

ZARZĄDZENIE Nr 191/2015
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 31 grudnia 2015 roku

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

Na podstawie § 3 ust.4 Załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Gostynina Nr 109 9/2014 z dnia 16 grudnia 2014 r. oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. Z 2013 roku poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Gostynina, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016r.

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, 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 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm),
3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.);
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (j. t. Dz. U. Z 2010 r. Nr 242, poz. 1622);
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. W sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j. t. Dz. U. z 2013 r. Poz. 289);
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (j. t. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662);
7. Ustawa – Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (j. t. Dz. U. z 2014 poz. 1502 z późn. zm.);
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (j. t. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663);
9. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 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:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 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 3.500,00 zł., a w szczególności:
 - 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,
 - budynki i budowle,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 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. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
5. 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.
6. 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. Odpisy amortyzacyjne zapisywane są w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Amortyzacji nie podlegają grunty.
8. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w Wydziale Finansowym w programie komputerowym "Środki Trwałe" wersja 2012.2.111.220.118 autorstwa Usługi Informatyczne Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 od miesiąca grudnia 2015 roku 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).
9. Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki majątkowe o wartości mieszczącej się w przedziale od dolnej granicy ustalonej przez jednostkę tj. 500,00zł do górnej granicy wynoszącej 3.500,00 zł i jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie w Biurze Organizacyjnym Burmistrza przez wyznaczonego pracownika za wyjątkiem ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu komputerowego, drukarek, ups i wartości niematerialnych i prawnych, którą prowadzi w księdze inwentarzowej ręcznie informatyk.
10. 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. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł. umarza się w pełnej wartości (w 100%) poprzez spisanie w koszty w miesiącu oddania do użytkowania.

11. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć następujące pozostałe środki trwałe :
 - a) meble biurowe (biurka, krzesła, fotele, regały, szafy, stoły),
 - b) maszyny liczące i piszące,
 - c) sprzęt elektryczny, elektroniczny, audiowizualny,
 - d) narzędzia elektryczne,
 - e) sprzęt komputerowy, drukarki, skanery, UPS,
 - f) osłony drzew, kosze uliczne, kwietniki, pojemniki na odpady,
 - g) oraz wyposażenie finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich.
12. Ewidencja ilościowo-wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w pkt. 11 litera a) do d) i g) prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie w Biurze Organizacyjnym Burmistrza przez wyznaczonego pracownika.
13. Ewidencja ilościowo-wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w pkt. 11 litera e) prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie przez informatyka.
14. Ewidencja ilościowo- wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w pkt. 11 litera f) prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska , Rolnictwa i Leśnictwa przez wyznaczonego pracownika.
15. Na rachunkach (fakturach), na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy zamieścić zapis: „Wpisano do książki inwentarzowej poz. ... data podpis...”
16. Zakupione książki do użytku służbowego przekazane do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta podlegają ewidencji podrecznej prowadzonej przez wyznaczonego pracownika Biura Organizacyjnego Burmistrza. Dowody zakupu książek powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.
17. 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 Miasta, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy Urzędu, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom i innym osobom:
 - a) inwentarz znajdujący się w dyspozycji wydziałów – kierownikom wydziałów i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach,

- b) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – Sekretarzowi Miasta,
 - c) inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i tym osobom,
 - d) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach Ratusza (pokój nr 201 i 202) – Przewodniczącemu Rady Miasta,
 - e) gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu – kasjerowi,
 - f) sprzęt komputerowy, drukarki, ups oraz wartości niematerialne i prawne – informatykowi.
 - g) narzędzia elektryczne- pracownikowi gospodarczemu – konserwatorowi,
 - h) narzędzia i sprzęt związany z utrzymaniem zieleni – pracownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - i) narzędzia i sprzęt związany z utrzymaniem i naprawami środków trwałych – pracownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - j) pozostałe środki trwałe i wyposażenie za wyjątkiem składników majątkowych określonych w literach e) do i) – wyznaczonemu pracownikowi Biura Organizacyjnego Burmistrza.
4. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w pkt. 3 litera a) do c) pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania zauważonych braków do Sekretarza Urzędu. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w pkt. 3 litera a) do c) jest podpis złożony na „Spisie inwentarza”, o którym mowa w § 5.
5. Za mienie określone w pkt. 3 litera d) Przewodniczący ponosi odpowiedzialność materialną odpowiednio - według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w Biurze Organizacyjnym Burmistrza.
6. Za mienie określone w pkt. 3 litera e) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
7. Za mienie określone w pkt. 3 litera f) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika
8. Za mienie określone w pkt. 3 litera g) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
9. Za mienie określone w pkt. 3 litera h) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
10. Za mienie określone w pkt. 3 litera j) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
11. Za mienie określone w pkt. 3 litera j) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych
- 12.. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 4

1. Kierownik jednostki jest obowiązany do powierzenia pracownikom na piśmie składników majątku.
2. Pracownicy składają oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, szczegółowo określone w spisie inwentarza biurowego.
3. Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią Urzędu Miasta Gostynina i podpisami osób odpowiedzialnych za powierzone mienie 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 Miasta i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.
4. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Miasta.
5. 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. Sekretarz Miasta w takim przypadku ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 6

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 Miasta 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.

§ 7

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 wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1. i 2., jeżeli było ono mu

powierzone z obowiązkiem zwrotu.

INWENTARYZACJA

§ 8

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.

§ 9

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

§ 10

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) aktywów pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, czeków,
- b) środków trwałych własnych z wyłączeniem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- c) środków trwałych dzierzawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji a fizycznie nie zlikwidowanych,
- d) pozostałych środków trwałych,
- e) składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- f) składników majątkowych będących własnością innych jednostek.

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

- a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych na podstawie ostatniego wyciągu bankowego,
- b) pozostałych należności,
- c) kredytów i pożyczek (na podstawie ostatniego wyciągu bankowego).

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

- a) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) fundusze specjalne,
- d) środki trwałe w budowie,
- e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,

- f) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- g) inne składniki aktywów i pasywów nie zinwentaryzowanych drogą spisu z natury lub uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia sald.

§ 11

Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Corocznej inwentaryzacji podlegają:

- a) środki pieniężne w kasie,
 - b) czeki,
 - c) druki ścisłego zarachowania,
 - d) środki trwałe w budowie,
 - e) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,
 - f) 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, środków 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.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 12

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. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza na wniosek Sekretarza Urzędu sporządzając protokół w dwóch egzemplarzach (wzór – załącznik nr 4), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
- 3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, sposób fizycznej likwidacji, podpisy członków komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie likwidacji przez Burmistrza.
- 4. Podstawą dokonania likwidacji n/w przedmiotów jest ekspertyza techniczna :
 - komputery, drukarki, monitory,

- sprzęt audiowizualny,
 - kamery, aparaty fotograficzne,
 - lodówki, kuchenki mikrofalowe,
 - telefaksy, niszczarki.
5. Protokół likwidacji, zatwierdzony przez Burmistrza, komisja przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta (wzór - załącznik nr 3).
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
3. Skład komisji inwentaryzacyjnej oraz ilość i skład zespołów spisowych ustala 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 w księgach rachunkowych.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: Skarbnik, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.
7. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników.

§ 14

Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) 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
 - e) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - j) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - l) stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku,
 - m) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenie 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:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - b) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez Burmistrza,
 - c) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - d) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
 - e) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - f) 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.

§ 15

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 5) 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:
 - a) środków trwałych,
 - b) 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 6).
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 7 i przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 16

1. Inwentaryzację w zakresie pisemnego uzgodnienia sald z kontrahentami przeprowadzają pracownicy księgowości poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów.

2. Uzgodnienie stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco 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.
4. 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.
5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości rozliczeń, naliczeń. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - a) wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu na określony rachunek w okresie późniejszym,
 - c) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - d) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - e) środki trwałe w budowie i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów ze służbami merytorycznymi,
 - f) inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb (wzory w załączniku nr 11).

Protokół weryfikacji sporządza i podpisuje pracownik dokonujący weryfikacji.

§ 17

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacji według wzoru – załącznika nr 8 i dołącza do protokołu „Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – załącznik nr 9).
2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Miasta przygotowuje „Decyzję Burmistrza Miasta w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - załącznik nr 10), decyzję podpisuje Burmistrz. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansowego. Pracownicy tego Wydziału ewidencjonują w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
Różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 18

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, odbywa się w drodze weryfikacji danych ksiąg z odpowiednimi dokumentami (zgodnie z odpowiednimi protokołem załącznika nr 11).

§ 19

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).

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

Załącznik Nr 1

do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Gostynina.

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 szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia 201..... roku oraz inne składniki majątkowe firmy, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zgadzam się na:
 - a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie firmy,
 - b) pokrycie wszelkich strat, jakie wynikną dla firmy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww.,
 - c) 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)

Załącznik Nr 2

do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Gostynina.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis sporządzającego)

Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za
powierzone mienie

1.
2.
3.

4.

Załącznik Nr 3

do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Gostynina.

**Zarządzenie Nr ...
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia**

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji w Urzędzie Miasta Gostynina.

Na podstawie art..... ustawy z dnia..... o rachunkowości (Dz. U. z.....)
oraz Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Gostynina w sprawie wprowadzenia Instrukcji w
sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina ustaliam **co następuje:**

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inventaryzacji składników majątkowych w
Urzędzie Miasta Gostynina, w tym drogą spisu z natury:

- 1.....
(rodzaj inventaryzowanego składnika majątkowego)
- 2.....
(rodzaj inventaryzowanego składnika majątkowego)
- 3.....
(rodzaj inventaryzowanego składnika majątkowego)

w terminie od dnia do dnia.....

§ 2

Inventaryzację należy przepeowadzić według stanu na dzień 31 grudnia roku.

§ 3

Powołuję komisję inventaryzacyjną w składzie:

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

§ 3

Powołuję , zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w składzie:

I zespół

II zespół

1.
2.

1.
2.

§ 4

1. Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 5

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do przedłożenia protokołu z zakończonej inwentaryzacji.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 4

do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Gostynina.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Protokół likwidacji środków trwałych Nr.....
/pozostałych środków trwałych/
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 -

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
..... dokonała
przeglądu wymienionych poniżej środków trwałych znajdujących się na polu spisowym
.....

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Miejsce użytkowania
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)

nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna nie stwierdza winy osoby materialnie odpowiedzialnej i wnioskuje 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/LN;
- 3. * Potwierdzenie przyjęcia zlikwidowanych składników majątku w celu przekazania do utylizacji

Uwagi:

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5

do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Gostynina.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu
z natury – uniwersalny**

Str.....

Rodzaj inventaryzacji

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji

W
(nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)

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

Skład komisji inventaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM-symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(podpis)

Wycenił

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

Załącznik Nr 6

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

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 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. 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

.....

(podpis osoby sporządzającej)

Załącznik Nr 8

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

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 trwałych.....zł
- 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 inwentarzowych.....zł
- 3. Stan konta 013 w księgach rachunk..owych.....zł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy spisowych wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

3. Wartości niematerialne i prawne

- 1. Stan wartości niematerialnych i prawnychzł
- 2. Stan konta 020 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica między stanem wartości niematerialnych i prawnych zinwentaryzowanych metodą weryfikacji a zapisami w księgach rachunkowych wynosi.....zł.

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 spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
- 3. Komisja Inwentaryzacyjna wnioskuje o:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

- 1.
- 2.
(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....
.....
(data) (podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....
.....
(data) (podpis)

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

.....
(nazwa jednostki-pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałam/brałam czynny udział w inventaryzacji 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 pokoju Nr składniki rzeczowe majątku, będące na jego stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inventaryzacyjnej.
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)

Załącznik Nr 10

do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Gostynina.

**Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inventaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.

2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie złotych

– niedobór w kwocie złotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotę niedoboru w wysokościzł

2. kwotę 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:

.....

..... data

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

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 11

do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Gostynina.

Wzór 1

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 080 -.....-..... na dzień 31.12.2012r.

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:

080-- 1 zadaniezł
080-- 2 zadanie zł
080-- 3 zadanie zł

Saldo konta zł.

Sporządził

Skarbnik Miasta

1.

.....

Decyzja kierownika jednostki -

Zatwierdzam

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

Wzór 2

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta.....-.....-..... na dzień 31.12.2012r.

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-- 1 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

Skarbnik Miasta

1.

.....

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 konta-..... wynosi zł.

.....
(podpis)

Wzór 3

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze
potwierdzenia sald na dzień 31.12.2012 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

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.

4) dla należności potwierdzenie salda z kontrahentem

..... na kwotęzł.

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

Sporządził:

1.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Zatwierdzam

.....
Skarbnik Miasta

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

PROTOKÓŁ

Wzór 4

z przeprowadzonej inwentaryzacji inwentaryzacji środków trwałych przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald na dzień 31.12.2012 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 wart. do 3.500 ,-zł	
		- o wart. Powyżej 3.500,- zł	
4.	071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
	w tym:	- umorzenie środków trwałych	
		- umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wart. pow. 3.500,- zł	
5.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
	w tym:	- umorzenie pozostałych środków trwałych	
		- umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wart. do 3.500,- zł	

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

.....
(Skarbnik Miasta)

.....
(kierownik jednostki)