

UG.0050.107.2020

**Zarządzenie Nr 107/2020
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 9 grudnia 2020 r.**

w sprawie instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351, poz. 568, poz. 1495, poz. 1571 i poz. 1680) zarządzam co następuje:

- § 1. Ustala się instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 93/2017 Wójta Gminy Masłowice z dnia 29 grudnia 2017 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Bogusław  Gontkowski

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 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351, poz. 568, poz. 1495, poz. 1571 i poz. 1680),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, poz.1649, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695 i poz. 1175),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, poz. 1565, poz. 2123),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów 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 2020 r. poz. 342),
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).

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 wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji lub wg wartości godziwej.
Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, poz. 1565, poz. 2123), ustawa o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, poz. 568, poz. 1495, poz. 1571 i poz. 1680) oraz przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy.
 2. 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.
Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

3. Umorzenie środków trwałych zgodnie z rocznymi stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, poz. 1565, poz. 2123), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego. W przypadku sprzedaży, likwidacji bądź przekazania środka trwałego w trakcie roku budżetowego wyksięgowanie umorzenia następuje pod datą dokumentu LT lub PT. Podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa. Przyjęto metodę amortyzacji liniowej. Rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania. Data zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych przypada w tym miesiącu, w którym następuje: zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi, sprzedaż, przekazanie lub likwidacja, stwierdzenie ich niedoboru. Grunty nie podlegają umorzeniu.
Ewidencja środków trwałych prowadzona jest z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego Wyposażenie /Środki trwałe/, którego autorem jest firma Prog Man Gdynia z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.
4. Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:
 - a) do licencji i praw autorskich na programy komputerowe przyjmuje się okres 24 miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną 50%.
5. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie- przedmioty) wycenia się według cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT, jeśli podatek ten nie podlega odliczeniu) - ewidencja prowadzona jest ręcznie. Jeśli podatek VAT podlega odliczeniu, wówczas wycenia się w kwocie netto.
6. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
7. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie), których dolną granicę ustala się w wysokości 500,00 zł.
8. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych, dla których prowadzi się ewidencję ilościową w wysokości 300,00 zł. Granica ta może ulec zmianie.
9. Zakupione książki do użytku służbowego nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem miejsca użytkowania i celu ich wykorzystania.
10. Składniki majątku przeznaczone do likwidacji podlegają procedowaniu przez komisję likwidacyjną w składzie i na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania.

CZEŚĆ II

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 1.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Wójt 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.
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek, nadzór prowadzi pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy na stanowisku – Podinspektor d/s obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej.

§ 2.

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 powinien określać nazwę, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (Urząd Gminy w Masłowicach) umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu (wzór zał.1).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą pracownika odpowiedzialnego za ewidencję mienia gminy.
Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej zgłoszone do działu księgowości.

§ 3.

1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik odpowiada za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.
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.

§ 4.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która 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 kierownikowi jednostki.

§ 5.

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, lub powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji mienia gminy, 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.

§ 6.

1. 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.

§ 7.

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 trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika regres zakładu ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia – zgodnie z art. 119 kodeksu pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia 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 ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III INWENTARYZACJA

§ 1.

1. Majątek gminy podlega inwentaryzacji.

Inwentaryzacja – to zespół 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.
2. **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:**
 - I. 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 niestrzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości rachunkowych 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 sald 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:
 - będące własnością innych jednostek,
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

II. Raz w ciągu 2 lat drogą spisu z natury:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową

III. Raz w ciągu 4 lat:

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

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 2 pkt. I, II i III 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.

Poza wymienionymi terminami inwentaryzacje przeprowadza się również:

- a) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
- c) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
- d) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;

Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 2.

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)
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji Wójt Gminy powołuje zarządzeniem komisję inwentaryzacyjną i wyznacza jej przewodniczącego oraz powołuje zespoły spisowe. Komisja inwentaryzacyjna powinna

składać się z co najmniej trzech osób spośród pracowników, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za składniki majątku. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej może być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy.

3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury Wójt Gminy powołuje zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej,
 - 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, 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, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Czynności przed inwentaryzacyjne

1. Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Dokonanie likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp.

Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Wójta, sporządzając protokół.

Protokół zawierający: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji przekazywany jest do zatwierdzenia Wójtowi.

Protokół zatwierdzony przez Wójta, przekazuje się niezwłocznie do referatu księgowości celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

2. Wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, daty rozpoczęcia i zakończenia prac komisji z odniesieniem do metod inwentaryzacji.

3. Przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego.
4. Rozdzielenie pracy wśród członków komisji oraz ich przeszkolenie.

Czynności właściwe

1. Wydanie Przewodniczącym zespołów spisowych „Arkuszy spisu z natury”- druk ścisłego zarachowania (wzór Nr 3).
2. Pobranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych (wzór Nr 4).
3. Przeprowadzenie rzetelnie spisów z natury. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury 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”.

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. 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. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów,
- pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową.

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, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

4. Sprawdzenie i podpisanie arkuszy spisowych. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy.
5. Sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej – (wzór Nr 5).

Czynności rozliczeniowe

1. Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu księgowości.
2. Dokonanie wyceny arkuszy spisowych. Pracownik działu księgowości wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

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, pracownicy komórki finansowo-księgowej odnotowują fakt pełnej zgodności na wydrukach i podpisują.

4. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat.

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 podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice-nadwyżki i niedobory.

5. Wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi i pobranie w tym zakresie końcowych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (wzór Nr 6).
6. Sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór Nr 7).
7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie, które zawiera ocenę z przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie oznaczania, zabezpieczenia pomieszczeń i składników oraz formułuje inne wnioski mające na celu poprawę gospodarowania składnikami majątku.
7. W oparciu o ww. protokół przygotowuje się „decyzję Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór Nr 8), decyzję podpisuje Wójt, następnie dane wynikające z decyzji ewidencjonuje się w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

CZĘŚĆ IV

INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 1.

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 salda prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów (wzór Nr 9).
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 (wzór Nr 10).

§ 2.

1. Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat (kat.B-5).

CZĘŚĆ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

.....
(Nazwa jednostki)

**Zarządzenie Nr.....
Wójta Gminy Masłowice
z dnia.....**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351, poz. 568, poz. 1495, poz. 1571 i poz. 1680) Wójt Gminy Masłowice zarządza, co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urząd Gminy Masłowice
2. Budynek USC Masłowice z kotłownią
3. Budynek SP ZOZ Masłowice – gabinet rehabilitacji i kotłownia
4. Oczyszczalnia ścieków Chełmo
5. Hydrofornia w Przerębie i w Masłowicach
6. Budynek lecznicy w Przerębie
7. Budynek poszkolny - świetlica w Ochotniku
8. Garaż po GS Masłowice
9. Strażnice OSP na terenie Gminy
10. Magazyn Obrony Cywilnej

§ 2.

Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

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

§ 3.

Za przeprowadzenie spisu z natury odpowiadają zespoły spisowe w składzie:

I. Zespół spisowy Nr 1:

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

przeprowadzi inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, opału, wszystkich składników majątkowych i środków trwałych w użytkowaniu w budynku Urzędu Gminy, gabinecie rehabilitacji, kotłowni w SPZOZ, budynku poszkolnym- świetlica w Ochotniku.

II. Zespół spisowy Nr 2:

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

przeprowadzi inwentaryzację wszystkich składników majątkowych i środków trwałych w użytkowaniu w magazynach w hydroforni w Przerębie, w magazynie Obrony Cywilnej, w budynku po byłej lecznicy weterynaryjnej w Przerębie, w garażach po GS Masłowice, w oczyszczalni ścieków Chełmo, strażnicach OSP na terenie Gminy oraz zapasów paliwa w zbiorniku, do którego dostarczane jest paliwo z zakupu oraz opału w budynku hydroforni w Przerębie.

III. Zespół spisowy Nr 3:

1.- przewodniczący
2.- członek

przeprowadzi inwentaryzację metodą weryfikacji następujących składników:

1. środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony-budowle, grunty, środki trwałe w budowie, inwentaryzacja sald kont księgi głównej.
2. należności i zobowiązania publiczno-prawne, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w przypadku nieuzyskania potwierdzenia salda od kontrahentów, za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych należy objąć metodą weryfikacji stanu faktycznego z zapisami w księgach rachunkowych.

§ 4.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 20..... w terminie od do.....

§ 5.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe
2. środki trwałe w użytkowaniu
3. środki pieniężne
4. należności i zobowiązania za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
5. środki trwałe w budowie
6. druki ścisłego zarachowania

§6.

1. Składniki majątku wymienione w § 5 pkt. 1, 2 i 5 należy spisać na arkuszach spisu z natury z zastrzeżeniem, że środki trwałe trudno dostępne i niemierzalne zostaną zinwentaryzowane drogą porównań stanu faktycznego z zapisami w księgach.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z protokołu kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 pkt. 4, za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, w przypadku braku potwierdzenia przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze weryfikacji dokumentów. Należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 7.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w księgowości.

§ 8.

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. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do osoby zajmującej się rozliczaniem inwentaryzacji w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 9.

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć imienna i podpis Wójta)

Wójt Gminy
Bogusław  Bontkowski

pieczęć

**Arkusz spisu z natury
uniwersalny**

Str.....

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

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

Skład komisji inwentaryzacyjnej (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.	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Symbol indeksu	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)

Przewodniczący
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie
.....
.....

Wycenił
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził
.....

Wójt Gminy
Bogusław Gantkowski

Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

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 operacje dotyczące przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych, za które odpowiadam zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Gminy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień.....
Ostatni dowód przychodu Nr z dnia
.....
Ostatni dowód rozchodu Nr z dnia
.....
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Oświadczam również, że w stanie inwentaryzowanych składników nie ma składników niebędących własnością jednostki.

.....
(miejscowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Wójt Gminy
Bogusław  Ontkowski

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 inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b/.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

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
majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury i są zgodne ze stanem faktycznym.

.....data.....
(miejsowość)

1.....

2.....

3.....

4.....

(podpisy zespołu spisującego)

Wójt Gminy
Bogusław  Bontkowski

Oświadczenie

końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji 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 wszystkie składniki majątkowe zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.


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

4. Wnoszę uwagi do: (wymienić).....

.....

.....dnia.....
(miejsowość)

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

Wójt Gminy
Bogusław ontkowski

Rozliczenie końcowe wyników inwentaryzacji (ilościowo – wartościowe)

Jednostka.....

(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia.....do dnia.....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne i przygotowane zestawienia do danej grupy środków trwałych.

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółemzł
- pozostałych środków trwałych (013) - wartość ogółemzł
- zbiory biblioteczne (014) – wartość ogółemzł
- wartości niematerialne i prawne (020) – wartość ogółemzł
- materiały stany magazynowe (310) – wartość ogółemzł
- środki trwałe w budowie (inwestycje) (080) – wartość ogółemzł
- RAZEMzł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
- pozostałe środki trwałe (013) - wartość ogółemzł
- zbiory biblioteczne (014) – wartość ogółemzł
- wartości niematerialne i prawne (020) – wartość ogółemzł
- materiały stany magazynowe (310) – wartość ogółemzł

3/ Ustalony stan drogą weryfikacji salda:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- wartości niematerialne i prawne (020) – wartość ogółemzł
- środki trwałe w budowie (inwestycje) (080) – wartość ogółemzł

RAZEMzł

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1/ niedobory ogółemzł

2/ nadwyżki ogółem zł

Stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i wpisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

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

.....

„Rozliczenie inwentaryzacji- różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a)

.....

zatrudniony (a) na stanowisku pracy.....

Potwierdzam rozliczenie:

Opinia Skarbnika Gminy

Rozliczenie sporządziła :

dnia.....

dnia.....

dnia.....

(pieczętka i podpis)

(pieczętka i podpis)

(pieczęć i podpis)

Wójt Gminy
Bogusław Kontkowski

**Decyzja Wójta Gminy
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

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.....złotych

- niedobór w kwocie.....złotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej.

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 niezawinione (zawinione) 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)

.....dnia.....
(Miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Wójt Gminy
Bogusław Piontkowski

Wezwanie do potwierdzenia salda

NADAWCA

.....
.....

ADRESAT

.....
.....

Na podstawie art. 26 , ust. 1, pkt. 2) ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie do dnia20.....r. na odcinku B zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień 31.12.20r.
Zgodnie z aktualnymi przepisami o rachunkowości, do potwierdzenia sald nie można stosować tzw. akceptu milczącego.

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności

Numer i nazwa rachunku-konta-rozliczenia	Nasze		na dobro		Wasze	
	zł	gr	zł	gr	zł	gr
R A Z E M						

Zał. Nr do sprawozd. finans. za kw..... r.	Data20..... r.	Pieczęć i podpis
--	-------------------------	------------------

Powyżej podane salda wynikają z następujących pozycji:

Treść	Winien		Ma	
	zł	gr	zł	gr

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny na nr 44 787 46 16.
Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni.

S p o r z ą d z i ł:

Masłowice , dnia

Podpis kierownika jednostki

Wójt Gminy
Bogusław Kontkowski

