

Zarządzenie Nr 651/12
Burmistrza Miasta Boguszowa – Gorc
z dnia 31 grudnia 2012 r.

*w sprawie instrukcji regulującej gospodarkę majątkiem trwałym gminy,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie*

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie - według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie NR 875/10 Burmistrza Miasta Boguszowa – Gorc z dnia 05 maja 2010 r. w sprawie instrukcji regulującej gospodarkę majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 r.


BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Kujawa


Maciej Mataczyński
Adwokat

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 651/12
Burmistrza Miasta Boguszcowa-Gorc
z dnia 31.12.2012 r.

**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 o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
3. 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 Polski (Dz.U. Nr 128, poz. 861, z późn. zm.),
4. ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
5. ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.),
6. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. NR 112, poz. 1317, z późn. zm.).

§ 1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Boguszcowie-Gorcach,
- b) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta Boguszcowa-Gorc,
- c) księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego,
- d) komórce finansowej – oznacza to Wydział Budżetu i Finansów,
- e) komórce merytorycznej – oznacza to poszczególne wydziały, bądź pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim.

§ 2.

Składniki majątku gminy

I. Środki trwałe.

1. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
2. 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.
3. 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.
4. Umorzenie środków trwałych naliczane jest jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego, zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Grunty nie podlegają umorzeniu.
5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik merytoryczny dokonujący zakupu dołącza: dokument OT „Przyjęcie środka trwałego” – w trzech egzemplarzach, w którym wskazuje miejsce użytkowania, osobę materialnie odpowiedzialną wraz z jej podpisem oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego. Faktura wraz z dokumentem OT przekazywana jest do komórki finansowej.
6. Faktury, na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych, określonych w ust. 5, winny być opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „wpisano do ewidencji ilościowo-wartościowej pod pozycją nr, data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej”.

II. Wartości niematerialne i prawne.

1. Za wartości niematerialne i prawne uważa się składniki majątku, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.
2. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej od wartości środków, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu naliczane jest jednorazowo za cały rok, na koniec roku obrotowego, zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej niższej od wartości środków, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu naliczane jest w 100 % wartości, w momencie oddania ich do użytkowania.

4. Do faktury na podstawie której dokonano zakupu wartości niematerialnych i prawnych określonych w ust. 2 pracownik merytoryczny dokonujący zakupu dołącza dokument OT „Przyjęcie środka trwałego” – sporządzony w trzech egzemplarzach, w którym wskazuje miejsce użytkowania, osobę materialnie odpowiedzialną wraz z jej podpisem oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego – w przypadku określonym w ust. 2.
5. Faktury na podstawie których dokonano zakupu wartości niematerialnych i prawnych określonych w ust. 3 winny być opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „wpisano do ewidencji ilościowo-wartościowej pod pozycją nr, data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej”.

III. Pozostałe środki trwałe.

1. Do pozostałych środków trwałych zalicza się te środki, które są wyszczególnione w § 5 ust. 3 pkt 2-6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski.
2. Pozostałe środki trwałe wycenia się wg cen zakupu brutto i umarza się jednorazowo w 100 % wartości, w momencie oddania ich do użytkowania.
3. Do ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych przyjmuje się wszystkie środki, których wartość przekracza 10 % wartości środków, dla których liczona jest amortyzacja (umorzenie) zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych. Bez względu na wartość do ewidencji ilościowo-wartościowej przyjmuje się następujące pozostałe środki trwałe: meble, dywany, maszyny piszące, insygnia oraz inne środki uznane przez kierownika jednostki w momencie zakupu.
4. Do ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych przyjmuje się wszystkie inne środki, nie wymienione w ust. 3 oraz z pominięciem drobnego sprzętu i wyposażenia biur, np. dziurkacze, nożyczki, zszywacze, żaluzje, lampy wiszące, wyposażenie sanitariatów itp.
5. Faktury i rachunki, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych, winny być opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „wpisano do ewidencji ilościowo-wartościowej lub ewidencji ilościowej pod pozycją nr, data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej”.

§ 3.

Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych

1. Dla środków trwałych, wartości niematerialnych oraz pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję w systemie komputerowym, w tym:
 - a) ewidencję syntetyczną na kontach księgowych przez komórkę finansową,
 - b) ewidencję ilościowo-wartościową (analityczną) przez komórki merytoryczne,
 - c) ewidencję ilościową (analityczną) przez komórki merytoryczne.
2. Środki trwałe, będące w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych gminy, są ewidencjonowane w urządzeniach księgowych tych jednostek, podobnie jak wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe.
3. Wydawnictwa i książki przeznaczone do użytku służbowego podlegają ewidencji ilościowej w odrębnej księdze, prowadzonej przez właściwą komórkę merytoryczną. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi poz., data....., podpis.....”.
4. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się w poszczególnych pomieszczeniach danego obiektu jednostki winny być ujęte w spisie inwentarzowym umieszczonym w widocznym miejscu (w formie wywieszki). Wszelkie przemieszczenia przedmiotowych środków mogą nastąpić za wiedzą osób odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym oraz w ewidencji analitycznej.

§ 4.

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy znajdującego się w budynku administracyjnym jednostki – ponosi wyznaczony pracownik przez kierownika jednostki, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy przed zniszczeniem lub kradzieżą znajdującego się poza budynkiem administracyjnym jednostki ponosi:
 - a) w obiektach, w których gmina prowadzi swoją działalność – pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki; odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowaną funkcją,
 - b) podmiot, który użytkuje majątek gminy na podstawie stosownych umów.
3. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia takiego sprzętu należy ustalić okoliczności tego faktu, 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.

§ 5.**Inwentaryzacja****I. Część ogólna**

1. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) aktywa finansowe, w tym: inwestycje w nieruchomości i prawa, długo- i krótkoterminowe udziały, akcje, udzielone pożyczki, lokaty, środki pieniężne
 - d) należności i zobowiązania.
3. Inwentaryzacją należy także objąć składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.

II. Terminy i metody inwentaryzacji.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego

dokonuje się inwentaryzacji, poprzez spis natury, potwierdzenie sald oraz weryfikacje

Spis z natury obejmuje:

papiery wartościowe w postaci materialnej, w tym: czeki, weksle, obligacje, akcje, druki ścisłego zarachowania, itp.

Potwierdzenie salda:

Potwierdzenie salda dokonuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu 4 kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego, w tym potwierdzenie sald obejmuje:

1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
2. należności, z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, należności wątpliwych i spornych oraz należności od pracowników,
3. zobowiązania, z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i zobowiązań publicznoprawnych,
4. zaciągnięte pożyczki i kredyty.

Weryfikacja

Weryfikacji dokonuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym, że można ją rozpocząć w ciągu 4 kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego, w tym weryfikacja obejmuje salda (stan):

1. gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów,
2. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne, instalacje itp,
3. inwestycji rozpoczętych, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
4. należności spornych i wątpliwych, a także dochodzonych na drodze sądowej,
5. należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych,
6. zobowiązań wykonawców z tytułu należytego zabezpieczenia wykonania umowy wniesionego w formie bezgotówkowej, np. w formie gwarancji, czy ubezpieczeń,
7. wartości niematerialnych i prawnych,
8. przychodów przyszłych okresów,
9. pozostałych aktywów i pasywów, do których nie stosuje się inwentaryzacji poprzez spis z natury, czy potwierdzenia sald

Raz na 4 lata

dokonyuje się inwentaryzacji, poprzez spis z natury, który obejmuje:

1. nieruchomości zaliczane do środków trwałych (w tym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie), do których nie stosuje inwentaryzacji poprzez potwierdzenia sald lub weryfikację,
2. pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenach strzeżonych (w obiektach).

Każdorazowo

dokonyuje się inwentaryzacji, poprzez spis z natury:

1. w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
2. w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych i innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.),
3. w ramach kontroli składników majątkowych objętych ewidencją ilościową, które nie są aktywami w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości.

III. Inwentaryzacja drogą spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową formą przeprowadzenia inwentaryzacji, w wyniku której uzyskuje się informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników majątku jednostki.
2. W celu ułatwienia i przyspieszenia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:
 - a) zapewnienie czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (nazwy, numery inwentarzowe itp.);
 - b) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych, niebędących własnością jednostki;
 - c) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także złomowanie przed spisem składników bezużytecznych i ich likwidacja.
3. Likwidacji składników majątkowych dokonuje komisja (stała lub doraźna) powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczynę i sposób fizyczny ich likwidacji. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna przekazuje niezwłocznie księgowemu oraz pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną – celem naniesienia zmian w ewidencjach przez nich prowadzonych.
4. Do dnia spisu z natury ewidencja księgowa winna obejmować wszystkie przychody i rozchody składników majątku jednostki, jakie nastąpiły do dnia spisu; osoba materialnie odpowiedzialna winna złożyć oświadczenie, że kompletna dokumentacja obrotów dokonanych do chwili rozpoczęcia spisu, ze wskazaniem ostatnich dowodów przychodu i rozchodu, została wprowadzona do ewidencji analitycznej i przekazana do komórki finansowej jednostki.

5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona przez własną komisję inwentaryzacyjną albo zleconą jednostce wybranej zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
6. Kierownik jednostki w formie zarządzenia, w szczególności:
 - a) powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz jej przewodniczącego;
 - b) określa rodzaj składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
 - c) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń (pole spisowe);
 - d) wyznacza terminy przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji;
 - e) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury, w tym w formie arkuszy papierowych, bądź w formie wydruku tworzonego przez funkcjonujący w jednostce system komputerowy.
7. W inwentaryzacji uczestniczy osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe.
8. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom,
 - b) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) kontrolowanie wypełnionych przez komisje inwentaryzacyjne arkuszy spisów z natury,
 - e) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - f) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
9. Spis z natury dokumentuje się na arkuszach spisu z natury sporządzanych ręcznie, bądź w formie wydruku przewidzianego na potrzeby inwentaryzacji w systemie komputerowym, określającym szczegółowe zasady obsługi inwentaryzacji.
10. Rozpoczęcie spisu z natury na arkuszach sporządzanych ręcznie poprzedza wydanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych.
11. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach (przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech), będącymi drukami ścisłego zachowania; po przeprowadzeniu spisu oryginał arkusza otrzymuje komórka finansowa.
12. Po zakończeniu spisu zwrotowi podlegają zarówno arkusze wypełnione poprawnie, wypełnione błędnie, jak też niewykorzystane. Przedmiotowe druki wydaje i rozlicza komórka finansowa zgodnie z zasadami przyjętymi w odrębnej instrukcji.
13. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest do właściwego i rzetelnego wypełnienia poszczególnych rubryk formularza. Dla prawidłowego ustalenia ilości inwentaryzowanych składników majątkowych komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest do przeliczenia składników, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
14. Wszelkie korekty i poprawki na arkuszach spisowych przeprowadza się przez skreślenie zapisu błędnego w taki sposób, aby treść pozostała czytelna oraz wpisanie tekstu prawidłowego obok lub nad przekreślonym zapisem. Dokonane poprawki lub unieważnienia błędnych zapisów winny być podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz zespół spisowy. Wolne pola w arkuszu należy przekreślić, celem uniemożliwienia dodatkowych zapisów.

15. Zakończenie spisu z natury:

- a) po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione, błędnie wypełnione i niewykorzystane arkusze wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia,
- b) komisja inwentaryzacyjna wraz z pracownikiem merytorycznym, prowadzącym ewidencję analityczną składników majątkowych, dokonuje ich wyceny na arkuszach spisowych,
- c) wycenione arkusze spisowe przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje do komórki finansowej celem dokonania ich przeliczenia, polegającego na przemnożeniu spisanych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości,
- d) ustalenie stanu wartościowego należy dokonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spisowych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych stron arkuszy spisowych.

16. Sposób rozliczenia różnic spisu z natury:

- a) różnice inwentarzowe, wykazane przez komórkę finansową na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i ewidencji rozlicza komisja inwentaryzacyjna.
- b) w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna: zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne składników majątku; przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie; ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek; wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych; rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób; rozliczyć różnice inwentaryzacyjne wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych,
- c) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych,
- d) komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, może: uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia, uznać różnicę za powstałą na skutek normalnych, nieuniknionych właściwości składnika albo warunków jego składowania i zlecić jej spisanie w koszty, uznać za przyczynę powstania różnic zaistniałe w toku obrotu zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami, uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody,
- e) różnice inwentaryzacyjne, wywołane przyczynami obiektywnymi, występującymi normalnie na przestrzeni całego cyklu obrotu rzeczowym składnikiem majątku, od jego nabycia do zużycia mogą być wywołane, m.in. błędami zapisów lub działań arytmetycznych popełnianych w toku ewidencji,
- f) dokonywanie kompensaty jest uzasadnione, gdy na skutek podobieństwa asortymentów lub opakowań, w których asortymenty te znajdowały się, nastąpiła w toku obrotu nimi zamiana, jeśli: niedobory lub nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury, różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych, różnice inwentaryzacyjne dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak przeznaczenie, kształt, wymiary uprawdopodobniają możliwość popełnienia przy obrocie nimi omyłek, polegających na ich zamianie,

- g) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne;
- h) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja, przedkłada kierownikowi jednostki protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wnioski do akceptacji;
- i) pracownicy komórki merytorycznej i finansowej ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika jednostki zaakceptowanego protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków.

IV. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.

1. Rzeczywiste istnienie, (niekwestionowanie przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności i zobowiązań, nieuregulowanych na koniec roku obrotowego, wymaga sprawdzenia drogą inwentaryzacji rocznej, polegającej na potwierdzeniu sald tych rozrachunków oraz wyeliminowaniu, po wyjaśnieniu ewentualnych różnic między danymi ksiąg jednostki i jej kontrahentów; inwentaryzację drogą potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy komórki finansowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych gminy wymaga sprawdzenia na koniec roku obrotowego sald poszczególnych rachunków na podstawie uzyskania potwierdzenia od banków – inwentaryzację przeprowadzają pracownicy komórki finansowej.
3. Stany rozrachunków z kontrahentami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się na podstawie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.
4. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych;
 - b) należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
 - c) sald należności i zobowiązań drobnych, tj. gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda; za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
5. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.
6. Ostateczne rozliczenie różnic następuje na podstawie wniosku księgowego, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

V. Inwentaryzacja poprzez weryfikację.

1. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których nie można lub z przyczyn uzasadnionych nie udało się zweryfikować drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy komórki finansowej przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone saldo, np. za stan inwestycji osoby z komórki ds. inwestycji, za roszczenia sporne osoby z komórki merytorycznej.

3. Weryfikacja polega na analizie poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:
 - a) dokumentów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych;
 - b) oceny realnej wartości tych składników, np. czy dany tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest nadal gospodarczo przydatny, czy należności od pracowników nie są przedawnione lub nieściągalne.
4. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:
 - a) środki pieniężne „w drodze” - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
 - b) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych;
 - c) rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald;
 - d) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
 - e) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) rozpoczęte inwestycje, poprzez: porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym podstawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach, sprawdzeniu, czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń);
 - g) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy: inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, lub na zyski.
5. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „martwych”, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.

§ 6

Integralną częścią niniejszego zarządzenia są następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,
2. Załącznik nr 2 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji”,
3. Załącznik nr 3 „Protokół likwidacji środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu (dla których prowadzona jest ewidencja ręczna)”,
4. Załącznik nr 4 „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury”,
5. Załącznik nr 5 „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”,
6. Załącznik nr 6 „Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)”,
7. Załącznik nr 7 „Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji”,
8. Załącznik nr 8 „Decyzja Burmistrza Miasta w sprawie różnic inwentaryzacyjnych”,
9. Załącznik nr 9 „Protokół z inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald”,
10. Załącznik nr 10 „Protokół z weryfikacji”
11. Załącznik nr 11 „Arkusz spisu z natury” (forma papierowa).

Maciej Motaczyński
Adwokat

Burmistrz Miasta
Waldemar Kujawa

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

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w:

.....
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Gminy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień.....
natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia.....
przekazałem / lam? Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Zadałem innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dokonać oceny)

ale mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)

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

Do nich w szczególności należą:

.....

Boguszów-Gorce, data

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

- 1. dla firmy
- 2. dla siebie

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

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 Burmistrza nr z dnia

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

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej

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

5. Wnoszę uwagi do: ..(wymienić).....

Boguszów-Gorce, dnia

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby mat. odpow.)

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

.....
(Nazwa jednostki)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu

{Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
2.....

Dokonała w dniuogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....(opisać na czym polega).....nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

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

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

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Boguszów-Gorce, data.....

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza 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)

c/ osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
od nr.....do nr liczba pozycji.....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono że wszystkie składniki
Majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie
przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające:
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności.....
.....
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....
.....

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

.....
.....

..... data
(miejscowość)

1.....

2.....

3.....

4.....

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

Przedsiębiorstwo — Zakład

na dźciń 19 r.

symbol document

Dolyczu

Strona

[illegible]

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

Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)

Jednostki.....
(nazwa i adres)

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

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję
w dniach..... w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

w oparciu o Zarządzenie Burmistrza 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).....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.....zł
- środków trwale w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł

RAZEM.....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a).....

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

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....
(pieczęć i podpis)
Skarbnik Gminy)

Rozliczenie sporządziła :

dnia.....
(pieczęć i podpis)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji 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 inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- | | |
|--|---------------------------|
| - środków trwałych (011) | - wartość ogółem.....zł , |
| - środków trwałych w użytkowaniu (013) | - wartość ogółem.....zł |

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- | | |
|--|-------------------------|
| - środków trwałych (011) | - wartość ogółem.....zł |
| - środków trwałe w użytkowaniu (013) | - wartość ogółem.....zł |
| | RAZEM.....zł |

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg.
Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:**

- 1/ niedobory ogółem.....zł
- 2/ nadwyżki ogółem.....zł

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

1)

.....

2) Przyczyny powstania w w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

.....

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

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

.....

.....
(podpis przewodniczącego
komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

**Decyzja Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
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:

.....
(wymienić inne)

Boguszów-Gorce, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

1. Niżej wymienieni pracownicy działu księgowości dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na dzień

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Uwagi
			przed weryfikacją		po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonali:

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

Zatwierdzam:

.....
(data)

.....
(Kierownik jednostki)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Saldo konta
na dzień 31.12.200..r.

Zespół w składzie:

1)

2)

w dniu zweryfikował saldo konta

.....
i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych.
Jest ono realne, poprawnie ustalone, zgodnie z kartotekami analitycznymi środków trwałych i
wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo Ma konta.....

Wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i obejmuje:

.....
.....

Na dzień 31.12.200..r. łączne saldo konta

..... wynosi

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

2.

3.

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki

Arkusz spisu z natury UNIWERSALNY

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia

Strona nr

Pieczeć

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej)

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie: (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. _____ o godz. _____

zakończono dn. _____ o godz. _____

[illegible]

Razem:

(podpis)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenił _____
(Imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził: _____
(Imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący _____
(Imię i nazwisko) (podpis)

(podpis)

Członkowie: _____