

ZARZĄDZENIE NR 15/2016
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 21 stycznia 2016 r.

w sprawie ustalenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bakałarzewo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 17, 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.), art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bakałarzewo stanowiącą **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłową ochronę majątku jednostki.

§ 3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bakałarzewo właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Bakałarzewo do zapoznania z treścią instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 0151/41/08 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 14 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2016

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 21 stycznia 2016 r.

**Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo**

**Rozdział 1.
Podstawy prawne**

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn.zm.),
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.),
- 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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2015 r. poz. 542 z późn.zm.),
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662),
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663),
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622),
- 10) 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).

**Rozdział 2.
Zasady ogólne**

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Bakalarzewo,
- 2) **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Bakalarzewo,
- 3) **głównymksięgowym** – oznacza to Skarbnik Gminy Bakalarzewo,
- 4) **kierownika komórki organizacyjnej** – oznacza to kierownik referatu,
- 5) **pracownika komórki organizacyjnej** – oznacza to pracownik na samodzielnym stanowisku pracy,
- 6) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3. 1. Majątek Urzędu Gminy Bakalarzewo stanowią:

- 1) środki trwałe,

2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),

3) wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

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 użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencję środków trwałych prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Moduł Środki Trwałe”, którego autorem jest firma TENSOFIT Spółka z o.o., 45-839 Opole, ul. Technologiczna 2, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.

9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do użytkowania).

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 14,28% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (*na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 3500 zł; $3500,00 \text{ zł} \times 14,28\% = 500,00 \text{ zł}$ po zaokrągleniu do pełnych złotych*).

Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

12. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych, o której mowa w ust. 11, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Moduł Środki Trwałe”, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Aparaty telefoniczne, filtry sieciowe, listwy, przedłużacze, zasilacze, meble, anteny, podstawki pod monitory i telefony, kalkulatory, mikrofony, lampki biurowe, pamięci przenośne, dyski zewnętrzne, drabiny i torby, teczki) bez względu na ich wartość, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Moduł Środki Trwałe”.

14. Dla pozostałych środków trwałych, niewymienionych w pkt. 12 i 13, prowadzi się, stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową.

15. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w pkt. 12 i 13, oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej; prowadzi się dla nich ewidencję ilościową, a osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje jego odbiór.

16. Na rachunkach (fakturach), na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie wskazać, komu przekazano pozostały środek trwały do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do książki inwentarzowej poz. nr data podpis” lub „Ujęto w ewidencji ilościowej, komórka poz. data podpis” oraz podać imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

17. Zakupione do użytku służbowego książki i wydawnictwa fachowe podlegają ewidencji (wraz z podaniem użytkownika) w podręcznej księdze prowadzonej przez kierownika lub pracownika komórki organizacyjnej).

18. Dowody zakupu książek i wydawnictw fachowych powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.

Rozdział 3. **Odpowiedzialność za składniki mienia**

§ 4. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik komórki organizacyjnej, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki budżetowe ponoszą kierownicy tych jednostek, a nadzór prowadzi kierownik jednostki.

§ 5. 1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia jednostki z osobna, a w uzasadnionych przypadkach – do każdego z pracowników i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy – oprócz nazwy komórki (*lub numeru pomieszczenia*) – powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono.

Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, powinien znajdować się w każdej komórce (pomieszczeniu) jednostki. Wzór „Spisu inwentarza” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji. Spis inwentarza określony w tym załączniku może być zastąpiony równoważnym mu wydrukiem, wygenerowanym z wykorzystywanego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oprogramowania komputerowego „Moduł Środki Trwałe”.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danej komórki, pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w używaniu podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zmiany powinny być zgłoszone do komórki finansowej Referatu Budżetu i Finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na każdym z kierowników poszczególnych komórek jednostki lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6. 1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu (OT lub PT), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika i u osoby prowadzącej księgę środków trwałych.

2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji osoby prowadzącej księgi środków trwałych, księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych, na karcie obiegowej.

§ 7. 1. Kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8. 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 powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany:

- 1) ustalić okoliczności tego faktu,
- 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia,
- 3) przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

§ 9. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej.

2. 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 dokonali takich przeniesień.

W takich przypadkach odpowiedzialność z tytułu nadzoru ponosi kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej.

§ 10. 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 zakładu pracy ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z art. 119 Kodeksu pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia, w sytuacji gdy:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1 i 2, jeśli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział 4. Inwentaryzacja Ustalenia ogólne

§ 11. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

Polega ona na przeprowadzeniu wielu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:

- 1) dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
- 2) uzgodnienie sald aktywów i pasywów,
- 3) wycena aktywów i pasywów oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 12. 1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących 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:

- 1) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 2) będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację 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 w drodze 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. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 13. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp. *(w tym celu należy skorzystać z wzorów zarządzeń kierownika jednostki zamieszczonych w załącznikach nr 4 i 5).*

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, która sporządza protokół stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji, podając przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji powinien zawierać:

- 1) nazwę środka,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) ilość,
- 4) cenę,

- 5) wartość,
- 6) podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
- 7) zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 14. 1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury na podstawie zarządzenia kierownika jednostki stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji.

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Wskazane jest, aby przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej był pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik komórki finansowej.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury dopuszcza się powołanie zespołów spisowych spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie;
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w poszczególnych komórkach (pomieszczeniach) jednostki, w których się znajdują, są aktualne spisy inwentarzowe;
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na:
 - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

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.

Inwentaryzacja właściwa

§ 15. 1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie stanowiące **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny” stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji, będący drukiem ścisłego zarachowania.

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, 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 trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w 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. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, komórka finansowa, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) materiałów.

5. 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. Jeśli 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.

6. 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 stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji.

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych, który wpisuje ceny ewidencyjne poszczególnych składników inwentarzowych.

8. Pracownicy komórki finansowej weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.

9. 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 finansowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach, adnotacje podpisuje główny księgowy, parafując jednocześnie każdą ze stron wypełnionych arkuszy spisu z natury.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” stanowiące **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji, podając stan faktyczny według spisu z uwzględnieniem:

- 1) pozycji spisu,
- 2) numeru inwentarzowego,
- 3) nazwy jednostki miary,
- 4) ceny, ilości i wartości,
- 5) różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

Po wypełnieniu zestawienia całość dokumentacji przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji

§ 16. 1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z kierownikiem lub pracownikiem komórki organizacyjnej i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowiący **załącznik nr 12** do niniejszej instrukcji i dołącza do protokołu oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji stanowiące **załącznik nr 13** do niniejszej instrukcji.

2. Na podstawie wymienionego protokołu kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiącą **załącznik nr 14** do niniejszej instrukcji. Decyzję podpisuje kierownik jednostki, a następnie przekazuje ją do komórki finansowej. Dane wynikające z decyzji kierownika jednostki pracownik komórki finansowej ewidencjonuje w księgach rachunkowych, natomiast pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych – w księdze inwentarzowej.

3. Spisu pozostałych środków trwałych, o wartości niższej niż 14,28% dolnej granicy środka trwałego podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem kierownika lub pracownika komórki organizacyjnej, wysłuchując osoby materialnie odpowiedzialnej.

5. Ostateczną decyzję w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17. 1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami (zgodnie z **załącznikiem nr 15** do niniejszej instrukcji).

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 18. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez pięć lat (kategoria B-5).

**Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie**

**gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo**

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Spis inwentarza
(wywieszka)**

..... w pomieszczeniu nr

.....
(komórka organizacyjna)

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numer inwentarzowy	Uwagi

....., dnia

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 2

**do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo**

....., dnia

(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadoma/y jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Bakalarzewo .

Równocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.
3.

(należy wymienić składniki powierzonego majątku wraz z numerami inwentarzowymi)

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści art. 124 Kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu wyżej wymienionego mienia lub wyliczenia się w przypadku (podać przyczynę, np. rozwiązanie umowy o pracę).

.....

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na rok

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Numer zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej komórki	od do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	(np. I)
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej komórki	od do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	(np. III)
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	od do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	(np. I, II i III)
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	(np. I)
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	(np. II)
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja na dzień 31.12. r.	(np. II)
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych	od do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	(np. III)
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12. ... r.	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	(np. I)
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery (wpisać komórkę, w której druki ścisłego zarachowania są	31.12. ... r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	(np. II)

	wartościowe oraz inne środki pieniężne	<i>przechowywane)</i>			
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	<i>(np. III)</i>
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	<i>(np. III)</i>
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	od do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	<i>(np. II)</i>
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	od do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	<i>(np. I)</i>
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Według ewidencji pozaksięgowej	od do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	<i>(np. III)</i>
15.	Materiały (paliwo w samochodach służbowych)	Według stanu ewidencji księgowej	31.12. ... r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	<i>(np. I)</i>
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	od do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	<i>(np. I)</i>

.....
(data)

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

**Zarządzenie nr/.....
Wójta Gminy Bakalarzewo
z dnia**

w sprawie dokonania oceny przydatności.....
(np. pozostałych środków trwałych)

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) i zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bakalarzewo oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam dokonanie oceny przydatności *(np. pozostałych środków trwałych)* w Urzędzie Gminy Bakalarzewo przez komisję oceniającą w następującym składzie osobowym:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

w terminie do r.

§ 2. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

§ 3. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie oceny, o której mowa w § 1.

§ 4. 1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1, sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, należy przedłożyć kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji oceniającej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1.
2.
3.

(data i podpisy komisji oceniającej)

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

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy
2.

**Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo**

**Zarządzenie nr/.....
Wójta Gminy Bakalarzewo
z dnia**

w sprawie likwidacji.....
(np. pozostałych środków trwałych)

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) i zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bakalarzewo oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1. Komisja likwidacyjna w następującym składzie osobowym:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

dokona w terminie do r. likwidacji pozostałych środków trwałych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo ujętych w protokole z dnia r. komisji powołanej do oceny przydatności (np. pozostałych środków trwałych) w Urzędzie Gminy Bakalarzewo.

§ 2. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

§ 3. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie likwidacji, o której mowa w § 1.

§ 4. 1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1, sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, należy przedłożyć kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1.
2.
3.

(data i podpisy komisji likwidacyjnej)

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

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy
2.

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych w używaniu
(sporządza się oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wyposażenia
niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący,

2) – członek,

3) – członek,

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:
dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych
..... (np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) i stwierdziła, że z uwagi na (podać przyczynę, np. zużycie) nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji (np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) zniszczonych/nieprzydatnych* jak niżej:

L.p.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Słownie złotych: (podać wartość)

* *niepotrzebne skreślić*

Podpisy członków komisji:

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

1.

.....

2.

3.

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

....., dnia

(miejsce)

Załącznik nr 7

do Instrukcji w sprawie

gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku

i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

**Zarządzenie nr/.....
Wójta Gminy Bakalarzewo
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bakalarzewo oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo.

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1) – przewodniczący,

2) – członek,

3) – członek,

w terminie od dnia do dnia według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się I, II, III, (*ewentualnie więcej*) zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Gminy Bakalarzewo.

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

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

1) środki trwałe,

2) pozostałe środki trwałe,

3) wartości niematerialne i prawne,

4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,

5) należności i zobowiązania,

6) środki trwałe w budowie,

7) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1–6 oraz środków pieniężnych, innych środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Urzędu Gminy Bakalarzewo i paliwa w samochodach służbowych i strażackich.

§ 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1, 2 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 5. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,

2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6. 1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam (*np. kierownikowi komórki organizacyjnej*).

§ 8. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1.

2.

3.

(data i podpis komisji inwentaryzacyjnej)

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

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy

2.

3.

4. Inni

Załącznik nr 8
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisana/y jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
(nazwa i adres jednostki, nazwa komórki, numer pokoju)

należące do (wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące komórki (pokoju nr) zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia, przekazałam/przekazałem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji, nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej komórce (pokoju nr) należą do Urzędu Gminy Bakalarzewo z wyjątkiem, które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest (dokonać oceny)

Mam zastrzeżenia do (wymienić zastrzeżenia).

5. W okresie między inwentaryzacyjnym (wystąpiły/nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1.

2.

Załącznik nr 9
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

Arkusz spisu z natury (uniwersalny)

Druk ścisłego zarachowania nr

.....
 (nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia –

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Inne osoby obecne przy spisie:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz., zakończono dnia o godz.

L.p.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2	3	4	5	6	7	8
Razem strona							

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Nie zgłaszam zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury zawartych w niniejszym arkuszu.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej: Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

.....

Wycenił:

Przewodniczący –

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził:

Członkowie –

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....

Załącznik nr 10
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr/..... Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

przeprowadził w dniach spis z natury w:

..... (nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

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 spisu z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący: (krótko wskazać, jaki).

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji (krótko wskazać jakie).

5. Stwierdzono/nie stwierdzono* uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające (wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień).

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności (wskazać, jakie).

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

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

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość) (data)

1.
2.
3.

(podpisy zespołu spisowego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 11
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

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

....., dnia r.

.....

(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

.....

(podpis)

Załącznik nr 12
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Bakalarzewo w dniach na podstawie arkusza spisu z natury nr – dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu,
- b) rodzaj składników majątkowych:,
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) ustalony stan ewidencyjny:
 - a) środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł,
 - b) środków trwałych w użytkowaniu (konto 013) – wartość ogółem zł;
- 2) ustalony stan według spisu z natury:
 - a) środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł,
 - b) środków trwałych w użytkowaniu (konto 013) – wartość ogółem zł.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według

„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”:

- 1) niedobory ogółem zł,
- 2) nadwyżki ogółem zł.

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

- 1)
- 2) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco
- 3) zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....
.....

(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

1.

2.

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia rady prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki:

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

(data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 13

do Instrukcji w sprawie

gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku

i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałam/brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu nr/..... Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w komórce/pokoju nr składniki rzeczowe, będące na jego stanie.

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

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

5. Wnoszę uwagi do

....., dnia

(miejsowość)

.....

(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 14

do Instrukcji w sprawie

gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku

i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja (kierownika jednostki)

w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu

przez

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy)

dotyczące Urzędu Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo

za okres od do i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (odpowiedzialnych):

1.

2.

(imiona, nazwiska i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

a) nadwyżka w kwocie zł,

b) niedobór w kwocie zł.

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

1) komisji inwentaryzacyjnej,

2) głównego księgowego,

3) radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki,

postanawiam

I. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

1) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne;

2) zawiniony i obciążyć:

a) kwotą niedoboru w wysokości zł,

b) kwotą niedoboru w wysokości zł.

II. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną/zawinioną* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

III. 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:

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto

.....

(wymienić ewentualne inne postanowienia)

....., dnia

.....

(miejsowość)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 15

do Instrukcji w sprawie

gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku

i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Bakalarzewo w dniach dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwale trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwale w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł,
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł,
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł,
- zł.

2. Ustalony stan według dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółemzł,
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł,
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł,
- zł.

RAZEM zł.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”:

- 1) niedobory ogółem zł,
- 2) nadwyżki ogółem zł.

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

- 1)
- 2) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco
- 3) zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....
.....

(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

1.

2.

3.

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki:

.....

.....

....., dnia

.....

(miejsowość)

(podpis radcy prawnego lub innej osoby)