

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 34/2016
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 15 czerwca 2016 r.

I N S T R U K C J A

W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM GMINY, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz.330 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 15 luty 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2014 , poz. 851 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 242, poz. 1622, z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r., w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. z 2013r. poz. 289 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz.1502z późn. zm.).
7. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84 z późn. zm.).

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 (Dz.U. z 2014r, poz. 851 z późn. zm.),
2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle , budynki i zespoły komputerowe. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku

zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

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.

Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2014r. poz.851 z późn. zm.), a określone w przedziałach od - do wg średniej stawki zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

Grunty nie podlegają umorzeniu.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego Wyposażenie /Środki trwałe/, którego autorem jest firma ProgMan Gdynia z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych).

3. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie- przedmioty) wycenia się wg. cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT)- ewidencja prowadzona jest łącznie.
4. 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.
5. Ewidencja ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie) których dolną granicę ustala się w wysokości 300zł.
6. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych dla których prowadzi się ewidencję ilościową w wysokości 100zł.
Granica ta może ulec zmianie .
6. Zakupione książki do użytku służbowego nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i celu ich wykorzystania.

CZĘŚĆ 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. (w Urzędzie – pracownicy Urzędu wzór zał. 11).
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek, nadzór prowadzi – Inspektor d s p. pożarowych.

§ 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 nazwe, ilość i wartość 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 referatu finansowo-księgowego .

§ 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 powierzonego 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 nie strzeżonym – 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:

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

III. 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.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust.2 pkt. I, II i III uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzując:

- 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.

§ 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. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy. Może nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy w składzie co najmniej trzech osób spośród pracowników, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za składniki majątku.
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 przedinwentaryzacyjne

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp.

Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Wójta sporządzając protokół.

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

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

Inwentaryzacja właściwa

8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury” - druk ścisłego zarachowania (wzór Nr 3).

Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie (wzór Nr 4). 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. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 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.

Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy.

Następnie przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury „ – (wzór Nr 5).

9. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji przekazuje arkusze do działu księgowości. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownicy komórki finansowo-księgowej odnotowują fakt pełnej zgodności na wydrukach i podpisują. 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.

Rozliczenie inwentaryzacji

10. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór Nr 7) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór Nr 6).

11. 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.

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).

CZĘŚĆ V- POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

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

§ 2

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 16c/2006z dnia 23 października 2006r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

.....
(Nazwa jednostki)

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

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w

1. Urzędzie Gminy Masłowice
2. Budynek SP ZOZ Masłowice – gabinet rehabilitacji i kotłownia
3. Oczyszczalnia Ścieków Chełmo
4. Hydrofonia w Przerębie
5. Budynku lecznicy w Przerębie, w której jest warsztat

§ 2.

Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury:

1. Zespół spisowy Nr 1 przeprowadzi inwentaryzację środków pieniężnych, należności i zobowiązań, druków ścisłego zarachowania, opału, wszystkich składników majątkowych i środków trwałych w użytkowaniu w budynku Urzędu Gminy.

2. Zespół spisowy Nr 2 przeprowadzi inwentaryzację wszystkich składników majątkowych i środków trwałych w użytkowaniu oraz opału w gabinecie rehabilitacji i kotłowni w SP ZOZ Masłowice.

3. Zespół spisowy Nr 3 przeprowadzi inwentaryzację wszystkich składników majątkowych i środków trwałych w użytkowaniu oraz opału w magazynach znajdujących się w budynku hydroforni w Przerębie, w budynku po byłej lecznicy wet. w Przerębie, w której jest warsztat, oczyszczalni ścieków Chełmo, strażnicach OSP na terenie Gminy oraz zapasów paliwa w ciągnikach i autobusach szkolnych.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 20.....

§ 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. 1,2 i 5 należy spisać na arkuszach spisu z natury z zastrzeżeniem , że środki trwale trudno dostępne i niemierzalne zostaną zinwentaryzowane drogą porównań stanu faktycznego z zapisami w księgach.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z protokołu kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 przeprowadzić 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.
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.

§ 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. 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.

§ 8.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

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

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

pieczęć

**Arkusz spisu z natury
uniwersalny**

Str.....

Rodzaj inventaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji -

.....
(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.	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 inwentaryzacyjnej

Przewodniczący
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie

Sprawdził

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

.....
Nazwisko i Imię

Oświadczenie

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane (znajdujące się) w oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inventaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości.

Ostatni dowód przychodu Nr z dnia

Ostatni dowód rozchodu Nr z dnia

Oświadczam również, że w stanie inventaryzowanych składników nie ma składników niebędących własnością jednostki.

.....dnia

.....
podpis

**Załącznik Nr 5 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

Masłowice, dnia

Sprawozdanie komisji inventaryzacyjnej po zakończeniu spisu z natury

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

1.

2.

3.

dokonała w dniach..... spisu z natury wszystkich
składników majątkowych znajdujących się:

Spisu z natury dokonano na arkuszach spisowych o numerach:

Spisano łącznie pozycji składników majątkowych

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach spisu są zgodne ze stanem faktycznym.

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

.....
nazwisko i imię

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

Oświadczenie

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie
..... wszystkie składniki majątkowe zostały udostępnione i
spisane oraz nie wnoszę zastrzeżeń do komisji i formy przeprowadzenia spisu.

.....dnia

.....
podpis

Rozliczenie końcowe wyników inventaryzacji (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 inventaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

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

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem	.....zł
- pozostałe środki trwałe (013) - wartość ogółem	.....zł
- zbiory biblioteczne (014) – wartość ogółem	.....zł
- wartości niematerialne i prawne (020) – wartość ogółem	.....zł
- materiały stany magazynowe (310) – wartość ogółem	.....zł
- środki trwałe w budowie (inwestycje) (080) – wartość ogółem	.....zł

3/ Ustalony stan drogą weryfikacji salda:

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

RAZEMzł

Rozliczenie wyników inventaryzacji:

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 inventaryzacji- 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)

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

**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.....złotych
- niedobór w kwocie.....złotych

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 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)

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

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) wzywamy Was do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.200..r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Waszej jednostki.

Saldo na 31.12.200..r. wynosi :

- a) dobro Nasze -
- b) dobro Wasze ,-
- c) wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp	Rozliczenie Za: rodzaj należności Zobowiązania)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj Dokum.	Data Dokum.	Kwota dokumentu	
						Dobro nasze	Dobro Wasze
	R A Z E M					-	

Załącznik Nr 29 do sprawozdania finansowego za IV kwartał. 200.... r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny na nr 0 34 3272-111
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.

Sporządził:

Podpis kierownika jednostki

Masłowice , dnia

Załącznik Nr 11 do Instrukcji
w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Masłowice dnia.....200...r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w MASŁOWICACH. Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, jak również za mienie nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)