

Instrukcja 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 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz. 1223 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 r. Nr 157, 1240).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz.654 ze zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 Nr 112 poz.1317 ze zm.
5. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2006 r. w sprawie ogłoszenia „ Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7 poz.58)

CZEŚĆ I ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych wynikających z ustawy o finansach publicznych.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. 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.
5. 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.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi u ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych zapisane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o tabelę amortyzacyjną na podstawie polecenia księgowania.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.
9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo- wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami.(na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3.500 \text{ zł} \times 10\% = 350 \text{ zł}$) Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
12. Ewidencją ilościowo –wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła itp.),
 - komputery, maszyny liczące i piszące itp.),
13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt.11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści : „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr..... poz. nr data podpis lub ujęto w ewidencji ilościowej , pokój nr poz. data podpis”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

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 pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. (w Urzędzie – pracownicy Urzędu).
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek, nadzór prowadzi – Inspektor d / s Bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.
4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez Kluby Sportowe i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą Prezesi poszczególnych klubów.

§ 3.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
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, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (Urząd Gminy Pęcław

lub OSP, Klub.....) i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:

- w Urzędzie Gminy – Sekretarza Gminy
- w jednostkach OSP – Inspektora Bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
- w Klubach Sportowych – Prezesa Klubu.
- w świetlicach wiejskich – sołtysi
- w bibliotekach – pracownicy bibliotek

i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej – zgłoszone do Referatu budżetowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.

4. Sekretarz Gminy obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 4.

1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony na podstawie dowodu „OT” lub „PT” 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 (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 0 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia z zobowiązania przechowuje się w aktach osobowych i u Sekretarza Gminy.
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.
3. Obowiązkiem pracowników jest uzyskanie adnotacji Sekretarza Gminy na karcie obiegowej pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy.

§ 5.

1. Sekretarz Gminy, Komendanci OSP, Prezesi Klubów Sportowych, sołtysi, pracownicy bibliotek zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia 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 Sekretarzowi Gminy Komendantom OSP, Prezesowi Klubu Sportowego.

§ 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 lub Klubów Sportowych lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, komendanci Jednostek OSP, Prezesi Klubów Sportowych (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązany jest 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 zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Gminy, Komendanci poszczególnych jednostek OSP i Prezesi Klubów Sportowych w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 8.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b jeżeli było one mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III INWENTARYZACJA

§ 9.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek gminy podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, dokonanie spisu rzeczowych i

pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 10.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a/ 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.
 - b/ 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.
 - c/ 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.
 - d/ 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:
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową
3. Raz w ciągu 4 lat:
 - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (dawne wyposażenie) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust.1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:
 - składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), 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 przedinventaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Wójta sporządzając protokół (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół zawierający: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Wójta.
4. Protokół zatwierdzony przez Wójta, Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 12.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy (wzór - Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Referatu budżetowego.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
3. 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 za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Wójt w specjalnym zarządzeniu.
4. 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 wywieszane 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.

§ 13.

Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór - Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury, druk ścisłego zarachowania”(wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. drukach w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. 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.
3. 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.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów.
 5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można unikać 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.
 6. 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).
 7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze Skarbnikowi. Pracownicy Referat budżetowego wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
 8. 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, referat budżetowy odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik Gminy.
 9. 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 8 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice - nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14.

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór- Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór- Załącznik Nr 7 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 Wójt. Decyzję następnie przekazuje do referatu budżetowego. Referat budżetowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Wójta.
3. Spisu pozostałych środków trwałych w użytkowaniu o wartości niższej niż 6% dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się

poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu (niskiej wartości) podejmuje Wójt.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 15.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, 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.

Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 10 lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67)

CZĘŚĆ V

Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych

§ 17.

Likwidacja rzeczowych składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, znajdujących się na wyposażeniu jednostki może nastąpić na zasadach niżej określonych.

1. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na :
 - całkowite lub w znacznym stopniu zużyte,
 - zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
 - nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
 - nieprzydatność do eksploatacji ze względu na przestarzałość techniczną.
2. Dla przeprowadzenia czynności likwidacyjnych Wójt w drodze zarządzenia powołuje stałą Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3-ch osób. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi (i ewidencjonowanie majątku). Powinna ona natomiast brać udział w pracach komisji.
3. Komisja po zapoznaniu się z przyczynami, dla których dany składnik majątkowy nie może być wykorzystywany do działalności dotychczasowego użytkownika (mając na względzie postanowienia ust.1) sporządza protokół według wzoru z załącznika nr 14, w którym wskazuje proponowany sposób zagospodarowania. Propozycje komisji są zatwierdzane przez Wójta, do którego należy ostateczna decyzja w sprawie

zagospodarowania zbędnych rzeczowych składników majątkowych oraz likwidacji rzeczowych składników majątkowych nienadających się do dalszej eksploatacji.

4. Likwidację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się poprzez:
 - rozbiórkę zleconą wyspecjalizowanym firmą (budynki, budowle),
 - oddanie do skupu surowców wtórnych (żłom),
 - oddanie do wyspecjalizowanych punktów utylizacji (odpady elektryczne i elektroniczne, pojazdy, sprzęt AGD),
 - fizyczne zniszczenie i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych.
5. W przypadku konieczności dokonania fizycznej likwidacji składników majątkowych bezpośrednio przez Komisję Likwidacyjną, po przeprowadzeniu czynności likwidacji komisja sporządza dodatkowy protokół zawierający informację o terminie zniszczenia i oddania na składowisko zlikwidowanych składników.
6. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania z ewidencji syntetyczno- analitycznej zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych oraz uwzględnienia zmian w księgach inwentarzowych.

Wykaz załączników do instrukcji:

0. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej.
1. Wzór spisu inwentarza.
2. Wzór zarządzenia wójta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Wzór protokołu likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/ wyposażenia.
4. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją.
5. Wzór arkusza spisu z natury.
6. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.
7. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji.
8. Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji.
10. Wzór decyzji wójta gminy w sprawie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

.....
(imię i nazwisko)

Pęcław, dnia.....r.

.....
(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 Pęcławiu.

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.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

LP.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

Pęclaw, dnia.....

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki)

**ZARZĄDZENIE NR
WÓJTA GMINY PĘCŁAW
z dnia.....**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w

1. Urzędzie Gminy.....
 2. OSP
 3. Klubach Sportowych.....
- (nazwa i adres placówki)

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1.....- przewodniczący
- 2.....- członek
- 3.....- członek

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

§ 2.

Powołuje się 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w

1. Urzędzie Gminy
2. OSP
3. Klubach Sportowych

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień
31.12.....

§ 3.

Inwentaryzacją 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 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z 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 zespołu spisowego w referacie finansowo - księgowym 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 finansowo-księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania:

.....

.....

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis Wójta)

Otrzymują do wiadomości:

Skarbnik Gminy

Komendant Gminny OSP

Prezesi Klubów Sportowych

.....
(Pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu /
wyposażenia**

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (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 dniuogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że
z uwagi na zużycie.....(opisać na czym
polega).....
nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

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

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

Słownie złotych:.....

Podpis komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Pęcław, dnia

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

Ja niżej podpisana 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 Urzędu Gminy 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 Inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie 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)

ale mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inventaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inventaryzacji i wyliczenia.

Do nich w szczególności należą:.....

.....

Pęcław, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sporządzono w 2-ch egz.

1.a/a

2.dla siebie

(pieczęć)

Arkusz spisu z natury uniwersalny

Str.....

Rodzaj inventaryzacji -
Sposób przeprowadzenia inventaryzacji -

.....
(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inventaryzacyjnej (zespołu
spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia.....o godz.....

zakończono dnia.....o godz.....

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(podpis)

Wycenił.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej

Przewodniczący
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie
.....

.....Sprawdził
.....

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta 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. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury 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 spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....data.....

(miejscowość)

1

2

3

4

.....

(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

Oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inventaryzacji powierzonych składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

w dniu(w dniach od..... do

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Wójta nr..... 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: ..(wymienić).....

.....

Pęćław, dnia.....

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

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 trwałe w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł
- RAZEM.....zł

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

1/ niedobory ogółem.....zł

2/ nadwyżki ogółem.....zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1)

2) Przyczyny powstania w w /w 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)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Decyzja Wójta Gminy 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 oddo.....

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

1.....

2.....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie.....złoty
- niedobór w kwocie.....złoty

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

- 1.Komisji inventaryzacyjnej.
- 2.Skarbnika Gminy
- 3.Radcy Prawnego

postanawiam:

1.Uznać niedobór w kwociezł 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 niezawinionone (zawinionone) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....
(np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie:
spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.....
(wymienić inne)

Pęcław, dnia

.....
(pieczęć i podpis Wójta)