

**ZARZĄDZENIE NR 36/18**  
**WÓJTA GMINY ŻURAWICA**  
**z dnia 26 kwietnia 2018 r**

**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym , inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie dla publicznych jednostek oświatowych Gminy Żurawica**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz art.33 ust.5 i art. 50 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz.130 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**I. ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

Wprowadzam zasady gospodarowania majątkiem trwałym , inwentaryzacji majątku i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie dla publicznych jednostek oświatowych.

Zgodnie z zał. Nr 1 Instrukcję w sprawie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

i zał. Nr 2 Regulamin działania komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych.

dla:

- **Szkoła Podstawowa w Bolestraszcach**  
założona na podstawie Uchwały Nr XLIII/279/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Szkoła Podstawowa w Buszkowicach**  
założona na podstawie Uchwały Nr XLIII/280/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Szkoła Podstawowa w Kosienicach**  
założona na podstawie Uchwały Nr XLIII/281/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Szkoła Podstawowa w Maćkowicach**  
założony na podstawie Uchwały Nr XLIII/282/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r

- **Szkoła Podstawowa w Orzechowcach**  
założony na podstawie Uchwały Nr XLIII/283/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Szkoła Podstawowa w Wyszatycach**  
założony na podstawie Uchwały Nr XLIII/284/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 1 w Żurawicy** założony na podstawie Uchwały Nr XXIII/152/16 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 8 lipca 2016 r
- **Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 2 w Żurawicy** założony na podstawie Uchwały Nr XXI/144/16 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 10 czerwca 2016 r

stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 01.01.2018 r

Wójt Gminy Żurawica  
  
Krzysztof Składowski

# Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

## § 1.

1. Majątek jednostki stanowią:
  - środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne.
2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. (Dz.U. z 2017 roku poz.2343 ze zm)
3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
4. 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.
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. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego na podstawie tabeli amortyzacyjnej środków trwałych.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, które umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, których cena jednostkowa jest równa lub wyższa niż 500,00 zł i nie przekracza 10.000,00 zł, prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w książce inwentarzowej z podziałem według miejsca użytkowania. Wpisu do księgi inwentarzowej dokonuje się na podstawie otrzymanej faktury. Szczególnym rodzajem wyposażenia szkoły są pomoce dydaktyczne, które –mimo że są składnikami rzeczowymi majątku- mogą być uznane za pozostałe środki trwałe bez względu na wartość początkową, czyli nawet jeżeli jest ona równa lub wyższa niż 10.000,00 zł.  
  
Bez względu na wartość do ewidencji ilościowo-wartościowej zaliczamy zakup wyposażenia tj. mebli, dywanów, krzeseł, ławek.
11. Dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie), które umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania zgodnie z rozporządzeniem, a których cena jednostkowa nie przekracza 500,00 zł, zwanych dalej składnikami o niskiej wartości – prowadzi się ewidencję ilościową.  
Składniki te są wyłączone z ewidencji analitycznej. W ewidencji ilościowej składników majątkowych o niskiej wartości ujmuje się cenę składnika jeżeli nie posiadamy kserokopii rachunków (faktur VAT), miejsce jego użytkowania.

12. Dla wartości niematerialnych i prawnych - ewidencja ilościowo-wartościowa (książka inwentarzowa). Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych .

Na podstawie art.16 m ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych ((Dz.U. z 2017 roku poz.2343 ze zm.) ustala się okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych (od licencji) – powyżej 12 m-cy. Dla wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest osobna ewidencja dla tych powyżej 10.000 zł , i osobne dla wartości od 500,00 zł. do 10.0000,00 zł.

13. Ewidencja ilościowo-wartościowa zbiorów bibliotecznych prowadzona jest w księdze inwentarzowej w szkole. Inwentaryzacja będzie przeprowadzana raz na 4 lata metodą i dokumentami stosowanymi przy prowadzeniu skontrum. zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z zachowaniem zasad i częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 o rachunkowości ( tekst jedn. Dz. U. z 2016 r poz.1047 z późn. zm).

Biblioteka dokonuje na koniec roku uzgodnienia ewidencji analitycznej zbiorów bibliotecznych z zapisami ewidencji wartościowej z księgowością.

### **Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.**

#### **§ 2.**

1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
3. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
4. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, składników rzeczowych majątku ruchomego, postępuje zgodnie z Regulaminem działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych zał. Nr 2 do Zarządzenia.

### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

#### **§ 3.**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostek oświatowych (sprawdzenie i zamknięcie wszystkich drzwi do pomieszczeń w szkole i budynku szkoły) ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierowników poszczególnych jednostek oraz kierownicy jednostek na których ciąży obowiązek kontroli nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostek oświatowych ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

#### § 4

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

#### § 5

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego kierownik jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia

#### § 6

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki szkoły.

#### § 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 pracownik:
  - dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
  - spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w powyższych punktach, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

#### **§1**

##### **Zasady ogólne**

W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w jednostkach, przeprowadza się okresową ich inwentaryzację, na podstawie której:

1. doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
3. dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.
4. przeciwdziała się nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki

#### **§ 2**

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

1. przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony – inwestycje wodno – kanalizacyjne, oświetleniowe oraz z wyjątkiem gruntów,
2. otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
3. porównaniu danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i dokonaniu weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publiczno – prawnych oraz wszystkich innych aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt 1,2,3.

#### **§ 3**

##### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach

bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

- aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
  - inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
    - ❖ ujęte w ewidencji ilościowej,
    - ❖ będące własnością innych jednostek.
- 2 Raz w ciągu dwóch lat:
- zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych miejscach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.  
Za teren „strzeżony” uznaje się miejsce ( plac , pomieszczenie ) ogrodzone, zamknięte, pilnowane ( stróż), bądź zabezpieczone w dodatkowe elementy ochrony ( kraty , sztaby , kłódki, system alarmowy).
- 3 Raz w ciągu czterech lat:
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ( z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi budowli) oraz maszyn i urządzeń objęte inwestycją rozpoczętą jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym a obrót nimi nie podlega kontroli.
- 4 Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:
- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
- 5 W celu dotrzymania terminów rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że w przypadku braku potwierdzenia sald od kontrahentów dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym.

#### § 4

##### Rodzaje inwentaryzacji :

1. Inwentaryzacja okresowa przeprowadzana zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości,
2. inwentaryzacja doraźna przeprowadzana w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej

- przeprowadzenie tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież) zmiany formy własności,
3. polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki obsługującej.

## § 5

### Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze :

**a) Spisu z natury ;**

dotyczy: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, zapasu materiałów i towarów, **Przy inwentaryzacji księgozbiorów umiejscowionych w bibliotece szkolnej stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r poz.1047 z późn. zm.).** W szkole inwentaryzacja będzie przeprowadzana raz na 4 lata przy wykorzystaniu metody i dokumentów stosowanych przy prowadzeniu skontrum.

**Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na :**

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych

**b) Uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald na dzień inwentaryzacji (potwierdzenie sald)**

Metodą uzgodnienia i potwierdzenia sald inwentaryzuje się :

- środki pieniężne gromadzone na rachunkach bankowych,
- pożyczki i kredyty,
- należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,

Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy księgowości.

Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się bieżąco na podstawie sporządzanych wyciągów bankowych.

Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku. W przypadku nie zgłoszenia niezgodności ( w terminie 14 dniowym od daty wystawienia) stan rachunku uznaje się za uzgodniony.

Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.

Obowiązek uzgadniania z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- sald zerowych,



- należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznej informacji sprawozdawczej na drogę postępowania sądowego ( należności te powinny być potwierdzone przez odpowiednie organy – podając numer sprawy),
- sald należności wobec pracowników,
- sald należności z osobami fizycznymi oraz jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu”.

c) **Weryfikacji stanu ewidencyjnego** dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.

1 Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:

- wartości niematerialne i prawne,
- księgozbiory biblioteczne – na koniec każdego roku w latach nie objętych przeprowadzeniem skontrum
- rozrachunków z ZUS, Urzędem Skarbowym,
- inne składniki, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

2 Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik jednostki obsługującej który:

- zawiera porozumienie z kierownikiem jednostki obsługiwanej w sprawie ustalenia zadań odpowiedzialności z tytułu przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych metodą spisu z natury, a także księgozbiórów przeprowadzanych metodą skontrum,
- wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w którym powołuje komisje inwentaryzacyjne w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji
- bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji;
- podejmuje decyzje w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenie osób winnych za niedobory.

3. Kierownik jednostki obsługiwanej zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

## § 6

### Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. W przypadku, gdy składniki majątku przeznaczone są do likwidacji kierownik jednostki wydaje zarządzenie w sprawie likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
2. Likwidacji dokonuje komisja sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, ilość, cenę i wartość, uzasadnienie decyzji, podpisy komisji, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do księgowości celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## § 7

### Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki obsługującej.
2. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia spisu z natury zgodnie z zawartym porozumieniem kierownik jednostki obsługującej powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe spośród pracowników jednostki obsługiwanej zgodnie z zawartym porozumieniem z kierownikiem jednostki obsługiwanej
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji i zespołów spisowych.,
  - ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
  - kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - ustalenie w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - stawianie wniosków w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
  - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołom spisowym; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
  - zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
  - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
  - takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki nie doznała zakłóceń,
  - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## § 8

### Inwentaryzacja właściwa.

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera „Arkusze spisu z natury – uniwersalny” od jednostki obsługującej, który jest drukiem ścisłego zarachowania. Podlega wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania oraz stanowi dowód księgowy. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić
2. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury z wydrukowanymi nazwami składników majątku, drukowanych bezpośrednio z programu komputerowego do ewidencji majątku, opieczętowanych, ponumerowanych i zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania.
3. 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.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej i magazynowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik.
5. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - w trzech. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.  
Arkusze spisu z natury powinny zawierać:
  - nazwę i adres jednostki,
  - numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego wymianę
  - określenie metody inwentaryzacyjnej, ( np. okresowa)
  - określenie pola spisowego,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych)
  - termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - cenę z jednostką i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową, ( cenę i wartość wypełnia osoba prowadząca ewidencję składników majątkowych w jednostce obsługującej).
  - imiona i nazwiska oraz podpisy członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej, za stan składnika oraz innych osób uczestniczących w spisie,

- imiona i nazwiska oraz podpisy członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej, za stan składnika oraz innych osób uczestniczących w spisie,
  - do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych
6. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
    - środków trwałych,
    - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
    - materiałów.
    - Środków trwałych obcych
  7. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
  8. W przypadku zniszczenia arkusza oznacza się go napisem „anulowane” i dołączyć do arkuszy wypełnionych, zachowując ciągłość numeracji.
  9. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy. Następnie zespół spisowy składa arkusze przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który przekazuje arkusze do Urzędu Gminy w Żurawicy - Zespołu ds. Oświaty – księgowość.  
Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
  10. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy odpowiedzialni za ewidencje. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
  11. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## § 9

### Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej, osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic i sporządza protokół rozliczeń wyników.
2. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500 zł – podlegają kontroli, która ma na celu sprawdzenie ich stanu faktycznego z stanem ewidencyjnym oraz na stwierdzenie, że są one zdadne do użytku, kompletne i wykorzystywane do prowadzenia działalności w jednostce i podlegają stwierdzeniu zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym (księga ilościowa).
3. W przypadku stwierdzenia braków lub nadwyżek komisja sporządza zestawienie różnic w celu wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych, oraz formułuje wnioski

do kierownika jednostki odnośnie sposobu ich rozliczenia.

4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki obsługującej.

#### § 10

1. Kompensować można ze sobą jedynie różnice inwentaryzacyjne dotyczące rzeczowych składników majątku obrotowego.
2. Kompensacie z nadwyżkami mogą podlegać tylko niedobory uznane za niezawinione, tzn. powstałe z przyczyn wykluczających odpowiedzialność materialną osoby lub osób, którym je powierzono.
3. Niedobory można kompensować z nadwyżkami, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
  - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury.
  - dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
  - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku (asortymentach) lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach.
4. Przy dokonaniu kompensaty przyjmuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości. Polega to na tym, że ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

#### § 11

Cały proces inwentaryzacji musi być odpowiednio udokumentowany.

Do podstawowych dokumentów inwentaryzacyjnych zaliczamy:

- a) zarządzenie kierownika jednostki obsługującej w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- b) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- c) arkusze spisowe,
- d) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- e) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- f) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- g) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- h) potwierdzenia sald należności,
- i) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
- j)

#### § 12

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat (kat B-5) licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

#### § 13

Instrukcja obowiązuje od 01.01.2018 z tym dniem traci moc instrukcja inwentaryzacyjna wydana przez Wójta Gminy Żurawica 70/17 dnia 31 lipca 2017 r

#### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 01.01.2018 r.

Wójt Gminy Żurawica  
  
Krzysztof Skłodowski

## Spis wzorów druków

Odpowiedzialność za wykonywane czynności .....	1
Plan inwentaryzacji.....	2
Oświadczenia wstępne osób materialnie odpowiedzialnych.....	3
Oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych, .....	4
Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury .....	5
Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych .....	6
Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	7
Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.....	8
Nadwyżki, braki stwierdzone podczas inwentaryzacji .....	9
Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia(weryfikacji) z dokumentacją źródłową.....	10
Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych.....	11
Protokół komisji składników majątkowych o wartości poniżej 200 zł.....	12
Sprawozdanie zbiorcze do inwentaryzacji.....	13

**Odpowiedzialność za wykonywane czynności**

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnych	Kierownik jednostki obsługującej
2.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątku
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątkowych -Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – księgowość
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Uzgodnienie sald	Księgowość
9.	Weryfikacja z dokumentacją księgową	Księgowość
10.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Kierownik jednostki obsługującej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Księgowość

**Plan inwentaryzacji**

Lp.	Określanie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzacji	Planowany termin inwentaryzacji	Inwentaryzacja wg stanu na dzień
1.	2.		3.	
1				



## Oświadczenie Wstępne

Osoba odpowiedzialna materialnie

1.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko

Oświadczam(y), że wszystkie znajdujące się w .....  
Składniki, za które przyjąłem(łam) materialną odpowiedzialność zostały poprawnie  
udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w naszej jednostce przepisach.  
Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane  
a następnie przekazane do księgowości.

Pole spisowe przygotowane zostało do spisu zgodnie z zarządzeniem i z obowiązującą instrukcją,  
nie zgłaszam zastrzeżeń do składu zespołu spisowego

.....  
Data

.....  
czytelny podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Określenie pola spisowego

### **Oświadczenie po zakończonym spisie z natury**

Spis z natury ..... przeprowadzony został w dniu ..... w  
mojej obecności .

Nie wnoszę uwag do sposobu przeprowadzenia i ujęcia wyników spisu w arkuszach spisowych  
od nr ..... do nr ..... Poz.....

.....  
data

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

lp	Numer dokumentu		Nazwa przedmiotu	Jm.	Stan faktyczny w dniu spisu				Stan księgowy w dniu spisu				Różnice inwentaryzacyjne		
	Arkusz	Poz.			Ilość	Cena	wartość	Ilość	Cena	wartość	Nadwyżki	Niedobory			

Łącznie wartość:  
 Nadwyżek.....  
 Niedoborów.....

Sporządził: .....

Pracownik księgowości

**Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**  
które odbyło się w dniu ..... 20.... r.

obecni:

- 1.....  
przewodniczący,
- 2.....
- 3.....

Tematem obrad była sprawa wyszczególnionych poniżej różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas spisu dokonanego w dniach ..... 20.....r. oraz wnioski.

Lp	Nr dokumentu spisu z natury		Symbol cecha nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Stwierdzony niedobór nadwyżka	
	Arkusz	Pozycja				Ilość	Cena Wartość

Po zapoznaniu się z objaśnieniami Pana/Pani  
złożonymi na piśmie (patrz załącznik) - oświadcze biorąc pod uwagę \_\_\_\_\_  
Komisja postanowiła zgłosić następujące wnioski:  
nadwyżki zaokrąglić \_\_\_\_\_  
niedobory - ubytki wartości \_\_\_\_\_ zł. należy uznać za niezawinione.  
Niedobory - ubytki należy uznać za zawinione i wartością ich w sumie \_\_\_\_\_ zł obciążyć konto  
Pana/Pani \_\_\_\_\_  
który jest winien zdaniem Komisji ich powstania.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej  
.....  
.....  
.....



**Nadwyżki, braki stwierdzone podczas inwentaryzacji środków trwałych  
o wartości niższej niż 500 zł.(księga ilościowa)****Braki stwierdzone podczas inwentaryzacji**

Księga ilościowa	Pozycja	Nazwa przedmiotu	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

**Nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji**

Księga ilościowa	Pozycja	Nazwa przedmiotu	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok .....**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Żurawica... nr ...../..... z dnia .....r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
  2. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie jednostkowym za rok ..... jednostki organizacyjnej pod nazwą ..... ,które nie podlegały inwentaryzacji potwierdzenia sald, bądź spisowi z natury.
  3. Saldą zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzień 31 grudzień ..... r. na ogólną kwotę ..... zł. Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald zestawiony został w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiący załącznik do niniejszego protokołu.
  4. W księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez Głównego księgowego, bądź osoby przez niego upoważnione.
  5. W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową.
- Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji z dokumentacją źródłową za rok .....**

1 . Na dzień..... dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów

lp	Symbol konta Nazwa konta		STAN KONTA					
			przed weryfikacją		po weryfikacji		Stan na 31.12.....	
			stan na dzień 01.01.....		Zmiany w ciągu roku		różnice	
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	
1								
2								

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ..... uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
3. Integralną częścią protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie których sporządzony został powyższy protokół.

.....  
Data

.....  
podpisy członków zespołu  
weryfikacyjnego

.....  
Główny księgowy

.....  
Kierownik jednostki obsługującej



**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych  
udzielonych pożyczek oraz rozrachunków (należności) metodą potwierdzenia salda rok  
20....r**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Żurawica..... nr...../..... z dnia ..... r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym jednostki organizacyjnej pod nazwą ..... na ogólną kwotę zł ..... , które zostały zestawione w wykazie inwentarza aktywów stanowiący załącznik do niniejszego protokołu.
3. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:
  - a. dla rachunków bankowych- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku ..... na kwotę zł .....
  - b. dla rozrachunków (należności) sporządzony wykaz (pasek maszynowy) wszystkich potwierdzonych rozrachunków na kwotę złotych .....  
dla pożyczek - potwierdzone saldo z:  
..... na kwotę zł .....  
.....  
nazwa pożyczkobiorcy

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na okoliczność sprawdzenia składników majątkowych o wartości poniżej 500 zł ujętych w ewidencji ilościowej na dzień ..... 20.....r.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący .....
- 2.– Członek.....
3. – Członek.....

Po sprawdzeniu składników majątkowych o wartości poniżej 500 zł ujętych w ewidencji ilościowej stwierdza że wszystkie składniki są zgodne/ niezgodne ze stanem faktycznym ujętym w księdze ilościowo-wartościowej znajdującej się w .....

- niedobory .....
- nadwyżki.....

. Stwierdzone różnice wynikają :

.....  
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

8. Inne uwagi i wnioski:

.....

(data)

Podpisy członków komisji

1. ....
2. ....
3. ....



## **Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w publicznych jednostkach oświatowych**

### **§ 1**

1. Komisja Likwidacyjna zostaje powołana zarządzeniem kierownika jednostki obsługiwanej.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym .
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
4. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego, może uczestniczyć pracownik odpowiedzialny materialnie za likwidowane składniki majątku, zwany dalej „Wnioskodawcą”, bez prawa głosu.

### **§ 2**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w miejscu wskazanym przez komisję.

### **§ 3**

1. Przewodniczący komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
  - a. analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
  - b. zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
  - c. ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.,
  - d. dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność szkoły,
  - e. sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
  - f. wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów komisja sporządza dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego” – (dla każdego środka trwałego z osobna), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla księgowości, drugi do akt komisji likwidacyjnej. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
4. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest kierownikowi jednostki obsługującej, w celu likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki obsługującej protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do księgowości, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

#### § 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątku pozbawia numerów inwentarzowych składnik po przeprowadzonej jego kasacji.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, 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.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

**Wójt Gminy Żurawica**  
  
**Krzysztof Składowski**



Protokół likwidacji nr .....

Sporządzony dnia ..... przez komisję likwidacyjną przy .....  
w składzie:

1. Przewodniczący .....

2. Członek komisji, .....

3. Członek komisji .....

Zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły nr ...../20 z dnia ..... roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w ..... po dokonanych obejrzeniu stwierdza, że niżej wyszczególnione przedmioty (materiały) zniszczone zostały na skutek:.....

i stawia wniosek o skreślenie ich z ewidencji

Lp.	Nazwa majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Kwalifikacja: likwidacja tak lub nie	Krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
<b>RAZEM</b>		<b>X</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

Stanowisko kierownika jednostki obsługiwanej.....

.....  
podpis i pieczętka kierownika jednostki obsługiwanej

.....  
(podpis i pieczętka kierownika jednostki obsługującej)

L I K W I D A C J A		Komórka organizacyjna
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT	NR .....	Symbol kosztów
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> LN		
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)
ilość sztuk .....		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		
Komisja likwidacyjna (podpisy)	Data: .....	Data rozpoczęcia likwidacji .....
.....		Decyzję komisji zatwierdzam
.....		(data) (Kierownik jednostki)

Komórka organizacyjna			
Wpłynęło dnia ..... Dotyczy .....			
.....			
..... (podpis)			
Polecenie księgowania nr .....			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Zaksięgowano		
	..... (data) (podpis)		



## Oświadczenie

### o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie dla publicznych jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Żurawicy

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad, gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Wykaz jednostek oświatowych Gminy którym przekazano egzemplarz Zarządzenia Nr 36/18 z dnia 26.04.2018 r oraz załączniki.

lp	Jednostka oświatowa	Pieczętka szkoły	Pieczętka i podpis dyrektora szkoły
1	Szkoła Podstawowa w Bolestraszczykach	<b>SZKOŁA PODSTAWOWA</b> <b>im. PIOTRA MICHAŁOWSKIEGO</b> <b>w BOLESTRASZCZYCACH</b> 37-722 Wyszatyce, Bolestraszyce 156 REGON 650167403, NIP 795-248-74-09 tel. 16 671 64 29	Dyrektor Szkoły <i>mgr Renata Hańkiewicz-Kudła</i>
2	Szkoła Podstawowa w Buszkowicach	<b>SZKOŁA PODSTAWOWA w Buszkowicach</b> Buszkowice 138, 37-710 Żurawica tel. 16 671 63 56 REGON 650167426, NIP 795-24-87-421	DYREKTOR SZKOŁY <i>mgr inż. Małgorzata Tabinowska</i>
3	Szkoła Podstawowa w Kosienicach	<b>SZKOŁA PODSTAWOWA</b> <b>w KOSIENICACH</b> <i>im. bł. ks. Bronisława Markiewicza</i> 37-713 Maćkowice, tel. 16 672 24 40 Regon 650167395, NIP 7952488484	p.o. Dyrektora Szkoły <i>mgr Małgorzata Wróbel-Makuchowska</i>
4	Szkoła Podstawowa w Maćkowicach	<b>SZKOŁA PODSTAWOWA</b> <b>im. Św. Stanisława Kostki w Maćkowicach</b> Maćkowice 64, 37-713 Maćkowice tel. 16 671 70 92 REGON 651421938, NIP 795-24-87-390	Dyrektor Szkoły Podstawowej <i>mgr Bartosz Hańkiewicz</i>
5	Szkoła Podstawowa w Orzechowcach	<b>SZKOŁA PODSTAWOWA</b> <b>im. Jana Pawła II w Orzechowcach</b> 37-712 Orzechowce 60 tel. 16 671 77 28 REGON 650167455, NIP 7952487349	DYREKTOR SZKOŁY <i>mgr Bożena Ryczan</i>
6	Szkoła Podstawowa w Wyszatycach	<b>SZKOŁA PODSTAWOWA</b> <b>im. Macieja Rataja w Wyszatycach</b> 37-722 Wyszatyce 154, tel. 16 671 69 26 REGON 651421967 NIP 795-24-87-332	Dyrektor Szkoły Podstawowej <i>mgr Beata Oziębłowska</i>
7	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Żurawicy	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Żurawicy 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 194 tel. 16 671 33 88 NIP 7952538087, REGON 365172072	DYREKTOR Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Żurawicy <i>mgr Jan Semków</i>
8	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Żurawicy	<b>Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2</b> <b>w Żurawicy</b> ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 37-710 Żurawica, tel. 16 672 38 30 REGON 365171888, NIP 795-25-38-041	DYREKTOR <i>mgr Maria Bieniasz</i>