

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Tolkmicko

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t. z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t. z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2014.851 j.t.),
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2014.1502 j.t.),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010.242.1622).
6. Rozporządzenie 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.2013.289 j.t. z późn. zm.),
7. Rozporządzenie 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. 2011.14.67).

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Tolkmicko,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Tolkmicko,

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe poza ewidencją,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki pieniężne w kasie.

2. Przychód środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej może nastąpić przez:

- 1) zakup;
- 2) wytworzenie we własnym zakresie;
- 3) nieodpłatne przyjęcie, darowiznę;
- 4) ujawnienie;
- 5) nadwyżkę inwentaryzacyjną.

na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:

1) dowód OT - przyjęcie z zakupu - wystawia się w 2 egzemplarzach wraz z nadaniem numeru dokumentu i numeru inwentarzowego środka trwałego. Dowód musi być podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek.

Wzór dokumentu – załącznik Nr 1;

2) dowód PT – przyjęcie/przekazanie nieodpłatne - wystawia się w 2 egzemplarzach wraz z nadaniem numeru dokumentu i numeru inwentarzowego środka trwałego. Dowód musi być podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek.

Wzór dokumentu – załącznik Nr 2;

3) dowód WT - przyjęcie – wytworzenie - wystawia się w 2 egzemplarzach wraz z nadaniem numeru dokumentu i numeru inwentarzowego środka trwałego, pozostałego środka trwałego. Dowód musi być podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek.

Wzór dokumentu – załącznik Nr 3;

3. Rozchód środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej może się odbywać przez:

- 1) likwidację;
- 2) nieodpłatne przekazanie;
- 3) niedobór inwentaryzacyjny.

Na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:

1) protokół likwidacji LT, sporządzany jest w 2 egzemplarzach przez Komisję Likwidacyjną. Wzór dokumentu – załącznik Nr 4;

2) dowód PT – przekazanie nieodpłatne, sporządza się w 3 egzemplarzach, strona przyjmująca po podpisaniu, zwraca 2 egzemplarze. Wzór dokumentu – załącznik Nr 3;

4. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

5. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

6. 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.

7. 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.

8. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wyliczenia na podstawie ksiąg środków trwałych.

9. Grunty nie podlegają umorzeniu.

10. Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych Microsoft Office Excel.

11. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

12. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (*na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 3.500 zł*) Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

13. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie 100,00zł

14. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 o wartości poniżej 100,00zł. i okresie używalności powyżej roku prowadzi się ewidencję ilościową. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku – imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, 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, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek Gminy używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Burmistrz Tolkmicka.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe przypisuje się osobowo na kartotece.

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 i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 5 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 pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – czynności w/w winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który na podstawie zgłoszenia przez osobę odpowiedzialną materialnie sporządza na obowiązujących drukach.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy.

§ 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

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, którzy zmienili stanowisko pracy, którym ustał lub został rozwiązany stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonego mienia (inventaryzacja zdawczo-odbiorcza) na podstawie spisu z natury (podpis osoby przekazującej i podpis osoby przejmującej).

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8

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 jednostki lub powierzonymu pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu (Przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej), przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.
(Przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej)

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.

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) 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,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 11

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: 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. Istotnym również elementem inwentaryzacji jest ocena stanu i przydatności inwentaryzowanych składników majątku w celu ich ewentualnego przeznaczenia do kasacji.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek (wzór – Załącznik Nr 7).

§ 12

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury:
 - a). środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie,
 - b). akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe,
 - c). druki ścisłego zarachowania.

2. Raz w ciągu trzech lat:
 - a). środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym – drogą spisu z natury, grunty – w drodze weryfikacji,
 - b). pozostałe środki trwałe znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – metodą spisu z natury,
 - c). pozostałe środki trwałe poza ewidencją ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej – metodą spisu z natury,
 - d). wartości niematerialne i prawne – metodą weryfikacji,

3. W roku obrotowym w dowolnym terminie można przeprowadzić inwentaryzację kontrolną w przypadku zaistnienia okoliczności: niespodziewanych klęsk żywiołowych, zmiany osób odpowiedzialnych lub innych.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 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.

§ 13

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych 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. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji).

5. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

6. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch osób.

7. Komisję inwentaryzacyjną kierownik jednostki powołuje na kilka kolejnych lat.

8. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz w sprawie zmian i uzupełnień w jej składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 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 i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

- przeprowadzeniu 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 komisję interwencyjną, 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 sformułowanie 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; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 14

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią 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 zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. 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,
- pozostałych środków trwałych poza ewidencją.

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 uniknąć ruchu składników majątku, komisja inwentaryzacyjna zawiadamia o tym 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, komisja inwentaryzacyjna i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie komisja inwentaryzacyjna sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna przekazuje arkusze księgowemu.

8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. 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 jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

10. 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 11 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15

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 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 14 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego sporządza „Rozliczenie końcowe”(wzór – Załącznik Nr 15 do niniejszej Instrukcji) i przedstawia do akceptacji księgowemu, ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych poza ewidencją 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, wysłuchawszy osoby materialnie odpowiedzialnej.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

6. Różnice inwentaryzacyjne, ujawnione w trakcie inwentaryzacji, w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych:

POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE	Wn	Ma
- stwierdzone niedobory pozostałych środków trwałych -	072	013
	240	840
- stwierdzone nadwyżki pozostałych środków trwałych-	013	240
- niedoborem obciąża się pracownika -	234	240
- niedobór jest niezawiniony -	760	240
ŚRODKI TRWAŁE	Wn	Ma
- stwierdzone niedobory środków trwałych -	071	011
	800	
- ujawnione nadwyżki środków trwałych -	011	240
- niedoborem obciąża się pracownika -	234	240
MAGAZYN	Wn	Ma
- stwierdzone niedobory materiałów w magazynie -	240	310
- stwierdzone nadwyżki materiałów w magazynie -	310	240
- niedoborem materiałów obciąża się pracownika -	234	240
- niedobór materiałów wynikający z błędu – korekta -	310	240
- nadwyżka materiałów wynikająca z błędu – korekta -	240	310

§ 16

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat (kat. E-5), zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Andrzej Lemonowicz

.....
Kierownik jednostk

Wykaz załączników:

- Zał. Nr 1 Protokół OT przyjęcie z zakupu ,
- Zał. Nr 2 Protokół PT przyjęcie/przekazanie nicodpłatne,
- Zał. Nr 3 Protokół WT przyjęcie – wytworzenie,
- Zał. Nr 4 Protokół I.T likwidacja,
- Zał. Nr 5 Spis inwentarza,

- Zał. Nr 6 Oświadczenie pracownika o odpowiedzialności za powierzone micie,
- Zał. Nr 7 Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- Zał. Nr 8 Arkusz spisu z natury,
- Zał. Nr 9 Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- Zał. Nr 10 Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- Zał. Nr 11 Zestawienie różnic inwentarzowych,
- Zał. Nr 12 Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- Zał. Nr 13 Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- Zał. Nr 14 Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- Zał. Nr 15 Rozliczenie końcowe.

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

Pieczeń zakładu	PROTOKÓŁ PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO OT	Nr dnia
Nazwa:		
		Nr inwentarzowy:
Wartość rozliczenia: 1. Wartość nabycia: 2. Inne koszty: Razem wartość :		
Podpis przyjmującego: 		

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

Pieczeń zakładu	PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO PT	Nr..... z dnia	
Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Tolkmicka			
Nazwa:			
Wartość inwentarzowa	Układ klasyfikacyjny		
	Nr inwentarzowy	Umorzenie z lat ubiegłych: -	
Umorzenie		Umorzenie z roku bież: -	
	Stopa umorzenia %	Razem: -	
Uwagi: Przedmiot podlega/nie podlega ewidencji w księdze środków trwałych			
Ilość załączników	Strona przejmująca (pieczęć i podpis)	Data	Strona przekazująca (pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Pieczeń zakładu	PROTOKÓŁ PRZYJĘCIE-WYTWORZENIE ŚRODKA TRWAŁEGO/POZOSTAŁEGO ŚR.TRWAŁEGO WT	Nr dnia
Nazwa:		
Wartość rozliczenia: 1. Wartość nabycia materiału: 2. Wycena robót (rob/godz) pracownika: 3. Wartość usługi: 4. Inne koszty: Razem wartość : Ilość (szt.) Wartość szt.		
Podpis osoby rozliczającej:	Nr inwentarzowy:	
Podpis przyjmującego :		

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

LT

Protokół likwidacji środków trwałych /pozostałych środków trwałych

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz 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 / pozostałych środków trwałych / pozostałych środków trwałych poza ewidencją) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

R a z e m						

Podpisy członków komisji:

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
(Komórka organizacyjna)

w pomieszczeniu Nr.....

.....
.....
.....
(imię i nazwisko osób materialnie odpowiedzialnych)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis)

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

dnia 20 ... 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 w

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, 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 zmiany stanowiska pracy lub wygaśnięcia umowy o pracę.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie kierownika jednostki Nr
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Tolkmicko przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia do dnia

§ 2.

Inventaryzację należy przeprowadzić metodą:

- spisu z natury według stanu na dzień
- pisemnych uzgodnień stanów należności, środków pieniężnych i innych składników,
- porównania danych rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

§ 3.

Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) pozostałe środki trwałe poza ewidencją,
- 4) środki pieniężne,
- 5) środki trwałe trudnodostępne (grunty, budynki, budowle),
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) materiały w magazynach,
- 8) wartości niematerialne i prawne.

§ 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1, 2, 3, 6, 7 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 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. 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. 8 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 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) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego 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 Sekretarzowi Gminy.

§ 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

.....
(Nazwa jednostki – 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:

Członek:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

.....

(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

.....

(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 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.

.....
(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:

1.
2.
3.

(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

Osoby materialnie odpowiedzialne:

1.
2.
3.

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

(miejsowość)

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(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
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych (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)

.....
(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

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 Inwentaryzacyjnej.

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

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data

(miejsowość)

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

.....
(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,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokości zł

2. kwotą niedoboru w wysokości zł

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

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki

(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną

w dniach w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do,
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a)
.....
zatrudniony (a) na stanowisku pracy

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

*(pieczęć i podpis
głównego księgowego)*

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

(pieczęć i podpis)

