

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, likwidacji, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina.

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
4. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662);
7. Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663);
9. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. **Na majątek gminy składają się:**
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),

- 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej co najmniej 10.000,00 zł., a w szczególności:
 - 1) nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) budynki i budowle,
 - 3) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 4) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
3. 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.
4. W przypadku nabycia w drodze spadkobrania przez Urząd Miasta Gostynina środków trwałych należących do grupy 0-9 wg KŚT, które są uznane za przydatne do wykorzystania przez Urząd Miasta Gostynina, Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa jest zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia i przekazania do Wydziału Finansowego dokumentu OT. Dokument ten powinien zostać sporządzony na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku oraz zawierać kompletne oznaczenie nabytych składników (każdego oddzielnie).
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki a otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji. Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia. Wartość środków trwałych może na podstawie odrębnych przepisów ulegać aktualizacji wyceny.
7. Od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się odpisów amortyzacyjnych według zasad określonych w ustawie o rachunkowości i zgodnie z ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Przyjęto metodę amortyzacji liniowej. Odpisy amortyzacyjne zapisywane są w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
8. Amortyzacji nie podlegają grunty.
9. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w Wydziale Finansowym w programie komputerowym "Środki Trwałe" wersja 2020.0.1.101.107 autorstwa Usługi Informatyczne Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

Zmiany w ewidencji wprowadzane są na podstawie dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania, które przygotowują i przekazują do księgowości osoby upoważnione do dokonywania tych zmian (dokumenty OT, PT, LT, itp).

10. Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki majątkowe o wartości mieszczącej się w przedziale od dolnej granicy ustalonej przez jednostkę tj. 1.000,00 zł do górnej granicy wynoszącej 10.000,00 zł i jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok.
11. W przypadku nabycia w drodze spadkobrania przez Urząd Miasta Gostynina pozostałych środków trwałych, które są uznane za przydatne do wykorzystania przez Urząd Miasta Gostynina, Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia i przekazania do Wydziału Finansowego dokumentu OT. Dokument ten powinien zostać sporządzony na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku oraz zawierać kompletne oznaczenie nabytych składników.
12. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem od towarów i usług - VAT). W przypadku, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami przysługuje odliczenie kwoty naliczonego podatku od towarów i usług, wówczas przyjmuje się cenę zakupu netto.
13. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł. umarza się w pełnej wartości (w 100%) poprzez zaksięgowanie w koszty w miesiącu oddania do używania.
14. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć następujące pozostałe środki trwałe :
 - 1) meble biurowe (biurka, krzesła, fotele, regały, szafy, komody, stoły itp.);
 - 2) maszyny liczące z drukarką, kserokopiarki,
 - 3) sprzęt elektryczny (za wyjątkiem czajników, wentylatorów, podgrzewaczy wody, piecyków elektrycznych), elektroniczny, audiowizualny,
 - 4) narzędzia i elektronarzędzia, urządzenia elektryczne i spalinowe (kosiarki, kosy, pilarki, piły itp.),
 - 5) sprzęt komputerowy, drukarki, skanery, UPS, urządzenia wielofunkcyjne,
 - 6) osłony drzew, kosze uliczne, kwietniki, pojemniki na odpady, toalety dla psów,
 - 7) wyposażenie finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich.
15. Ewidencja ilościowo-wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w ust. 14 pkt. 1) do 4) i 7) bez pozostałych środków trwałych określonych w pkt. 5) prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie w Biurze Organizacyjnym Burmistrza przez wyznaczonego pracownika.
16. Ewidencja ilościowo-wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w ust. 14 pkt. 5) i 7) w zakresie jak w pkt. 5) oraz wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,00 zł) prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie przez informatyka.
17. Ewidencja ilościowo-wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w ust. 14 pkt. 4) i 6) - używanych do utrzymania czystości i zieleni w mieście prowadzona jest w księdze

inwentarzowej ręcznie w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa przez wyznaczonego pracownika.

18. Ewidencja ilościowo-wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w ust. 14 pkt. 4) - używana do utrzymania dróg gminnych prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie w Wydziale Dróg przez wyznaczonego pracownika.
19. Ewidencja ilościowo-wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w ust. 14 pkt. 1), 3) i 7) - używanych w Punkcie wsparcia dziennego „Bartek” prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie w Wydziale Promocji i Zdrowia przez wyznaczonego pracownika.
20. Na rachunkach (fakturach), na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i wartości niematerialnych i prawnych, należy zamieścić zapis: „Wpisano do książki inwentarzowej poz. ... data czytelny podpis...”.
Ponadto ewidencjonuje się na kartach osobistego wyposażenia pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta odzież ochronną i roboczą.
21. Zakupione książki do użytku służbowego przekazane do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta podlegają ewidencji podręcznej prowadzonej przez wyznaczonego pracownika Biura Organizacyjnego Burmistrza. Dowody zakupu książek powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.
22. Materiały biurowe, środki czystości i drobne materiały na bieżące naprawy nie podlegają ewidencji. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie ich zakupu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 3

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy (włączenie instalacji alarmowej, sprawdzenie i zamknięcie wszystkich okien, drzwi do pomieszczeń biurowych i budynku urzędu) ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz Sekretarz Miejski, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Pracownicy, którym pieczy powierzono składniki majątkowe (wyposażenie) w związku z zajmowanym stanowiskiem (obowiązek poszanowania mienia, wykorzystywania zgodnie z przeznaczeniem, bieżące zgłaszanie potrzeby naprawy, konserwacji lub likwidacji) odpowiadają za właściwą ich eksploatację i ochronę w czasie godzin pracy Urzędu.
3. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom i innym osobom:
 - 1) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach Ratusza (pokój 202) - Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
 - 2) gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu – kasjerowi,
 - 3) sprzęt komputerowy, skanery, UPS, urządzenia wielofunkcyjne oraz wartości niematerialne i prawne - informatykowi.
 - 4) narzędzia elektryczne używane do prac remontowych i konserwatorskich - pracownikowi gospodarczemu - konserwatorowi,
 - 5) narzędzia i sprzęt związany z utrzymaniem czystości i zieleni wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,

- 6) narzędzia i sprzęt związany z utrzymaniem i naprawami środków trwałych (drogi) wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Dróg,
 - 7) pozostałe środki trwałe i wyposażenie używane w Punkcie wsparcia dziennego „Bartek” oraz tablice wielokulturowy Gostynin Naczelnikowi Wydziału Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia,
 - 8) pozostałe środki trwałe i wyposażenie nie wymienione w pkt. 1) do 7) – wyznaczonemu pracownikowi Biura Organizacyjnego Burmistrza.
4. Za mienie określone w ust. 3 odpowiedzialność materialną odpowiednio ponoszą pracownicy oraz inne osoby - według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w Biurze Organizacyjnym Burmistrza w aktach osobowych pracownika..
 5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Za spis inwentarzowy odpowiedzialny jest pracownik Biura Organizacyjnego Burmistrza. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz podpisy osób, którym pieczy powierzono te składniki. Spis taki, opatrzony pieczęcią Urzędu Miasta Gostynina i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór - załącznik nr 2).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia mogą nastąpić za wiedzą Kierownika jednostki lub Sekretarza Miejskiego, pracownika odpowiedzialnego materialnie i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.
4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 5

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu, Sekretarz Miejski zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy i Kodeksu Postępowania Cywilnego.

§ 6

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

LIKWIDACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 7

1. Likwidacji podlegają składniki majątkowe, które:
 - 1) nie są wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu Miasta Gostynina,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
 - 3) zostały uszkodzone lub zniszczone w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadają się do dalszej eksploatacji (ich naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
 - 4) zostały zniszczone na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
 - 5) zaginęły w wyniku kradzieży,
 - 6) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników,
 - 7) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 8) są technicznie przestarzałe.
 - 9) ujawniono niedobór w czasie inwentaryzacji.
2. Likwidacja składnika majątkowego polega na jego zbyciu bądź fizycznej likwidacji.
3. Zbyciu mogą podlegać środki trwałe, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) i 8), o ile przedstawiają wartość użytkową.
4. Likwidacji fizycznej podlegają środki trwałe, o których mowa w ust. 1 pkt. 2), 3), 4), 5) 6), 7) i 9) oraz których nie zagospodarowano zgodnie z ust. 3.
5. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Miasta Gostynina lub w miejscu jego użytkowania.

§ 8

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątkowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Sekretarza Miejskiego przez osobę, której mienie powierzono lub w przypadku czynności przedinwentaryzacyjnych przez Komisję inwentaryzacyjną (wzór – załącznik nr 3).

2. Do wniosku dołącza się w przypadku ich posiadania: ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Dla sprzętu komputerowego oraz wartości niematerialnych i prawnych przeznaczonych do likwidacji wniosek z uzasadnieniem składa informatyk Urzędu Miasta.

§ 9

1. Likwidacji składników majątkowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza na wniosek Sekretarza Miejskiego odrębnym zarządzeniem, w którym wskazuje się likwidowane składniki majątkowe.
2. W skład Komisji likwidacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej trzech członków.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, pod kierownictwem przewodniczącego komisji.
4. Sekretarz Miejski przekazuje wniosek o likwidację składników majątkowych wraz z załączoną dokumentacją przewodniczącemu Komisji likwidacyjnej.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji likwidacyjnej po otrzymaniu wniosku od Sekretarza Miejskiego wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników poprzez: złomowanie, demontaż, utylizację, itp.,
 - 4) dokonanie likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miasta,
 - 5) sporządzenie zgodnie z wzorem protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji oraz wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, (wzór – załącznik nr 5).

§ 11

1. Podstawą dokonania likwidacji dla składników majątkowych, takich jak:
 - 1) komputery, drukarki, monitory, urządzenia wielofunkcyjne i kserokopiarki,
 - 2) sprzęt audiowizualny,

- 3) samochody i inne pojazdy mechaniczne,
jest ekspertyza lub opinia dokonana przez uprawniony do jej wydania podmiot.
2. Na podstawie oględzin i posiadanych dokumentów Komisja dokonuje klasyfikacji składników majątkowych i sporządza protokół likwidacyjny (wzór – załącznik nr 4), w którym podaje przyczyny i sposób likwidacji. Do protokołu dołącza wszystkie niezbędne dokumenty.
3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny komisja wystawia w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wydziału Finansowego, drugi dla osoby prowadzącej ewidencję likwidowanych składników majątkowych. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
4. Protokół likwidacyjny wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Burmistrzowi Miasta, w celu zatwierdzenia likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Wydziału Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania przez osobę, której mienie zostało powierzone.

§ 12

1. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika, odpowiedzialnego materialnie za powierzone mienie.
3. Pracownik odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie, prowadzący ewidencję analityczną, którą objęty jest likwidowany składnik majątku pozbawia go numerów inwentarzowych po przeprowadzonej likwidacji.
4. W przypadku gdy przedmiotem likwidacji jest składnik majątkowy: sprzęt komputerowy, urządzenia elektroniczne, sprzęt AGD, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
5. Dowodem dokonania likwidacji składników majątkowych jest protokół likwidacji składników majątkowych, sporządzony przez Komisję Likwidacyjną zgodnie z załącznikiem nr 4.
6. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
7. Przed likwidacją sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych oraz wszelkich urządzeń stanowiących nośniki informacji, należy usunąć z ich pamięci wszelkie dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

§ 13

1. Jeżeli w wyniku oględzin Komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji, wskazuje sposób jego zagospodarowania i na tę okoliczność sporządza protokół (wzór – załącznik nr 6), w którym stwierdza, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątkowe należy przeznaczyć do:
 - 1) naprawy i dalszej eksploatacji,

- 2) nieodpłatnego przekazania,
- 3) sprzedaży,
który przedstawia do zaakceptowania Burmistrzowi Miasta.
2. Zbycie składnika majątku może nastąpić poprzez jego sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie podmiotom wymienionym w § 15.
3. Sprzedaż składnika majątku może nastąpić w drodze przetargu ustnego lub przetargu pisemnego, według obowiązujących przepisów.
4. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu Miasta Gostynina, w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 14

1. Komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwale bez przeprowadzania przetargu, w przypadkach gdy:
 - 1) środki te mają cenę rynkową i wiadomo, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
 - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej (po uwzględnieniu skutków przeszacowania i zmniejszeniu o stopień umorzenia) nie przekracza kwoty określonej w § 2 ust.2,
 - 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3), składniki majątkowe można sprzedać po cenie najwyższej oferowanej.

§ 15

1. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Gostynina, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, organizacji pożytku publicznego, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
2. Nieodpłatnemu przekazaniu podmiotom, o których mowa w ust.1, podlegają środki trwale, o których mowa w § 7 ust. 3.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Burmistrza, na podstawie umowy, której integralną część stanowi protokół zdawczo-odbiorczy. W protokole tym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

INWENTARYZACJA

§ 16

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, uzgodnienia 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 zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości ponosi kierownik jednostki.

§ 17

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,

- 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

§ 18

1. **Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:**

- 1) aktywów pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, czeków,
- 2) środków trwałych własnych z wyłączeniem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 3) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji a fizycznie niezlikwidowanych,
- 4) pozostałych środków trwałych,
- 5) składników majątkowych będących własnością innych jednostek.

2. **Stany aktywów i pasywów uzgadnianych w drodze pisemnego potwierdzenia sald dotyczą:**

- 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych na podstawie ostatniego wyciągu bankowego,
- 2) pozostałych należności,
- 3) kredytów i pożyczek (na podstawie ostatniego wyciągu bankowego).

3. **Weryfikacji polegającej na porównaniu danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami podlegają:**

- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) fundusze specjalne,
- 4) środki trwałe w budowie,
- 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 6) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 7) inne składniki aktywów i pasywów niezinventaryzowanych drogą spisu z natury lub niezgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia sald.

§ 19

Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. **Corocznej inwentaryzacji podlegają:**

- 1) środki pieniężne w kasie,
- 2) чеки,
- 3) druki ścisłego zarachowania,
- 4) środki trwałe w budowie,
- 5) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,
- 6) aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. **Raz w ciągu 2 lat należy przeprowadzić inwentaryzację** zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. **Raz w ciągu 4 lat należy przeprowadzić inwentaryzację** środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym, a na terenie nie strzeżonym na koniec każdego roku obrotowego.

§ 20

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. 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, itp.
2. Zasady likwidacji składników majątkowych zostały określone w §§ od 7 do 15.

§ 21

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta.
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ewidencji księgowej,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w ewidencji księgowej.
3. Skład Komisji inwentaryzacyjnej oraz ilość i skład zespołów spisowych, spośród pracowników jednostki powołuje Burmistrz.
4. W skład Komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków.
5. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby, przy czym nie mogą to być pracownicy odpowiedzialni za ewidencję księgową.

6. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: Skarbnik, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

§ 22

Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych 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 ich spisy, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków,
 - 5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 12) stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku,
 - 13) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją), przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez Burmistrza,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
- 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej,
- 6) terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§ 23

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury - uniwersalny”, (wzór - załącznik nr 7) stanowiący druk ścisłego zarachowania i przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym.

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Wolne pozycje arkusza należy skreślić. Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę „Spis zakończono na pozycji...”.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie, korektorowanie.

Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje księgowość, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust.1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenia).

Składniki majątkowe powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym należy spisać na oddzielnych arkuszach.

4. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
5. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa

Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – załącznik nr 8).

6. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Wydziału Finansowego celem dokonania wyceny.
7. Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych wpisuje w arkuszach spisowych ceny ewidencyjne i dokonuje wyceny, która polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.
8. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną i syntetyczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik Miasta.
9. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” według wzoru - załącznika nr 9 i przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 24

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacji według wzoru – załącznika nr 10, dołącza do protokołu „Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – załącznik nr 11) i przekazuje go Sekretarzowi Miejskiemu.
2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Miejski przygotowuje „Decyzję Burmistrza Miasta w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - załącznik nr 12), decyzję podpisuje Burmistrz. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansowego. Pracownicy tego Wydziału ewidencjonują w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 25

1. Inwentaryzację w zakresie pisemnego uzgodnienia sald z kontrahentami przeprowadzają pracownicy księgowości poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów. Salda rozrachunków niepotwierdzone przez kontrahentów podlegają weryfikacji przez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentami.
2. Uzgodnienie stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych pracownik księgowości prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku na podstawie przysyłanych przez banki potwierdzenia sald. Dotyczy to również zaciągniętych

kredytów lub pożyczek. Ewentualne postępowanie wyjaśniające ze strony jednostki następuje w przypadku niezgodności nadesłanego wyciągu lub potwierdzenia z księgami jednostki.

§ 26

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami na ostatni dzień roku. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta analityczne lub syntetyczne.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości rozliczeń, naliczeń. Inwentaryzuje się nią w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów :
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów i prawo spółdzielcze
 - 3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 4) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) środki trwałe w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury,
 - 7) fundusze,
 - 8) należności od kontrahentów, którzy pomimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości ich stanu,
 - 9) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald nie było możliwe.
3. W przypadku ustalenia, że wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych nie odpowiada stanowi faktycznemu, należy urealnić te wielkości poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych.
4. Inwentaryzacje przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego , przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
5. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy księgowości oraz pracownicy komórek merytorycznych.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb (wzory w załączniku nr 13).

§ 27

Postanowienia końcowe

1. Rezygnuje się ze spisu z natury na koniec roku paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów uwzględniając zasadę istotności na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
2. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat (kat. B-5) zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

Gostynin, dnia 20... r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany(a) legitymujący się dowodem osobistym nr

zatrudniony(a) w

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia 20..... roku oraz inne składniki majątkowe Urzędu, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zgadzam się na:
 - 1) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie firmy,
 - 2) pokrycie wszelkich strat, jakie wynikną dla firmy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww.,
 - 3) zwolniony(a) od obowiązku pokrycia straty będę tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.
3. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a szczególnie art.114-127 Kodeksu Pracy.
4. W związku z powyższym zobowiązuje się do niezwłocznego wyrównania strat pracodawcy lub wpłacenia równowartości szkody.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć jednostki)

Spis inwentarza
(wywieszka)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis sporządzającego)

Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za
powierzone mienie

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 3 do Instrukcji

Gostynin, dnia 20... r.

.....
(pieczęć jednostki)

**Sekretarz Miejski
Urzędu Miasta Gostynina**

**Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych
w Urzędzie Miasta Gostynina**

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp	Nazwa	Nr inwentarzowy	Nr fabryczny	Cena jednostkowa	Ilość (szt.)	Wartość początkowa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....
(czytelny podpis osoby składającej wniosek)

Zatwierdzam

.....
Burmistrz

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół likwidacji środków trwałych Nr.....

/pozostałych środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych/

sporządzony w dniu

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -
4. Członek -

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
..... dokonała w dniu
przeгляdu wymienionych poniżej środków trwałych

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Miejsce użytkowania
1.						
2.						
3.						
Razem:						

i stwierdziła, że wymienione środki trwałe z uwagi na:

- a. zużycie*,
- b. zniszczenie*,
- c. uszkodzenie nienadające się do naprawy*,
- d. przestarzałość, nieprzydatność*,
- e. wygaśnięcie licencji oprogramowania*,
- f. inne

nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym Komisja likwidacyjna nie stwierdza winy osoby materialnie odpowiedzialnej i wnioskuję o fizyczną likwidację środków trwałych oraz wyksięgowanie ich z ewidencji w kwocie (słownie)

Wymienione środki trwałe zostały zlikwidowane przez:

- a. przekazanie do utylizacji*,
 - b. przekazanie na złom*,
 - c. pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników*,
 - d. zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych*,
 - e.
-

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1.

.....

2.

3.

Zatwierdzam likwidację

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

W załączeniu:

- 1. Specyfikacja likwidowanych środków trwałych*,
- 2. Dokument LT*,
- 3. Potwierdzenie przyjęcia zlikwidowanych składników majątku w celu przekazania do utylizacji*.

Uwagi:

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Instrukcji

Komórka organizacyjna	L I K W I D A C J A		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr inwentarzowy	
Orzeczenie Komisji likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	Podpisy	data	Burmistrz

K S I Ę G O W O Ś Ć			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
T r e ś ć	K O N T O	S U M A	K O N T O
	W I N I E N		M A
Uwagi:	Księgowano:		Podpis Gł. Księgowego

Protokół nr

z dnia

Komisji likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Gostynina

Zgodnie z § 13 ust.1 Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Gostynina z dnia w sprawie wprowadzenia instrukcji w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, likwidacji majątku, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina, Komisja w składzie :

1. - przewodniczący,
2. - członek,
3. - członek,
4. - członek

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanowiła co następuje:

Lp	Nazwa majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Przeznaczenie majątku niepodlegające likwidacji*	Krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)
Razem		X			X	X

Dodatkowe wyjaśnienia

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam

.....

Uwaga:

(data i podpis Burmistrza)

* wpisać pkt. 1), 2), 3) z § 13 ust. 1 Zarządzenia

.....
(pieczęć jednostki)

Arkusz spisu

z natury – uniwersalny Str.....

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

W
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

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

Skład Komisji inwentaryzacyjnej

(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby

(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:

.....

Członek:

.....

Członek:

.....

Członek:
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Sprawdził
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia
w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzowanych 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. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

4. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

8. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

..... data
(miejsowość)

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(pieczęć jednostki)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

L.p.	Numer dokumentu spisu z natury		Symbol-Cecha Numer indeksu Numer zlecenia	Nazwa (określenie) przedmiotu	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentarzowe				Uwagi
	Arkusz	Pozycja					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
											Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący

2. – członek

3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
(nazwa obiektu)

w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu

b) rodzaj składników majątkowych:

c)

d).....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Środki trwałe:

1. Stan zinwentaryzowanych środków trwałychzł

2. Stan według ewidencji analitycznejzł

3. Stan konta 011 w księgach rachunkowychzł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i ewidencji analitycznej a stanem arkuszy spisowych i wynikiem weryfikacji wynosi zł.

Wyjaśnienie różnic.....

2. Pozostałe środki trwałe:

1. Stan arkuszy spisowych pozostałych środków trwałychzł

2. Stan ksiąg inwentarzowychzł

3. Stan konta 013 w księgach rachunkowychzł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy

spisowych wynosizł.

Wyjaśnienie różnic.....

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1. Przyczyny powstania niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

2. Zdaniem Komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej,

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

3. Komisja inwentaryzacyjna wnioskuje o:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

1.

2.

3.

(podpisy członków Komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(nazwa jednostki-pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałam/brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątku ww dniu

(nazwa jednostki)

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Nr Burmistrza Miasta Gostynina z dnia

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

.....
(miejscowość i data)

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

Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Po rozpatrzeniu protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury 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/Głównego księgowego*,
3. Radcy prawnego/Adwokata,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:
 - 1) *niezawiniony i rozliczyć w ewidencji księgowej,
 - 2) *zawiniony i obciążyć:
 - a) kwotą niedoboru w wysokości.....zł
 - b) kwotą niedoboru w wysokościzł
2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną/zawinioną* i rozliczyć w ewidencji księgowej.
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:

.....

..... data

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta -.....-..... na dzień

W dniu 20..... roku pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną zweryfikował saldo konta - (nazwa konta)..... i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Saldo Wn / Ma w kwocie zł wynika z załączonego analitycznego zestawienia sald i obrotów i obejmuje konta:

.....--zł
.....-- zł
.....-- zł

Analiza zapisów na kotach analitycznych potwierdziła poprawność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

W wyniku weryfikacji stwierdzono, że saldo końcowe jest realne i prawidłowo ustalone oraz może być przyjęte do bilansu na dzień 31 grudnia roku.

Sporządził

1.
(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

.....
(Skarbnik Miasta)

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 080 -.....-..... na dzień

W dniu 20..... roku pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną zweryfikował saldo konta - (nazwa konta)..... i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Saldo obejmuje:

Konto-- 1 zadaniezł

Konto-- 2 zadaniezł

W wyniku zapisów księgowych i dokumentów finansowych i księgowych stwierdzono, że:

1. koszty realizacji 1 zadania na łączną kwotę zł. nie mają wpływu na wartość zadania,
2. koszty realizacji 2 zadania na łączną kwotę zł. dotyczą

Wnioskuje się o odniesienie kosztów zadania ... kosztów w ciężar konta (nazawa konta).

Sporządził

1.
(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

.....
(Skarbnik Miasta)

Decyzja kierownika jednostki -

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

W związku z decyzją kierownika jednostki koszty zadania w kwocie ujęto w ciężar konta (nazawa konta).

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo końcowe konta-..... w kwocie zł jest prawidłowe i może być przyjęte do bilansu na dzień 31 grudnia r.

.....
(Skarbnik Miasta)

PROTOKÓŁ

Wzór 3

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze
potwierdzenia sald na dzień roku.

W dniu 20..... roku pracownik księgowości przeprowadził inwentaryzację aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald.

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:

1) dla rachunków bankowych potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z

Banku (jednostka) na kwotę zł

Banku (organ) na kwotę zł

2) dla kredytów potwierdzenie zgodności salda z

Banku na kwotę zł

Banku na kwotę zł

3) dla pożyczek potwierdzenie zgodności salda z pożyczkodawcą

Narodowy/Wojewódzki* Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie
na kwotę zł.

4) dla zobowiązań z tytułu wykupu wierzytelności potwierdzenie zgodności salda z

Banku..... na kwotę zł

5) dla należności potwierdzenie salda z kontrahentem

..... na kwotęzł

W trakcie prowadzonej inwentaryzacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową/stwierdzono*

Salda końcowe są realne i prawidłowo ustalone oraz mogą być przyjęte do bilansu na dzień 31 grudnia roku.

Sporządził:

1.

(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencje księgową)

Zatwierdzam

.....
(Skarbnik Miasta)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

Wzór 4

z przeprowadzonej inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald na dzień roku.

Po przeprowadzeniu weryfikacji sald poniższych aktywów i pasywów stwierdza się, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych, są realne, poprawnie ustalone, zgodnie z kartotekami analitycznymi środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Salda wynikają z załączonych wydruków zestawienia sald kont analitycznych i syntetycznych i obejmują:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta po weryfikacji
1.	011	Środki trwałe	
	w tym:	- (gr.0) grunty	
		- (gr.1) budynki	
		- (gr.2) budowle	
		- (gr.3) kotły i maszyny energetyczne	
		- (gr.4) maszyny i urządzenia	
		- (gr.5) specjalistyczne maszyny, urządzenia	
		- (gr.6) urządzenia techniczne	
		- (gr.7) środki transportu	
		- (gr.8) pozostałe środki trwałe	
2.	013	Pozostałe środki trwałe	
3.	020	Wartości niematerialne i prawne	
	w tym:	- o wartości do 10.000 ,-zł	
		- o wartości powyżej 10.000,- zł	
4.	071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
	w tym:	- umorzenie środków trwałych	
		- umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000,- zł	
5.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
	w tym:	- umorzenie pozostałych środków trwałych	
		- umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10.000,- zł	

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za syntetyczną ewidencję księgową)

.....
(podpisy osób odpowiedzialnych za analityczną ewidencję księgową)

.....
(Skarbnik Miasta)

.....
(kierownik jednostki)