidencję w Sekcji Księgowej.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Częstochowie  
(-) Małgorzata Mruszczyk**