

ZARZĄDZENIE Nr 51/2018
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 4 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym w Urzędzie Gminy w Grodzicznie

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) oraz art. 68 ust. 2 pkt. 4 w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję gospodarki majątkiem trwałym w Urzędzie Gminy w Grodzicznie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 stycznia 2018 r.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Grodziczno 51/2018
z dnia 4 kwietnia 2018 r.

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym w Urzędzie Gminy w Grodzicznie

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w Zarządzeniu nr 11/2018 w spr. wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości.
3. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Wójt Gminy, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
4. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy Urzędu.
5. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
6. Tabliczka inwentarzowa, oprócz numeru pomieszczenia, powinna określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Tabliczka inwentarzowa” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).
7. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Wójta Gminy i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - zmiany winny być zgłoszone do komórki ds. rachunkowości Urzędu.
8. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór - Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.


mgr Tomasz Szczepański

Urząd Gminy w Grodzicznie
Grodziczno 17A
13-324 Grodziczno

Tabliczka inwentarzowa na dzień _____
(NAZWA POMIESZCZENIA)

| Lp. | Jedn. | Nr inwentarzowy | Nazwa | Odpowiedzialny | Ilość | Wartość |
|-----|-------|-----------------|-------|----------------|-------|---------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | Razem | |

Sporządziła:

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w używaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

| Lp. | Nazwa środka | Nr inwent. | Ilość | Cena | Wartość | Sposób fizycznej likwidacji |
|------------------|--------------|------------|-------|------|---------|-----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| R a z e m | | | | | | |

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejscowość)

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański