

Uchwała Nr 316/2013
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 13 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność (z wyłączeniem gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie na rzecz osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Powiatu Lęborskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), art. 8, art. 10, art. 13 ust 1 pkt 3, art. 17 ust 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 poz. 289), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2013 Nr. 242, poz. 1622).

Zarząd Powiatu Lęborskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję określającą zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Powiatu Lęborskiego stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Tyburski Wiktor

2. Wenta Ryszard

3. Barański Maciej

4. Pruszek Krzysztof

5. Tutak Tomasz



RADCA PRAWNY

Artem Baranowski

Instrukcja określająca zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Powiatu Lęborskiego.

§ 1

Instrukcja określa zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność bądź współwłasność (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Powiatu Lęborskiego stanowiących środki trwałe – grunty zaliczone do grupy „0” według Klasyfikacji Środków Trwałych.

§ 2

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- a) gruntach – należy przez to rozumieć działki ewidencyjne, w odniesieniu, do których prawo własności, współwłasności (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) bądź użytkowania wieczystego przysługuje Powiatowi Lęborskiemu,
- b) klasyfikacji środków trwałych – należy przez to rozumieć klasyfikację środków trwałych prowadzoną w układzie grup, podgrup i rodzajów określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr. 242, poz. 1622)
- c) księgowej ewidencji analitycznej – należy przez to rozumieć ewidencję analityczną gruntów, o których mowa w pkt. a), prowadzoną w systemie informatycznym księga przychodów i rozchodów gruntów przez Wydział Organizacyjny,
- d) ewidencji powiatowego zasobu nieruchomości-należy przez to rozumieć – ewidencję nieruchomości, które stanowią przedmiot własności Powiatu Lęborskiego i nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste oraz nieruchomości będących przedmiotem użytkowania wieczystego Powiatu Lęborskiego, prowadzoną w systemie informatycznym przy użyciu systemu EWID dostarczonego przez firmę GEOMATYKA- KRAKÓW S.C. z siedzibą w Krakowie przy ul. Brunona Schulza 1 przez Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- e) ewidencji syntetycznej – należy przez to rozumieć zbiorczą ewidencję wartości gruntów prowadzoną w systemie informatycznym przez Wydział Finansowy na podstawie danych wynikających z ewidencji analitycznej,
- f) środka trwałym – należy przez to rozumieć obiekt inwentarzowy – grunt,
- g) karcie środka trwałego – należy przez to rozumieć kartę ewidencyjną środka trwałego- grupa „0”: grunty – prowadzoną w systemie informatycznym, zawierającą dane, o których mowa w § 6 ust. 2 niniejszej instrukcji,

- h) dowodzie wewnętrznym – należy przez to rozumieć kompletny z prawnego punktu widzenia dowód księgowy (zgodnie z art. 21 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości: t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) stanowiący podstawę do ujawnienia zmian majątkowych, powierzchniowo wartościowych w ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów zawierający:
- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny oraz nazwę wydziału,
 - opis operacji (dane zawierające informacje o działce, datę i sposób nabycia/zbycia, stan prawny nieruchomości oraz określenie dokumentu potwierdzającego nabycie/zbycie),
 - powierzchniowe i wartościowe określenie operacji,
 - datę, imię i nazwisko osoby sporządzającej dowód- dowód wewnętrzny,
 - datę i podpis Naczelnika Wydziału Geodezji sprawdzającego dowód pod względem formalno – rachunkowym lub osoby upoważnionej
- Wzory dowodów wewnętrznych stanowią załączniki Nr 1,2 i 3 do niniejszej instrukcji.
- i) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć Wydział Geodezji.

§3

1. Podstawą do zmiany w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi sporządzony przez Wydział merytoryczny:
 - a) dowód wewnętrzny dotyczący gruntów nabytych/ zbytych w drodze aktu notarialnego lub decyzji administracyjnej zawierającego w swojej treści określenie wartości gruntu wg załącznika nr 1 do instrukcji,
 - b) dowód wewnętrzny dotyczący nabytych gruntów, dla których w dokumencie jego nabycia nie określono wartości gruntu, wg załącznika nr 2 do instrukcji,
 - c) dowód wewnętrzny dotyczący gruntów objętych podziałem lub scalaniem, wg załącznika nr 3 do instrukcji.
2. Wydział merytoryczny wytwarza w systemie informatycznym dowód wewnętrzny, który podpisywany jest przez osobę sporządzającą dowód oraz przez Naczelnika Wydziału merytorycznego lub osobę upoważnioną.
3. Wydział merytoryczny przekazuje dowód wewnętrzny do Wydziału Organizacyjnego w terminie 30 dni od otrzymania dokumentu stwierdzającego zmianę.
4. Dokumentacja źródłowa, np. akty notarialne, decyzje, operaty szacunkowe itp. w oparciu, o które sporządzono dowód wewnętrzny pozostają w Wydziale merytorycznym Naczelnik Wydziału merytorycznego odpowiada za prawidłowość danych, podanych w dowodzie wewnętrznym i terminowość przekazywania ich do Wydziału Organizacyjnego.
5. Dowody wewnętrzne sporządzane są przez Wydział merytoryczny na podstawie m.in.:
 - a) zawartych aktów notarialnych nabycia lub zbycia
 - b) otrzymanych decyzji m.in. stwierdzających przejście lub orzekających o przekazaniu na rzecz Powiatu nieruchomości
 - c) decyzji zatwierdzających podziały działek (m.in. decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi (ULD), decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej (ZRID)
 - d) operatów szacunkowych,
 - e) innych dokumentów, skutkujących zmianami majątkowymi, będących w posiadaniu Wydziału merytorycznego,

§ 4

1. Ustalanie wartości początkowej, nabytych środków trwałych działek następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia (w przypadku aktów notarialnych cena nabycia powiększona o koszty poniesionych opłat sądowych i opłat notarialnych).
2. Ustalanie wartości początkowej nabytych środków trwałych – działek, w przypadku, gdy w dokumencie ich nabycia nie określono wartości nabywanego gruntu następuje na podstawie średniej ceny transakcyjnej m2 gruntu, właściwej dla gruntu położonego w tej jednostce ewidencyjnej, w której usytuowany jest przedmiotowy środek trwały, z okresu poprzedzającego datę transakcji ustalonej przez Wydział Geodezji w okresach rocznych.
3. Ustalanie wartości początkowej środków trwałych przejętych w trybie decyzji administracyjnej (np. dot. ULD, ZRID, art. 73 ustawy z 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną) następuje w momencie kiedy decyzja stała się ostateczna w wartości wyliczonej jak w pkt 2
4. W przypadku scalenia gruntów nową wartość należy ustalić, jako wartość, będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników. Z ewidencji środek trwały objęty przedmiotową operacją należy rozchodować, a następnie ująć go pod nowym numerem inwentarzowym według wartości będącej sumą wartości poprzednich.
5. W przypadku podziału gruntów należy rozchodować z ewidencji środek trwały objęty podziałem, a następnie ująć, jako nowy środek trwały wynikający z podziału nadając mu odrębny numer inwentarzowy i wartość określoną proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.
6. Wydział Geodezji na podstawie danych dotyczących cen transakcyjnych nieruchomości będących przedmiotem obrotu – w okresach rocznych (do 5 lutego każdego roku) określa szacunkową średnią wartość metra kwadratowego gruntu dla danej jednostki ewidencyjnej i sporządza z tego odpowiednie zestawienie, podpisane przez Naczelnika lub osobę upoważnioną, które przekazuje do Wydziału merytorycznego
7. Wydział Geodezji na bieżąco przekazuje do Wydziału merytorycznego wszelkie zmiany przedmiotowe i podmiotowe dotyczące nieruchomości stanowiących własność Powiatu Lęborskiego

§ 5

1. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym w oparciu o wytworzone wewnętrzne dowody księgowe. Wydział Organizacyjny z ewidencji analitycznej gruntów, generuje zestawienie obrotów za poszczególne miesiące w terminie do 5 dnia następnego miesiąca w celu ujęcia zmian, do ewidencji syntetycznej za dany okres sprawozdawczy.
 2. Ewidencja syntetyczna gruntów prowadzona jest w Wydziale Finansowym w urządzeniach księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont dla grupy „0” (bez podziału na podgrupy i rodzaje użytków).
 3. Ewidencja analityczna i syntetyczna obejmuje grunty położone w granicach administracyjnych Powiatu Lęborskiego oraz poza granicami administracyjnymi Powiatu Lęborskiego.
- 

§6

1. W oparciu o dane zawarte w dowodzie wewnętrznym tworzona jest w systemie informatycznym księga przychodów i rozchodów gruntów oraz karta środka trwałego

2. Karta środka trwałego zawiera:

- Nazwę dokumentu KARTA EWIDENCYJNA ŚRODKA TRWAŁEGO – GRUPA „0”GRUNTY
- numer sprawy (wg rzeczowego wykazu akt.) w Wydziale
- nr inwentarzowy: składający się z oznaczenia literowego tj. oznaczenia grupy według KŚT, numeru pozycji przychodowej,
- datę przychodu,
- określenie sposobu nabycia,
- określenie dokumentu potwierdzającego nabycie oraz datę dokumentu,
- powierzchnię (m2),
- wartość ewidencyjną przychodu,
- informację o środku trwałym (numer działki ewidencyjnej, obręb oraz jednostka ewidencyjna),
- struktura powierzchni z uwzględnieniem podziału na podgrupy i rodzaje oraz jednostka ewidencyjna),
- informację o rozchodzie środka trwałego, jeśli nastąpił (datę, sposób zbycia, dokument potwierdzający zbycie, powierzchnię, wartość)
- datę i nazwisko osoby sporządzającej (wpis systemowy).

3. Księgę przychodów i rozchodów gruntów, na koniec roku obrotowego przed porządzeniem bilansu należy przenieść na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji.

§ 7

1. Uzgodnienie ewidencji powiatowego zasobu nieruchomości z księgową ewidencją analityczną gruntów dokonywane jest wg stanu na dzień 31 grudnia do 15 stycznia w zakresie powierzchni i wartości gruntów.
2. Uzgodnienie sald ewidencji analitycznej i ewidencji syntetycznej dokonywane jest wg stanu na dzień 31 grudnia do 15 stycznia.

Referat Gospodarki Nieruchomościami

Nr sprawy.....

DOWÓD WEWNĘTRZNY NR.....

dotyczący gruntów nabytych/ zbytych w drodze aktu notarialnego lub decyzji
zawierającego w swej treści określenie wartości gruntu.

WARTOŚĆ NABYCIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH	I. Akt notarialny – Rep. nr.....z dnia.....		- kwota:.....
	Decyzja administracyjna- nr.....z dnia.....		- kwota:.....
	Inne opłaty:		
	- za czynności notarialne – f-ra nr z dnia.....		- kwota:.....
	- opłata sądowa wynikająca z aktu notarialnego		- kwota:.....
	Łączna wartość nabycia/ zbycia składników majątkowych:		- kwota:.....
	II. Stan prawny nieruchomości		
	III. Wartość nabycia/zbycia grupa „0” Grunty – ogółem		- kwota:.....
	w tym działki:		
	- nr.....obręb.....jedn.ewid.powierzchnia.....		- wartość:.....
- nr.....obręb.....jedn.ewid.powierzchnia.....		- wartość:.....	
- nr.....obręb.....jedn.ewid.powierzchnia.....		- wartość:.....	
- nr.....obręb.....jedn.ewid.powierzchnia.....		- wartość:.....	

Lębork, dnia..... Sporządził:.....
(imię i nazwisko)Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału Geodezji
lub osoby upoważnionej)

1

Referat Gospodarki Nieruchomościami

Nr sprawy.....

DOWÓD WEWNĘTRZNY NR.....

dotyczący nabytych gruntów, dla których w dokumencie nabycia nie określono wartości gruntu

INFORMACJE	1.Sposób nabycia/ zmiany* :
	2. Dokument nabycia/zmiany* (nr, z dnia)
	3. Organ wydający:
	4. Informacja o nieruchomości gruntowej:
	- adres:
WARTOŚĆ	II. Stan prawny nieruchomości:.....
	III. Wartość nabycia/zbycia grupa „0” Grunty – ogółem - kwota:.....
	w tym:
	- nr.....obręb.....jedn.ewid.powierzchnia..... - wartość:.....
	- nr.....obręb.....jedn.ewid.powierzchnia..... - wartość:.....
	- nr.....obręb.....jedn.ewid.powierzchnia..... - wartość:.....
	- nr.....obręb.....jedn.ewid.powierzchnia..... - wartość:.....
	- nr.....obręb.....jedn.ewid.powierzchnia..... - wartość:.....

*) niepotrzebne skreślić

Uwaga: wartość nabytego gruntu ustala się mnożąc powierzchnię gruntu przez stawkę średniej transakcyjnej ustalonej przez Wydział Geodezji

Lębork, dnia..... Sporządził:.....
(imię i nazwisko)

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym.....

(data i podpis Naczelnika Wydziału Geodezji
lub osoby upoważnionej)

Referat Gospodarki Nieruchomościami

Nr sprawy.....

DOWÓD WEWNĘTRZNY NR.....

Ujęcia w ewidencji gruntów dokonanych zmian, wynikających z podziału lub scalenia gruntów

I	Dokument stanowiący podstawę zmiany				
	1. Nazwa dokumentu				
	2. Oznaczenie i data wydania dokumentu				
	3. Organ wydający dokument:				
II	Stan prawny nieruchomości:				
III	Informacje o nieruchomości	przychód		rozchód	
		powierzchnia	wartość	powierzchnia	wartość
	1. działka - numer:..... - obręb:..... - jednostka ewidencyjna:.....				
	2. działka - numer:..... - obręb:..... - jednostka ewidencyjna:.....				
	3. działka - numer:..... - obręb:..... - jednostka ewidencyjna:.....				
	4. działka - numer:..... - obręb:..... -jednostka ewidencyjna:.....				
	Suma kontrolna ogółem				

Uwaga: suma przychodów winna się równać sumie rozchodów.

Lębork, dnia..... Sporządził:.....
(imię i nazwisko)Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału Geodezji
lub osoby upoważnionej)

4

UZASADNIENIE

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 nr poz. 289) wprowadziło obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej nieruchomości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych nieruchomości w powiązaniu z ewidencją geodezyjną nieruchomości. Przepis § 6 ust. 6 rozporządzenia nakazuje, aby tzw. inwentaryzacja nieruchomości zapewniała możliwość porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości. Ponadto z przepisów tych wynika, że inwentaryzacja gruntów i budynków prowadzona musi być według zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości.

W celu rzetelnego i zgodnego prowadzenia tych rejestrów zasadne jest przyjęcie jednolitej procedury.

W tym stanie faktycznym i prawnym konieczne jest podjęcie niniejszej uchwały.

GŁÓWNA KSIĘGOWA
Sabina Wasilewska