

PROCEDURA nadawania numerów inwentarzowych środkom trwałym i pozostałym środkom trwałym w Urzędzie Miejskim w Koronowie

§ 1

Księga inwentarzowa do ewidencji środków trwałych dzieli się na następujące grupy:

1. Grupa 0 – Grunty,
2. Grupa I – Budynki,
3. Grupa II – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
4. Grupa IV – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania; zespoły komputerowe,
5. Grupa VI – Urządzenia techniczne,
6. Grupa VII – Środki transportu,
7. Grupa VIII – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

§ 2

Poszczególnym pozycjom środków trwałym nadawane są numery inwentarzowe wg następującej zasady:

1. skrót Urzędu Miejskiego – UM,
2. symbol grupy ST z księgi inwentarzowej – ST,
3. numer wynikający z ewidencji księgi, tzw. numer pozycji przychodu,
4. rok przyjęcia środka trwałego do używania

Przykład nadania numeru inwentarzowego dla zespołu komputerowego:

UM ST IV/30/2005

Księga inwentarzowa do ewidencji pozostałych środków trwałych dzieli się na następujące działy:

1. Dział I – Barki,
2. Dział II – Sofy,
3. Dział III – Biurka,
4. Dział IV – Szafy,
5. Dział V – Fotele,
6. Dział VI – Segmenty,
7. Dział VII – Ławy,
8. Dział VIII – Meblościanki,
9. Dział IX – Skrzynki, szafki do kartotek,
10. Dział X – Tabele, pufy,
11. Dział XI – Gabloty,
12. Dział XII – Regały, półki,
13. Dział XIII – Krzesła,
14. Dział XIV – Kwietniki,
15. Dział XV – Stoły i ławki korytarzowe,
16. Dział XVI - Stoliki,
17. Dział XVII - Wieszaki,
18. Dział XVIII – Stojaki,
19. Dział XIX/1 – Maszyny do pisania,
20. Dział XIX/2 – Kalkulatory,
21. Dział XIX/3 – Lodówka,
22. Dział XX/1 – Aparaty telefoniczne,
23. Dział XX/2 – Telefaxy,
24. Dział XX/3 – Radiotelefony,
25. Dział XXI/1 – Żelazko,

26. Dział XXI/2 – Testery banknotów,
27. Dział XXI/3 – Kasety do pieniędzy,
28. Dział XXI/4 – Wzmacniacze,
29. Dział XXI/5 – Termowentylatory, grzejniki, piece akumulacyjne, gazowe,
30. Dział XXI/6 – Monitory,
31. Dział XXI/7 – Wentylatory,
32. Dział XXI/8 – Mównice,
33. Dział XXI/9 – Głośniki,
34. Dział XXI/10 – Dyktafony,
35. Dział XXI/11 – Bindownice,
36. Dział XXI/12 – Laminatory,
37. Dział XXII/1 – Szafy dystrybucyjne,
38. Dział XXII/2 – Systemy sygnalizacji, radiolinia – pilot, stacje odbiorcze,
39. Dział XXII/3 – Aparaty fotograficzne, cyfrowe,
40. Dział XXII/4 – Kamery,
41. Dział XXII/5 – Teczki zabezpieczające, nesesery,
42. Dział XXII/6 – Skanery,
43. Dział XXIII – Odkurzacze,
44. Dział XXIV – Wagi domowe,
45. Dział XXV/1 – Butle propan – butan,
46. Dział XXV/2 – Gaśnice proszkowe, koce gaśnicze,
47. Dział XXV/3 – Niszczonekarki,
48. Dział XXVI/1 – Obcinacze, gilotyny, urządzenia do mocowania zdjęć
49. Dział XXVI/2 – Sejfy,
50. Dział XXVI/3 – Insignia,
51. Dział XXVII – Tablice informacyjne,

52. Dział XXVIII/1 – Radioodbiorniki,
53. Dział XXVIII/2 – Telewizory,
54. Dział XXIX/1 – Obrazy olejne,
55. Dział XXIX/2 – Godła,
56. Dział XXIX/3 – Flagi, statywy,
57. Dział XXX/1 – Choinki,
58. Dział XXX/2 – Lampki choinkowe,
59. Dział XXX/3 – Stroiki świąteczne,
60. Dział XXX/4 – Drzewko sztuczne,
61. Dział XXXI/1 – Mapy,
62. Dział XXXI/2 – Lustra,
63. Dział XXXI/3 – Zegary,
64. Dział XXXI/4 – Lampy, kinkiety, żyrandole,
65. Dział XXXI/5 – Żaluzje, rolety,
66. Dział XXXI/6 – Termosy, dzbanki,
67. Dział XXXI/7 – Czajniki bezprzewodowe,
68. Dział XXXI/8 – Serwisy kawowe, naczynia,
69. Dział XXXI/9 – Sztućce,
70. Dział XXXI/10 -Wazony,
71. Dział XXXII/1 – Firany,
72. Dział XXXII/2 – Zasłony,
73. Dział XXXII/3 – Karnisze,
74. Dział XXXII/4 – Dywany,
75. Dział XXXII/5 – Wykładziny dywanowe,
76. Dział XXXII/6 – Chodniki, wycieraczki,
77. Dział XXXIII/1 – Dozowniki do mydła,

78. Dział XXXIII/2 – Pojemniki na papier toaletowy,
79. Dział XXXIII/3 – Pojemniki na ręczniki papierowe,
80. Dział XXXIV/1 – Bojlery elektryczne, ogrzewacze,
81. Dział XXXIV/2 – Pojemniki na śmieci,
82. Dział XXXIV/3 – Elektronarzędzia, narzędzia, maszyny gospodarcze, opryskiwacze,
83. Dział XXXV – Namioty,
84. Dział XXXVI/1 – Drukarki,
85. Dział XXXVI/2 - Matryce.

Poszczególnym pozycjom pozostałych środków trwałych nadawane są numery inwentarzowe wg następującej zasady:

5. skrót Urzędu Miejskiego – UM,
6. symbol działu Dz z księgi inwentarzowej – Dz,
7. numer wynikający z ewidencji księgi, tzw. numer pozycji przychodu,
8. rok przyjęcia pozostałego środka trwałego do używania

Przykład nadania numeru inwentarzowego dla biurka:

UM Dz III/25/2006

BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński



Załącznik nr 1 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie
Miejskim w Koronowie

**Karta zdawczo-odborcza
środka trwałego wycofanego z użytkowania**

Nazwa Wydziału.....

Imię i nazwisko osoby zdającej.....

Nazwa środka trwałego.....

Nr pozycji wg księgi inwentarzowej.....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej.....

Koronowo, dnia.....

Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie
Miejskim w Koronowie

Koronowo, dn. 200...r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.
3.
4.
5.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu Pracy. zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub rozliczenia się w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności
za powierzone mienie w
Urzędzie Miejskim w
Koronowie

Harmonogram inventaryzacji na rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przepra- wienia inwenta- ryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji
1.	Grunty i budynki gminne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od 25 listopad do 30 grudzień	Weryfikacja sald na dzień 30.12.200... r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od 25 listopad do 30 grudzień	Weryfikacja sald na dzień 30.12.200... r.
3.	Pozostale środki trwale i środki trwale w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	od 25 listopad do 30 grudzień	Spis z natury według stanu na dzień inventaryzacji.
4.	Środki trwale w budowie	Dane ewidencji księgowej	od 25 listopad do 30 grudzień	Weryfikacja sald na dzień 30.12.200... r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 25 listopad do 30 grudzień	Weryfikacja sald na dzień 30.12.200... r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	od 25 listopad do 30 grudzień	Weryfikacja sald na dzień 30.12.200... r.
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno- prawnych	od 25 listopad do 30 grudzień	Weryfikacja sald na dzień 30.12.200... r.
8.	Druki ścisłego zarachowania, czeki	Czeki, weksle i inne druki ścisłego zarachowania	30.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 30.12.200... r.
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od 25 listopad do 30 grudzień	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 30.12. 200...r.
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od 25 listopad do 31 grudzień	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.200... r.
11.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji	od 25 listopad	Porównanie danych ksiąg

		księgowej	do 31 grudzień	Rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.200... r.
12.	Materiały (papier ksero i tusze, itd.)	Według stanu ewidencji księgowej	od 25 listopad do 30 grudzień	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 30.12.200... r.

R a z e m						

Słownie złotych: *(podać wartość)*

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejsowość)

Załącznik nr 5 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności
za powierzone mienie w
Urzędzie Miejskim w
Koronowie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do
.....

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /lam/ Przewodniczącemu komisji inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inventaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.