

ZARZĄDZENIE Nr ORG.120.22.2024

WÓJTA GMINY BABOSZEWO

z dnia 1 lipca 2024 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 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 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. Anna Zielaskiewicz - Przewodniczący 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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr ORG.120.9.2023 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 28 kwietnia 2023 roku w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Baboszewie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

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, spalanie, 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 przekazywany jest do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy, a następnie Wójtowi w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany 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, spalanie, 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 niżej 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

Wnoszę 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)