

Zarządzenie Nr 82 / 2018
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 19 czerwca 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarowania składnikami majątku
Gminy Kazimierza Wielka będących w ewidencji Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy
Wielkiej**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust.1, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 994 z z późn. zm), art. 4, art. 10, art. 26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) zarządza się:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję gospodarowania składnikami majątku Gminy Kazimierza Wielka będących w ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym stanowi element kontroli zarządczej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik
do zarządzenia Nr 82/2018
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 19 czerwca 2018 r.

**Instrukcja gospodarowania składnikami majątku
Gminy Kazimierza Wielka będących w ewidencji
księgowej Urzędu Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej**

§ 1

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy / głównego księgowego,
- zbędnych składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki, które nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki. Nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna lub ich przystosowanie do dalszej pracy nie spełnia wymagań technicznych i ekonomicznych.
- zużytych składnikach majątku - - należy przez to rozumieć składniki, które posiadają wady, uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna lub zagrażają bezpieczeństwu użytkowników i najbliższego otoczenia.
- uor – ustawa o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm),
- rozporządzenie KŚT – Klasyfikacja Środków Trwałych, Rozporządzenie Rady Ministrów z 03 października 2016 r.

§ 2

1. Niniejsze zasady gospodarowania stosuje się do będących własnością gminy Kazimierza Wielka składników majątkowych, a znajdujących się we władaniu jednostki – Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
2. Zasady stosuje się odpowiednio do gospodarowania:
 - a) wartościami niematerialnymi i prawnymi, o których w art. 3 ust. 1 pkt 14 uor,
 - b) środkami trwałymi, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 uor, w tym otrzymanych w zarząd lub użytkowanie i przeznaczonych na potrzeby jednostki.
 - c) pozostałymi środkami trwałymi, stanowiącymi w szczególności maszyny, narzędzia, wyposażenie o wartości do 10 000 zł umarżanych jednorazowo w chwili zakupu.
 - d) środki trwałe w budowie, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 16.

§ 3

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności licencje i prawa do programów komputerowych.
2. Wartości niematerialne i prawne wycenia się na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych jednostki w cenie nabycia lub na dzień bilansowy w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
3. W jednostce najczęściej występującymi wartościami niematerialnymi i prawnymi są licencje na użytkowanie programów komputerowych. Pojedynczym obiektem

ewidencyjnym jest każda udzielona jednostce licencja o wartości zawierającej się w cenie nabycia tej licencji.

4. W zależności od rodzaju licencji może ona stanowić:
 - a) odrębny obiekt ewidencyjny,
 - b) część składową zbiorczego obiektu inwentarzowego środków trwałych (np. licencja na program operacyjny procesora, jednostki centralnej komputera). Chodzi tu o licencję typu OEM, która może być używana tylko na konkretnym urządzeniu, zwiększając jego wartość początkową. Wyjątek stanowi zakup licencji wielostanowiskowej na system operacyjny oraz na korzystanie z programów użytkowych (np. Office).
5. Ustala się iż wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) wartości niematerialnej i prawnej dla celów bilansowych w jednostce wynosi 10 000 zł

§ 4

1. Środki trwałe 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 szczególności zaliczamy do nich: nieruchomości (m.in. grunty, budynki, budowle, lokale będące odrębną własnością, prawo wieczystego użytkowania gruntu), maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz inwentarz żywy.
2. Ustala się iż wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi 10 000 zł.
3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle, budynki, środki transportu. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić do wysokości kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem, modernizacją.
4. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 100 zł a mniejszej niż 10 000 zł (m.in.: meble, wyposażenie biurowe i komputerowe, sprzętu audio-wideo, telefony, urządzenia informatyczne, narzędzia, maszyny itp.), do których stosuje się uproszczenie księgowe. Polega ono na spisaniu ich wartości w koszty materiałów w momencie przyjęcia do użytkowania, z jednoczesnym uznaniem ich jako pozostałe środki trwałe.
5. Ustalenie wartości początkowej środków trwałych i zasady ich wyceny zostały określone w polityce (zasadach) rachunkowości ustalonych odrębnym zarządzeniem przez kierownika jednostki.

§ 5

Ewidencja składników majątku

1. Wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz środki trwałe w budowie podlegają ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.
2. W celu uszczegółowienia ewidencji księgowej w/w składników majątku prowadzona jest dodatkowo ewidencja pomocnicza (analityczna) w programie komputerowym, obejmująca:

- a) Księgę inwentarzową środków trwałych, indywidualne kartoteki obiektów inwentarzowych, dla których wartość początkowa jest spisywana w koszty stopniowo przy użyciu stawek amortyzacyjnych.
 - b) Księgę inwentarzową pozostałych środków trwałych tzw. ewidencję ilościowo-wartościową prowadzoną dla obiektów inwentarzowych, których wartość początkowa jest spisana w koszty jednorazowo (umarzana) w momencie oddania do używania.
 - c) Księgę inwentarzową wartości niematerialnych i prawnych.
3. Prowadzenie księgi inwentarzowej służy do ujmowania w porządku chronologicznym danych na temat przychodów i rozchodów, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej będących wynikiem dokonanych operacji.
 4. Uzupełnieniem ewidencji księgowej składników majątku jest ewidencja pozabilansowa prowadzona w zakresie umożliwiającym przygotowanie dodatkowych informacji (np. informacja dodatkowa do bilansu). Może ona również służyć do ewidencjonowania tych operacji gospodarczych, które nie mają wpływu na stan tych aktywów trwałych np. środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące własnością innych podmiotów tzw. „obce środki trwałe”.
 5. Podstawową jednostką ewidencyjną środków trwałych i pozostałych środków trwałych jest obiekt inwentarzowy. W celu stworzenia obiektu inwentarzowego wykorzystuje się podział na grupy rodzajowe zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych wynikającym z rozporządzenia Rady Ministrów.
 6. Pojedynczy obiekt inwentarzowy posiada nadany odrębny i niepowtarzalny numer inwentarzowy.
 7. Dodatkowo składniki majątku stanowiące wyposażenie pomieszczeń jednostki zostają trwale oznakowane naklejką z kodem kreskowym oraz danymi identyfikacyjnymi: m.in. nr inwentarzowy, nazwa jednostki, nr pokoju, konto księgowe i rok przyjęcia do użytkowania. Zakres danych na naklejce identyfikującej może zostać modyfikowany w zależności od potrzeb.
 8. Dla środków trwałych (oprócz grupy 0 KŚT) drukowane są indywidualne karty środków trwałych.

§ 6

Dokumentacja operacji w zakresie aktywów trwałych

1. Przychód w zakresie aktywów trwałych może nastąpić poprzez
 - a) wytworzenie we własnym zakresie (m.in. inwestycje)
 - b) zakup,
 - c) nieodpłatne przyjęcie, darowiznę,
 - d) nadwyżkę inwentaryzacyjną.
2. Dokumentowanie przychodu następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
 - a) W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji pracownik wydziału merytorycznego sporządza dowód „OT” stanowiący załącznik nr 1 do instrukcji. Terminowość i sposób wypełnienia druku został określony w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
 - b) W przypadku zakupów środków trwałych zaliczonych do pozostałych środków trwałych (ewidencja na koncie 013) przyjęcie do ewidencji dokonywane jest na

- podstawie faktury lub rachunku zakupu z odpowiednią adnotacją o zapisie w księdze inwentarzowej.
- c) W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,
 - protokół zdawczo-odbiorczy,
 - dowód „PT”,
 - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania / przyjęcia środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.
 - d) Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół inwentaryzacyjny sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
 - e) Powyższe operacje mają zastosowanie dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Rozchód w zakresie aktywów trwałych może się odbywać przez:
- a) sprzedaż,
 - b) nieodpłatne przekazanie, darowizna,
 - c) stwierdzenie niedoboru inwentaryzacyjnego,
 - d) likwidację,
4. Dokumentowanie rozchodu następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
- a) W przypadku sprzedaży pracownik wydziału merytorycznego sporządza dowód „ST” stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji celem zaksięgowania rozchodu w ewidencji Wydziału Finansowo - Budżetowego. Terminowość i sposób wypełnienia druku został określony instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
Do dowodu „ST” należy dołączyć załączniki jeśli istnieją tj.: fakturę sprzedaży, akt notarialny lub umowę.
 - b) W przypadku nieodpłatnego przekazania składników majątku innej jednostce pracownik wydziału merytorycznego sporządza dowód „PT” stanowiący załącznik nr 4 do instrukcji celem zaksięgowania rozchodu w ewidencji Wydziału Finansowo - Budżetowego. Terminowość i sposób wypełnienia druku został określony instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej. Przekazanie może nastąpić na podstawie umowy przekazania wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym.
 - c) Podstawą rozchodu składników majątku w wyniku stwierdzenia niedoboru środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół inwentaryzacyjny sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
 - d) Likwidacji składników majątku dokonuje się zgodnie z przepisami §7 niniejszej instrukcji.

- e) Powyższe operacje mają zastosowanie dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 7

Likwidacja składników majątkowych uznanych za zużyte lub zbędne składniki majątku

1. Likwidacja składników majątku dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składniki majątku.
2. Likwidacji dokonuje Stała Komisja Likwidacyjna powołana odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a) analiza dostarczonej dokumentacji w celu zbadania czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem.
 - b) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych składników majątku.
 - c) z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, który następnie zatwierdza kierownika jednostki.
 - d) na podstawie protokołu komisja sporządza dokument „LT” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Do dowodu „LT” należy załączyć następujące dokumenty (jeśli takie wystąpią):
 - orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
 - protokół likwidacyjny komisji,
 - fakturę VAT w przypadku sprzedaży lub ze złomowania, itp
 - e) kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy celem zdjęcia środka trwałego z ewidencji księgowej majątku.
4. Likwidacja zużytych lub zbędnych składników majątku może być dokonana w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie (m.in. poprzez zgniecenie, spalanie, złomowanie, utylizację, rozbiórkę itp.).
5. Zużyte składniki majątku stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy posiadają zezwolenia na ich przetwarzanie.
6. W przypadku uznania składników majątku za nadal zdadne do użytku – komisja nie dokonuje ich likwidacji, ale podejmuje decyzję o innym ich zagospodarowaniu.

§ 8

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Gminy Kazimierza Wielka spoczywa na kierowniku jednostki. Na nim ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją i zabezpieczeniem majątku przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono te składniki w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Środki stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia osobno i ujęte w spisie inwentarzowym. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

4. Pracownicy jednostki winni podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone wyposażenie pomieszczeń zgodnie z załącznikiem nr 6 lub 7 do instrukcji.
5. W przypadku środków trwałych powierzenie nadzoru nad składnikami majątku może nastąpić również na podstawie odpowiedniego dowodu m.in. „OT”, „PT”.
6. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki lub któremu powierzono nadzór nad składnikami mienia.
7. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. Aktualizacji w spisie inwentarzowym podlegają również zmiany personalne na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu. Celem odnotowania zmiany w ewidencji księgowej winny być zgłoszone do Wydziału Finansowo – Budżetowego na obowiązujących drukach.
8. Przeniesienia składników wyposażania między pomieszczeniami należy zgłosić do Wydziału Finansowo – Budżetowego na druku „MT” zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji. Dokument „MT” wystawia pracownik komórki organizacyjnej, w której dany składnik był dotąd użytkowany.
9. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne i finansowe związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 9

Umorzenie

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne do celów bilansowych umarza się wg. Stawek amortyzacyjnych zgodnie z zasadami przyjętymi przez kierownika jednostki w polityce (zasadach) rachunkowości.

§ 10

Inwentaryzacja

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie inwentaryzuje się według zasad przyjętych przez kierownika jednostki odrębnym zarządzeniem w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy


Adam Bodzioch

Polecenie księgowania

Numer	Data	Stawka amortyzacyjna		
		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Symbol układu klasyfikacyjnego				
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
		Data	Podpis	
Stanowisko kosztów				
Uwagi dotyczące ewidencji majątku:				
.....				
.....				
.....				
.....				

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik nr 2

do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Gminy Kazimierza Wielka będących w ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

..... (pieczęć jednostki)	SPRZEDAŻ ŚRODKA TRWAŁEGO		ST
	Numer	Data	
Nazwa środka trwałego:		Nr inwentarzowy:	
Charakterystyka:			
Uzasadnienie:			
Załączniki:	Uzyskana wartość:	Wartość początkowa:	
Sporządził:	Akceptuję Skarbnik / Główny księgowy:	Zatwierdzam Kierownik jednostki:	

Polecenie księgowania			
Numer		Data	
Treść:	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
	Zaksięgowano		
	Data	Podpis	
Uwagi dotyczące ewidencji majątku:			

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik nr 3

do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Gminy Kazimierza Wielka będących w ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

<p>.....</p> <p>(pieczęć jednostki)</p>	LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO / POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO /WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ		LT
	Numer	Data	
Nazwa środka trwałego / pozostałego środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej:	Nr inwentarzowy:		
	Liczba sztuk:		
Decyzja komisji likwidacyjnej:	Załączniki:		
Data wydania decyzji przez komisję:	Data postawienia w stan likwidacji:		
Podpisy członków komisji likwidacyjnej:	Akceptuję Skarbnik / Główny Księgowy:		
	Zatwierdziłam decyzję komisji Kierownik jednostki:		

Polecenie księgowania

Numer		Data		
Treść:	Konto Winien	Kwota	Konto Ma	
	Zaksięgowano			
	Data		Podpis	
Uwagi dotyczące ewidencji majątku:				

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik nr 4

do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Gminy Kazimierza Wielka będących w ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

<p>.....</p> <p>(pieczęć jednostki)</p>	<p>PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO / POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO / NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH</p>		<p>PT</p>
	Numer	Data	
<p>Na podstawie:</p> <p style="text-align: center;">(dane na temat decyzji, uchwały, zarządzenia, umowy odpowiedniego organu o przekazaniu, nazwa aktu, nr , data wydania, określenie organu wydającego, tytuł, opis, itp.)</p>			
<p>Przekazuje się:</p> <p style="text-align: center;">(nazwa własna jednostki i jej adres)</p>			
<p>Środek trwały / pozostały środek trwały / nakłady inwestycyjne według poniższego wyszczególnienia:</p>			
<p>Nazwa:</p>			
<p>Charakterystyka:</p>			
<p>Symbol klasyfikacji rodzajowej KŚT:</p>		<p>Wartość początkowa:</p>	
<p>Nr inwentarzowy:</p>		<p>Umorzenie:</p>	
<p>Przekazujący:</p> <p style="text-align: center;">(pieczęć, podpis)</p>	<p>Załączniki:</p>	<p>Przyjmujący:</p> <p style="text-align: center;">(pieczęć, podpis)</p>	

Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stawka amortyzacyjna		
		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Symbol układu klasyfikacyjnego				
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
		Data	Podpis	
Stanowisko kosztów				
Uwagi dotyczące ewidencji majątku:				
.....				
.....				
.....				
.....				

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch
Adam Bodzioch

Załącznik nr 5

do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Gminy Kazimierza Wielka będących w ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

..... (pieczęć jednostki)	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO / POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO / WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ	MT			
Numer					
Przeniesiono dnia:		Nr inwentarzowy:			
Środek trwały / pozostały środek trwały / wartość niematerialna i prawna o nazwie i charakterystyce: (w przypadku sprzętu elektronicznego podać nr seryjny)					
Uzasadnienie: (szczegółowa informacja na temat przyczyn przeniesienia)					
Jedn. miary :	Ilość:	Wartość jednostkowa:	Wartość ogółem / początkowa:		
Przeniesiono:					
Skąd					
Dokąd:					
Zlecił		Przekazał		Przyjął	
data	podpis	data	podpis	data	podpis

Polecenie księgowania			
Numer		Data	
Uwagi dotyczące ewidencji majątku:		Zaksięgowano	
		Data	Podpis

BURMISTRZ
 Miasta i Gminy

 Adam Bodzioch

Załącznik nr 6

do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Gminy Kazimierza Wielka będących w
ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

.....
(imię i nazwisko)

Kazimierza Wielka, dnia

.....
(nazwa wydziału)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że znane są mi obowiązki oraz jestem świadomy/a odpowiedzialności materialnej wynikającej z art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mienie w pokoju / pomieszczeniu nr oraz zobowiązuje się do niezwłocznego informowania o zmianach wyposażenia biurowego oraz sprzętu komputerowego będącego na stanie w/w pomieszczeniu.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik nr 7

do Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Gminy Kazimierza Wielka będących w ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

.....
(nazwa wydziału)

Kazimierza Wielka, dnia

OŚWIADCZENIE

My niżej podpisani niniejszym oświadczamy, że znane nam są obowiązki oraz jesteśmy świadomi odpowiedzialności materialnej wynikające z art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej. Równocześnie oświadczamy, iż przyjmujemy odpowiedzialność materialną za powierzone mienie w pokoju / pomieszczeniu nr oraz zobowiązujemy się do niezwłocznego informowania o zmianach wyposażenia biurowego oraz sprzętu komputerowego będącego na stanie w/w pomieszczeniu.

1.

2.

3.

4.

(data i czytelny podpis pracownika)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch