

Zarządzenie Nr 148/2012
Burmistrza Ziębic
z dnia 14 listopada 2012r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji prowadzenia ewidencji środków trwałych o wartości poniżej 3.500,00 zł w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

Na podstawie ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcję ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500,00 zł w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Dr. Antoni Herbowski

RADCA PRAWNY

mgr Marek Mandek

Instrukcja prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500,00 zł brutto w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§ 1.

Wykaz skrótów użytych w niniejszej instrukcji:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Ziębicach,
- 2) Instrukcja – Instrukcja prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500,00 zł,
- 3) Środki trwałe – pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 3.500,00 zł brutto.

§ 2.

1. W Urzędzie prowadzi się ewidencję środków trwałych.
2. Wykaz środków trwałych oraz nadanych im symboli klasyfikacyjnych stanowi załącznik nr. 1 do instrukcji.

§ 3.

Numer inwentarzowy środka trwałego składa się z 8 cyfr, z których pierwsza oznacza grupę, kolejne trzy oznaczają podgrupę a ostatnie cztery numer porządkowy.

§ 4.

Ewidencję środków trwałych prowadzi się w postaci elektronicznej z wykorzystaniem programu INFO SPÓŁKA oraz w postaci papierowej z wykorzystaniem ksiąg inwentarzowych.

§ 5.

Wprowadzenie do ewidencji środków trwałych nowych składników odbywa się na podstawie;

- 1) faktury lub paragonu - w przypadku dokonania zakupu
- 2) protokołu - w przypadku nieodpłatnego przyjęcia
- 3) protokołu z inwentaryzacji w przypadku ujawnienia nadwyżki

§ 6.

1. Niezwłocznie po otrzymaniu faktury, rachunku lub protokołu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2 dostarcza się je osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji środków trwałych.
2. Faktury i rachunki oznacza się wpisem, określającym numer księgi inwentarzowej, stronę oraz pozycję pod którą zostały wpisane.

§ 7.

Rozchód środków trwałych może nastąpić w wyniku:

- 1) likwidacji
- 2) nieodpłatnego przekazania
- 3) niedoboru stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji

§ 8.

1. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna sporządzając z tych czynności protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Protokół likwidacji sporządza się w 3 egzemplarzach z których jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Ogólny, drugi Wydział Finansowy a trzeci przewodniczący komisji likwidacyjnej.

§ 9.

1. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
2. Protokół nieodpłatnego przekazania sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla Wydziału Ogólnego, Wydziału Finansowego oraz strony przyjmującej.

§ 10.

1. Niedobór stwierdzony podczas inwentaryzacji wykazuje się w protokole różnic inwentaryzacyjnych po zakończeniu procedury rozliczania spisu inwentaryzacyjnego.
2. Komórka organizacyjna, w której stwierdzono niedobór sporządza na te okoliczność wyjaśnienie, które przekazuje do Wydziału Ogólnego oraz do Wydziału Finansowego.
3. Na podstawie wyjaśnień sporządzonych przez komórki organizacyjne w których stwierdzono niedobór, komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacji, który otrzymuje Wydział Ogólny oraz Wydział Finansowy.

§ 11.

W przypadku uszkodzenia, zużycia się środka trwałego lub zauważenia jego braku użytkownik zgłasza ten fakt do wydziału Ogólnego, w celu podjęcia dalszej procedury.

§ 12.

1. Środki trwałe znajdują się w pomieszczeniach, do których zostały zakupione.
2. Przekazywanie środków trwałych do innych pomieszczeń odbywa się wyłącznie za zgodą Sekretarza Urzędu, na podstawie protokołu przekazania sporządzonego w 3 egzemplarzach, po jednym dla strony przekazującej, przyjmującej oraz Wydziału Ogólnego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 13.

1. W każdym pomieszczeniu znajduje się tabliczka ze spisem inwentarza.
2. Za sporządzenie i aktualizację spisu odpowiada pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.

1

Załącznik Nr 1 do instrukcji prowadzenia ewidencji środków trwałych o wartości poniżej 3500,00 zł brutto w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

Symbol grupy klasyfikacyjnej	Nazwa wyposażenia
------------------------------	-------------------

1 – meble

101	Szafy
102	Biurka
103	Krzesła i fotele
104	Regały
105	Stoły
106	Półki

2 – sprzęt komputerowy

201	Komputery
202	Monitory
203	Drukarki
204	Kserokopiarki

3 – urządzenia biurowe

301	Niszczonek
302	Listwy zasilające
303	Alarmy
304	Aparaty fotograficzne i kamery
305	Bindownice, lamiatory
306	Maszyny do pisania
307	Tablice ogłoszeń
308	Testery
309	Sejf
310	Statywy mikrofonowe, animatory
311	Radiotelefony
312	Fax
313	Maszyny liczące
314	Czytnik kodów

4 – sprzęt techniczny i porządkowy oraz inne urządzenia.

401	Ekspresy do kawy
402	Chłodziarki
403	Radiomagnetofony
404	Odkurzacze
405	Suszarki do rak
406	Termy
407	Kosiarki
408	Wiertarki, szlifierki
409	Opony
410	Zestaw do odławiania psów
411	Dywany
412	Myjka wysokociśnieniowa
413	Kabiny wyborcze, urny
414	Garaż

9 – wyposażenie - ewidencja ilościowa

901	Aparaty telefoniczne
902	Kalkulatory
903	Tablice ogłoszeń
904	Pendrive
905	Dyktafony
906	Kasety metalowe
907	Lampki biurkowe
908	Taśmy miernicze
909	Teczki
910	Czajniki
911	Termowentylatory, grzejniki, wentylatory
912	Podstawki pod monitory
913	Wieszaki
914	Zegary
915	Tace, termosy
916	Drabiny
917	Dozowniki do mydła
918	Kosze na śmieci

919	Półki plastikowe
920	Sztućce
921	Waga
922	Wycieraczki i chodniki
923	Rolety
924	Odkurzacz ręczny
925	Pawilon ogrodowy
926	Popielnica
927	Nawilzacze
928	Kwietniki
929	Donice
930	Makaty
931	Wazon, puchary
932	Kwiaty sztuczne
933	Karnisze
934	Lustra
935	Gaśnice
936	Aparaty do mierzenia ciśnienia
937	Mikrofony, urządzenia do teletransmisji
938	Ekrany multimedialne, tablety, głośniki
939	Lampy wiszące
940	Kuchenki, aparaty do gotowania

Protokół Komisji Likwidacyjnej

Komisja w składzie:

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji:

1.

2.

3.

dokonałi w dniu likwidacji wymienionych niżej środków trwałych.

Powodem likwidacji wymienionych środków trwałych jest:

.....
.....
.....

Środki trwałe zostały zlikwidowane przez:
(podać sposób w jaki zlikwidowano środki trwałe)

.....
.....

Wykaz zlikwidowanych środków trwałych:

Lp	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Wykaz zlikwidowanych środków trwałych zakończono na pozycji

Przewodniczący komisji

Członek komisji

.....

.....

PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA ŚRODKA TRWAŁEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 3.500,00 ZŁ

sporządzony w dniu

Strona przekazująca: URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH

Strona przyjmująca:

Lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	ILOŚĆ/JEDNOSTKA MIARY	NUMER INWENTARZOWY	WARTOŚĆ

.....
strona przekazująca
(pieczęć i podpis)

.....
strona przyjmująca
(pieczęć i podpis)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA ŚRODKA TRWAŁEGO

sporządzony w dniu

Strona przekazująca

Strona przyjmująca

Lp	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy

.....
(strona przekazująca)

.....
(strona przyjmująca)