

Zarządzenie Nr ORG.120.7.2023

WÓJTA GMINY BABOSZEWO

z dnia 19 kwietnia 2023 roku

w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Baboszewie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy w Baboszewie w następującym składzie:

1. Marta Dygan - Przewodnicząca Komisji
2. Renata Chojnowska - Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Sylwia Adamska - Zastępca Przewodniczącego Komisji
4. Marcin Tomczewski - Zastępca Przewodniczącego Komisji
5. Aleksandra Chojnowska – Członek Komisji
6. Ilona Siejka - Członek Komisji
7. Magdalena Bogdańska - Członek Komisji
8. Dawid Wierzbicki - Członek Komisji
9. Zbigniew Hadryś - Członek Komisji
10. Iwona Starczewska - Członek Komisji

§2

Ustaląm regulamin działania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§3

Zobowiązuję wszystkich kierowników referatów Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych do postrzegania postanowień Regulaminu oraz zapoznania podległych pracowników z obowiązującym Regulaminem.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr ORG.120.59.2022 WÓJTA GMINY BABOSZEWO z dnia 7 grudnia 2022 roku w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Baboszewie.

§5

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik

do Zarządzenia Nr ORG.120.7.2023

Wójta Gminy Baboszewo

z dnia 19 kwietnia 2023 roku

Regulamin działania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Baboszewie

§1

1. Komisja dokonuje czynności inwentaryzacyjnych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów, które znajdują się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Baboszewie.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadanie w co najmniej trzyosobowym składzie. W pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. W pracach Komisji na wniosek Przewodniczącego mogą uczestniczyć inni pracownicy Urzędu.

§2

Do zadań Komisji należy:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej,
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych, sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
4. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo – podatkowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu,
5. Analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
6. Zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.
7. Ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, utylizację itd.
8. Sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§3

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę (załącznik Nr 2).
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

§4

Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§5

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty w tym druki LT przygotowane przez pracownika składającego wniosek o likwidację środków trwałych.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go członkowie Komisji.
3. Protokół przekazany do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy, a następnie Wójtowi w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazany do Referatu Finansowo-Podatkowego w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§6

Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja poprzez zniszczenie, spalenie, złomowanie, utylizację itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

PROTOKÓŁ STRAT NR

spisany w dniu

w

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.Przewodniczący Komisji
2.Zastępca Przewodniczącego
3.Członek Komisji

stwierdziła, że niżej wymienione przedmioty inwentarzowe (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne) uległy zniszczeniu i należy odpisać je z ewidencji księgowej:

L.p.	Nazwa przedmiotu	J.m.	Ilość	Cena	Wartość
1					
	Razem				

Słownie:

Podpisy Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Baboszewo, dnia.....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych środków trwałych z ewidencji majątkowej Urzędu Gminy w Baboszewie

Lp.	Nazwa składnika wyposażenia	Nr inwentarzowy	Przyczyny likwidacji/uzasadnienie
------------	------------------------------------	------------------------	--

(data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)