

**Zarządzenie nr 106/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 07 września 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, j.t. ze zm.), art. 4 ust. 3 pkt 3, ust. 5, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz. 330, j.t. ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r., poz. 289 j.t.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do przestrzegania zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 479/10 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 07.12.2010r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
Stanisław Wicha

I N S T R U K C J A

**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie**

I N S T R U K C J A

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r . o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych(t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 851);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), (Dz. U. z 2010 Nr 242 poz. 1622 ze zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 289);
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502).

CZĘŚĆ I – ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Na majątek gminy składają się:

- środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że, środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie wycenia się na podstawie decyzji właściwego organu wg wartości określonej w decyzji.
 2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
 3. Bez względu na wartość, na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki, komputery oraz zestawy komputerowe. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
 4. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
 5. Umorzenie środków trwałych dokonywane jest zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej co miesiąc w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
 6. Grunty nie podlegają umorzeniu.
 7. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

8. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie-przedmioty) wycenia się według cen zakupu brutto.
9. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
10. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć pozostałe środki trwałe (wyposażenie), których dolną granicę ustala się w wysokości 1 000,00 zł do wysokości określonej ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, od której składnik majątku zalicza się do środków trwałych.
11. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące wyposażenia biur, jak: meble, drukarki, monitory, sprzęt audiowizualny, kamery, aparaty fotograficzne, lodówki, faksy, niszczarki, kserokopiarki.
12. Pozostałe środki trwałe (nie wymienione w pkt 11 oraz z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, ups-y, kalkulatory itp.) o wartości poniżej 1 000,00 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika Referatu Finansowego wg zakresu obowiązków. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku.

CZĘŚĆ II – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 2.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono składniki w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek, nadzór prowadzi – Inspektor ds. infrastruktury drogowej, obrony cywilnej, BHP i p.poż.
4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez poszczególne sołectwa ponoszą sołtysi.

§ 3

1. Ewidencja ilościowo wartościowa pozostałych środków trwałych powinna być prowadzona w sposób umożliwiający identyfikację w jakim miejscu dany środek trwały się znajduje.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, którym pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (*wzór „Spisu inwentarza” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji*).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika 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 używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do *Referatu Finansowego* na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy lub wyznaczonego pracownika.
4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia lub zmiany jego miejsca użytkowania mogą nastąpić wyłącznie za wiedzą:

-w Urzędzie Gminy – Sekretarza Gminy

-w jednostkach OSP – inspektor ds. infrastruktury drogowej, obrony cywilnej, BHP i p. poż.

- sołectwie – sołtys wsi.

Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym, a w przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w używaniu, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej – zgłoszone do Referatu Finansowego.

Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy lub pracowniku wyznaczonym.

5. Sekretarz Gminy obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy w urzędzie lub sołtysów w poszczególnych sołectwach.

§ 4.

1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenie o zobowiązaniu przechowuje się w aktach osobowych pracownika (*wzór zaświadczenia zawiera zał. nr 1 do niniejszej instrukcji*).
2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 5.

1. Sekretarz Gminy, komendanci OSP, sołtysi zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Wójta Gminy o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy, gminnych jednostek OSP, sołectw lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, komendanci jednostek OSP, sołtysi (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązani są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 7.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Gminy.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Gminy, komendanci poszczególnych jednostek OSP i sołtysi w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 8.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

CZĘŚĆ III - INWENTARYZACJA

§ 9.

1. Majątek gminy podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych i składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie stanu ewidencyjnego, w tym również osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji oraz terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

§ 10.

1. *Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:*

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy

- przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu 2 lat:

- 1) zapasów materiałów i towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową.

3. Raz w ciągu 4 lat:

- 1) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust.1, 2, 3 uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 11.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (*wzór – załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji*), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Zatwierdzony protokół przekazuje się niezwłocznie do Referatu Finansowego Gminy celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 12.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury (*wzór - załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji*).

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy. Przewodniczącym komisji nie może być Główny Księgowy ani inny pracownik Referatu Finansowego.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej - Wójt w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Inwentaryzacja właściwa

§ 13.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury”. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją” (wzór – załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na drukach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej – „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury” (wzór – załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji).
4. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do Referatu Finansowego. Pracownicy Referatu Finansowego wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach. Adnotację podpisuje Główny księgowy lub Skarbnik Gminy. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice-nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji

§ 14.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji).) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje „Decyzję Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji) decyzję podpisuje kierownik jednostki, którą następnie przekazuje się do Referatu Finansowego. Pracownik Referatu Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Wójta.

CZĘŚĆ IV – Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 15.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki należności (w tym udzielone pożyczki), powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 16.

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne, tj. zarządzenia kierownika jednostki, arkusze spisu z natury, oświadczenia, sprawozdania, protokoły, rozliczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być opisane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.


WÓJT
Stanisław Wicha

WÓJT GMINY
KOSTOMŁOZY

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

dnia 201 ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

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 Gminy w

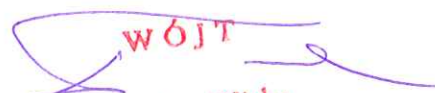
Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)


WÓJT
Stanisław Wicha

WÓJT GMINY
KOSTOMŁOTY

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe
1			
2			
3			

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

WÓJT
Stanisław Wicha

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie Nr
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Gminy
3. OSP
4. Świetlicach wiejskich

(nazwa i adres placówki)

przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia do dnia wg harmonogramu inventaryzacji,
stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1.
2.
3.

Inventaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień
31 grudnia r.

§ 3.

Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,

- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania.

§ 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie w terminie do dnia

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam .

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....

.....

.....

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1) główny księgowy

2)

3)

4) inni

WÓJT
Stanisław Wicha

.....
(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)

Stanisław Wicha
W Q I T

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

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

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

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 /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji 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:

.....
.....

.....

(miejscowość i data)

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

WÓJT

Stanisław Wicha

WÓJT GMINY
KOSTOMŁOTY

Załącznik Nr 6 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia

w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)

(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)

(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....

..... data 1.

(miejscowość)

2.

3.

4.

..... 5.

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)


WÓJ.T
Stanisław Wicha

WÓJT GMINY
KOSTOMŁOTY

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 2... r.				Dotyczy strona									
Lp.	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie przedmiotu spisowego)	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark. blok	Poz. kart a					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory ilość	wartość	Nadwyżki ilość	wartość	Wn	Ma	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

WÓJT

Stanisław Wiecha

**WÓJT GMINY
KOSTOMŁOTY**

Załącznik Nr 8 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu ,
- b) rodzaj składników majątkowych: ,
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

**III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:**

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

WÓJT
Stanisław Wicha

WÓJT GMINY
KOSTOMŁOTY

Załącznik Nr 9 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

w dniu

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inventaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do..... .

..... data
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT
Stanisław Wicha

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.

2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inventaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł
2. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić


WÓJT
Stanisław Wicha