

Procedura i schemat postępowania przy ustalaniu metody i stawki amortyzacji dla nowo nabytych środków trwałych (punktacja poniżej zgodna z punktacją na schemacie):

1. Zakup składnika aktywów rzeczowych (innego niż grunt).
2. Należy ustalić źródło finansowania zakupionego środka trwałego oraz jego przeznaczenie do użytkowania w działalności gospodarczej lub statutowej. Odpowiedzialność za przyporządkowanie środka trwałego ponoszą:
 - w działalności gospodarczej: Kierownik Działu Administracji,
 - w działalności statutowej: Kierownik Działu lub Koordynator Projektu.Jeżeli środek trwały jest przyporządkowany do działalności gospodarczej poniższą procedurę stosujemy w kwotach netto, jeżeli do działalności statutowej- obowiązują kwoty brutto.
3. Sprawdzenie, czy przewidywany okres używania jest dłuższy niż 1 rok. Jeżeli nie, należy przejść do punktu 5.3. Jeżeli tak, należy przejść do punktu 4.
4. Sprawdzenie, czy wartość składnika aktywów przekracza 2.000,- zł. Jeżeli nie, należy przejść do punktu 5.2. Jeżeli tak, należy przejść do punktu 5.1.
- 5.1. Zakupiony składnik aktywów kwalifikowany jest jako środek trwały.
- 5.2. Składnik aktywów o wartości powyżej 500,- zł, lecz poniżej 2.000,- zł wprowadza się do ewidencji ilościowej i sporządza się potwierdzenie przyjęcia do użytkowania (patrz schemat punkt 6.2.) Osobą odpowiedzialną za ujęcie tej operacji jest Kierownik Działu Administracji.
- 5.3. Składnik aktywów o wartości poniżej 500,- zł traktuje się jak materiał, a jego wartość odpisuje się w całości jako koszt zużytych materiałów na odpowiednią analitykę konta 401. Osobą odpowiedzialną za ujęcie tej operacji jest pracownik Zespołu Księgowości zajmujący się ewidencją kosztów.
- 6.1. Dział Administracji sporządza dokument OT (Odbiór Techniczny), nadaje numer zgodny z klasyfikacją rodzajową środków trwałych oraz wskazuje miejsce użytkowania.
7. Sprawdzenie czy wartość środka trwałego przekracza 3.500,- zł. Jeżeli wartość środka trwałego mieści się w granicach od 2.000,- zł do 3.500,- zł, należy przejść do punktu 8.3 (patrz schemat). Jeżeli wartość środka trwałego przekracza 3.500,- zł, należy przejść do punktów: 8.1. i 8.2. (patrz schemat).
- 8.1. Należy ustalić stawkę i metodę amortyzacji zgodnie z przepisami podatkowymi (zgodnie z Ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. 1992 Nr 21, poz. 86, z późn. zm.).
- 8.2. Należy również dokonać analizy czynników, które mogą mieć wpływ na okres używania środka trwałego oraz sposób, w jaki będzie on dostarczał korzyści ekonomicznych dla jednostki. W oparciu o wyniki analizy należy podjąć decyzję czy metoda i stawka amortyzacji wynikająca z przepisów podatkowych jest odpowiednia, żeby spełnić wymogi ustawy o rachunkowości w zakresie odzwierciedlenia upływu czasu i trybu dostarczania korzyści ekonomicznych przez środek trwały. Osobą odpowiedzialną za podjęcie tej decyzji jest Główny Księgowy.
9. Należy wprowadzić środek trwały do systemu Finansowo- Księgowego (na podstawie faktury zakupu i dokumentu OT) oraz do programu Środki Trwałe. Należy wprowadzić informacje porządkowo- techniczne (np. numer inwentarzowy, miejsce użytkowania)

oraz dane finansowe wraz z ustalonymi stawką i metodą amortyzacji podatkową i bilansową.

10. Naliczenie miesięcznego odpisu amortyzacyjnego następuje w miesiącu następnym po miesiącu oddania do użytkowania.

Dopuszcza się ujmowanie w ewidencji ilościowej środków trwałych o wartości poniżej 500,- zł (patrz schemat punkt 6.2.) np. telefonów komórkowych, czajników, wiatraków kalkulatorów, tablic, itp.