

**Zarządzenie Nr 89
Burmistrza Wilamowic
z dnia 29 listopada 2013 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wilamowice.

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. - o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330)

Burmistrz Wilamowic ustala, co następuje

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wilamowice – stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie instrukcji powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc załącznik nr 2 „Instrukcje w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wilamowicach i jednostkach, których obsługę finansowo biurową prowadzi Urząd Gminy Wilamowice” do Zarządzenia Nr 276/2005 Burmistrza Wilamowic z dnia 1 lipca 2005 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgi Marian Trela

Otrzymują:

1. Fn – 2 egz.
2. OSO
3. SG
4. SWS
5. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
6. Kasa
7. Sekretarz
8. a/a

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM,
INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA POWIERZONE MIENIE W URZĘDZIE GMINY WILAMOWICE**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289).
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622).

**Rozdział II
Zasady ogólne**

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Gminy Wilamowice nr 99/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Wilamowice jako organu finansowego dla Urzędu Gminy w Wilamowicach jako jednostki budżetowej oraz dla organu podatkowego Gminy Wilamowice, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji. Na potrzeby ewidencji grunty, których z mocy prawa Gmina stała się właścicielem, wycenia się wg ceny przyjętej Zarządzeniem Burmistrza Gminy.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa obowiązująca 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 używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu Burmistrza Wilamowic nr 61/2006 z 25 sierpnia 2006 r. w sprawie: ustalenia odpisów umorzeniowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych. Odpisów dokonuje się na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego. W przypadku likwidacji, sprzedaży darowizny, odpisu umorzeniowego dokonuje się w chwili zdarzenia.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Środki trwałe ewidencjonowane na koncie 011 finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji.
11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej na poziomie nie niższej niż 500 zł, przy czym przewidywany okres użytkowania powinien być dłuższy niż 1 rok.
13. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące:
 - meble,
 - komputery,
 - drukarki,
 - monitory,
 - UPS,
 - sprzęt audiowizualny,
 - kamery,
 - aparaty fotograficzne,
 - maszyny do pisania,
 - maszyny do liczenia,
 - lodówki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy,
 - aparaty telefoniczne i telefaksy,
 - niszczarki, bindownice, gilotyny,
 - kserokopiarki.

14. Dla pozostałych środków trwałych o wartości 490 i poniżej 490 zł (za wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na fakturach, rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu, należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści „**wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr poz. data podpis**”, Imię i Nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
15. Zakupione książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Ustala się dolną granicę wartości na poziomie 150 zł za 1 szt. Nie ujmuje się wydawnictw, które są przeznaczone do użytku służbowego.
16. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika lub zawierające klauzulę „**wpisano do księgi poz. data podpis**”.
17. Prowadzi się pozaksięgową ewidencję ubrań roboczych.
18. Ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się przy użyciu programów komputerowych firmy „Rekord” z Bielska – Białej p.n. „Środki trwałe” i „Pozostałe środki trwałe”.

Rozdział III

Odpowiedzialność w zakresie gospodarki majątkiem, dysponenti i użytkownicy oraz ich obowiązki.

§ 3

1. Odpowiedzialność za należyte gospodarowanie majątkiem ponosi Burmistrz Gminy, który może przekazać swoje obowiązki pracownikom funkcyjnym w zakresie majątku użytkowanego w nadzorowanych przez nich komórkach organizacyjnych.
2. Dysponentem majątku jest Burmistrz lub osoby przez niego wyznaczone.
Do obowiązków dysponentów należy wykonywanie czynności w zakresie ruchu składnikami majątku do momentu ich przekazania do dyspozycji pracownikom.
3. Dysponentem majątku w postaci sprzętu komputerowego, takiego jak: stacje robocze, monitory, serwery, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, akcesoria sieciowe, laptopy, dyski, licencje i oprogramowania, z wyjątkiem majątku obcego jest osoba (informatyk) wyznaczona przez Sekretarza Gminy. Wyznaczenie to wymaga formy pisemnej z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych, którym w związku z zajmowanym stanowiskiem powierzono składniki majątku, mają obowiązek:
 - właściwego gospodarowania majątkiem,
 - analizy stanu majątku oraz zgłaszania zapotrzebowania na nowe składniki majątku,
 - właściwego gospodarowania składnikami majątku dla realizacji zadań jednostki, zgodnie z ich technicznym przeznaczeniem, a w szczególności wnioskowania o ich konserwację i naprawę,
 - bieżącej analizy stanu i przydatności majątku, a w szczególności wnioskowania o wycofanie z eksploatacji w przypadku stwierdzenia braku przydatności składnika majątku w miejscu jego użytkowania,
 - zgłaszania do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i księgowości stwierdzonych na podstawie danych z ewidencji księgowej nadwyżek i braków składniku majątku,
 - bieżącej aktualizacji wywieszek – spis inwentarza,
 - kontrolę oznakowania przez cały okres użytkowania składników majątku jednostki,
 - w przypadku ujawnienia uszkodzenia etykiety lub naklejki albo ich zaginięcia – niezwłocznego skontaktowania się z osobą odpowiedzialną za gospodarkę majątkową z Wydziału Finansowego w celu wykonania duplikatu,

- oznakowania inwentarzowego powierzonego majątku jednostki,
 - kontrolę merytoryczną dowodów obrotu majątkiem,
 - terminowe, tj. w ciągu 14 dni, potwierdzenie zgodności stanu faktycznego z ewidencyjnym, wynikającego z wydruków przekazanych przez księgowość, z protokołu zdawczo – odbiorczego, a w razie rozbieżności stanu faktycznego z ewidencją – powiadomienie o tym fakcie i księgowości,
5. Kierownik wydziału może przekazać obowiązki w zakresie gospodarowania majątkiem upoważnionej osobie.
 6. W przypadku zmiany osoby na stanowisku kierowniczym przekazanie majątku następuje w formie protokołu zdawczo – odbiorczego.
 7. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
 8. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:
 - 1) inwentarz znajdujący się w dyspozycji wydziałów – kierownikom wydziałów i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach,
 - 2) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – Sekretarz,
 - 3) inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Burmistrza, zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio Burmistrzowi, zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i tym osobom,
 - 4) gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu – Kasjerowi,
 - 5) sprzęt specjalny obrony cywilnej – pracownikowi wyznaczonemu przez Sekretarza,
 - 6) materiały biurowe, środki czystości i tym podobne wydaje się w momencie zakupu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, wyznaczonego przez Sekretarza.
 9. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w pkt 8 ppkt 1-3 pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w pkt 8 ppkt 1-3 jest podpis złożony na „Spisie inwentarza”, o którym mowa w § 4.
 10. Za mienie określone w pkt 8 ppkt 4 i 5 pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 11. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek a nadzór prowadzi Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „Spisie inwentarza”.
2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo –*

wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią Urzędu i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na wniosek kierowników poszczególnych wydziałów obowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów, pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 5

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi przechowuje się w aktach osobowych a trzeci otrzymuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję przekazanego do użytku indywidualnego sprzętu.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy jest zwrot powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu i uzyskanie adnotacji Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na karcie obiegowej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 6

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 Urzędu lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub osoba przez niego upoważniona zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 7

Zmiany w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej winny być zgłoszone do wydziału finansowego na obowiązujących drukach. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą pracownicy, którym powierzono obowiązki (prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku – przyjmowanie, likwidacje oraz monitorowanie czynności związanych ze składnikami uznanymi za zbędne lub zużyte, sporządzanie wniosków o likwidację składników majątku). Sporządzenie

obowiązującego druku dotyczącego przesunięcia środka trwałego czy pozostałego środka trwałego pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy do Kierownika Wydziału, z którego środek jest przesuwany. Dokonywanie przeniesień składników środków trwałych i wyposażenia z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres 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 :
 - dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej,
 - spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w tiret 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 9

1. Do obowiązków pracownika Wydziału Finansowego zajmującego się gospodarką majątkową jednostki należy:
 - prowadzenie ewidencji majątku jednostki w systemie komputerowym „Środki Trwałe” oraz „Pozostałe środki trwałe,
 - prowadzenie ewidencji majątku obcego,
 - szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami o amortyzacji środków trwałych, w uzgodnieniu z administracją i księgowością,
 - nadawanie numerów inwentarzowych i wydruk etykiet/naklejek z numerami inwentarzowymi,
 - nadawanie kolejnych numerów dowodów ruchów składników majątku,
 - przekazywanie kierownictwu i dysponentom raz w roku oraz na każde ich życzenie wydruków informujących o stanie majątku jednostki.

§ 10

1. Do obowiązków księgowości należy:
 - bieżące prowadzenie ewidencji księgowej majątku urzędu w programie komputerowym „Finanse” i uzgadnianie z ewidencją ilościowo – wartościową. Ewidencja majątku prowadzona jest w programach komputerowych „Środki trwałe” i „Pozostałe środki trwałe”.

§ 11

1. Ewidencja ma na celu umożliwienie identyfikacji składników majątku jednostki, kontrolę ich stanu, umiejscowienia, ilości i wartości.
2. Ewidencja składników majątku prowadzona jest w systemie komputerowym zgodnie z klasyfikacją Środków trwałych opracowaną przez GUS.

3. Ewidencję majątku obcego prowadzi się w systemie komputerowym. Składniki majątku ewidencjonuje się zgodnie z numerami ewidencyjnymi nadanymi przez właściciela lub użytkownika.
4. Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się ewidencję syntetyczną i analityczną. Szczegółowe zasady reguluje polityka rachunkowości.
5. Ewidencja oprogramowania, obejmująca wskazanie miejsc zainstalowania oprogramowania oraz wykaz licencji oprogramowania, prowadzona jest przez pracownika ds. informatyzacji oraz pracownika Wydziału Finansowego.

§ 12

1. Zasady dokumentowania operacji gospodarczych związanych z majątkiem Urzędu Gminy (przyjęcie do użytkowania, przesunięcie między komórkami organizacyjnymi, nieodpłatne przekazanie, likwidacja fizyczna) określone zostały w Instrukcji obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Wilamowice §14.
2. Dokumenty związane z operacjami gospodarczymi wystawiane są przez księgowość w formie papierowej / w programach komputerowych „Środki trwałe” i „Pozostałe środki trwałe” na podstawie dokumentów zakupu oraz informacji uzyskanych z odpowiednich wydziałów.
3. Przyjęcie do użytkowania majątku jednostki odbywa się w drodze:
 - zakupu - na podstawie dowodu OT i OTN,
 - rozliczenia zakończonej inwestycji – na podstawie dowodu OT,
 - ujawnienia nadwyżek – na podstawie dowodu protokołu komisji inwentaryzacyjnej oraz dowodu OT i OTN,
 - nieodpłatnego przyjęcia, darowizny, przyjęcia w trwałe zarząd, przyjęcia w użytkowanie – na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego oraz dowodu PT+, OT, OTN.
4. Przesunięcie majątku jednostki (tj. zmiana komórki organizacyjnej lub zmiana użytkownika bezpośredniego, któremu powierzono mienie) odbywa się na wniosek:
 - użytkownika głównego,
 - użytkownika bezpośredniego stwierdzającego, że składnik majątku nie jest wykorzystywany, po zaakceptowaniu wniosku przez użytkownika głównego.Dowodem dokumentującym przesunięcia majątku jednostki między komórkami organizacyjnymi jest dowód ZMU i MM.
5. Rozchód majątku jednostki następuje w wyniku:
 - sprzedaży – na podstawie dowodu LTS lub protokołu zdawczo – odbiorczego oraz dowodu PT-, dotyczy to majątku zbędnego i zużytego,
 - nieodpłatnego przekazania innej instytucji lub darowizny – na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego oraz dowodu PT- i PTN, dotyczy to majątku zbędnego i zużytego,
 - likwidacji – na podstawie dowodu LTZ i LN, dotyczy to majątku zużytego i zbędnego,
 - ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – na podstawie protokołu komisji inwentaryzacyjnej oraz dowodu PR- lub PR+.
6. Przyjęcie i zdanie do użytkowania majątku obcego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
7. Wykaz dowodów księgowych dotyczących obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi (niskocennymi) zawiera załącznik nr 16.

§ 13

1. Urząd Gminy może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego na czas nieoznaczony.
Jednostki budżetowe oraz inne jednostki samorządu terytorialnego mają pierwszeństwo nad pozostałymi jednostkami.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na wniosek zainteresowanego złożonego do Burmistrza Gminy.
Wniosek powinien zawierać:
 - nazwę, siedzibę i adres podmiotu wnioskującego;
 - wskazanie składnika rzeczowego, o który wnioskuje;
 - oświadczenie, że powierzony składnik rzeczowy zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym;
 - ewentualne informacje o okresie, na jaki ma być przekazany składnik rzeczowy (np: na czas nieoznaczony, bez obowiązku zwrotu)
3. Przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego oraz na podstawie dowodu PT. Wartość przekazywanego w ten sposób składnika określa się według jego wartości początkowej.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy nieodpłatnego przekazania powinien zawierać:
 - oznaczenie stron;
 - nazwę składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - ilość i wartość;
 - okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany;
 - miejsce i termin odbioru;
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
5. Strona odbierająca składa oświadczenie, w którym stwierdza, że zapoznała się ze stanem technicznym przejmowanej (nych) rzeczy i nie wnosi z tego tytułu zastrzeżeń.
6. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Sekretarz Gminy lub wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
7. Urząd Gminy może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek oświatowych zgodnie z § 39 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w które wyposażone są jednostki budżetowe.

§ 14

1. Oznakowanie inwentarzowe dotyczy tylko majątku Urzędu Gminy.
2. Numery inwentarzowe nadawane są automatycznie przez program komputerowy „Środki trwałe”.
3. Do oznakowania przedmiotów używa się etykiet/naklejek.
4. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę majątkiem/prowadzenie księgi inwentarzowej sukcesywnie przekazuje komórkom organizacyjnym/użytkownikom etykiety/naklejki do oznakowania posiadanego majątku.
5. Przekazane etykiety należy umieszczać w miejscu widocznym i dostępnym dla zespołu spisowego.
6. W przypadku obiektów, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe, obowiązuje zasada umieszczania numeru inwentarzowego na planach, szkicach sytuacyjnych lub innej dokumentacji określającej położenie danych obiektów; numer ten okazuje się zespołowi spisowemu w trakcie inwentaryzacji.

7. W przypadku składników, na których nie można umieścić etykiet/naklejek, należy je oznakować w inny sposób umożliwiający ich identyfikację. Nadany symbol przyporządkuje się w programach: „Mienie” i „EwiMax 3.1.” odpowiednio do numeru składnika inwentarzowego.
8. Majątek obcy zachowuje numery inwentarzowe nadane przez właściciela.

Rozdział IV

Inwentaryzacja

§ 15

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Burmistrz.

§ 16

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Wilamowice:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) **drogą spisu z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - środków pieniężnych w kasie,
 - akcji, obligacji, czeków i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały),
 - druków ścisłego zarachowania,
 - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym.
 - 2) **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,
 - środków pieniężnych, zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności, w tym udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,
 - należności od osób prowadzących księgi rachunkowe,
 - powierzone kontrahentom lub innym jednostkom własne składniki aktywów.
 - 3) **przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych** aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.
 - wartości niematerialne i prawne
 - 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.
- 4) **przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości**
- nieruchomości komunalnych (grunty).
2. **Raz w ciągu dwóch lat drogą spisu z natury:**
- składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.
3. **Raz w ciągu czterech lat znajdujących się na terenie strzeżonym drogą spisu z natury:**
- środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - środków trwałych będących własnością innych jednostek.
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 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. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący załącznik nr 1 do wzoru Zarządzenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Inwentaryzację niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych.
7. Burmistrz Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych służącą kontroli.

§ 17

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, zużytych, zbędnych, niezagospodarowanych w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
2. Likwidacja może mieć formę:
 - fizycznego zlikwidowania (zniszczenie),
 - sprzedaż na surowce wtórne zgodnie z § 42 ust 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r.
3. Przesłanką likwidacji może być także zaginięcie składnika majątku. W takim przypadku wypełniany jest protokół utraty składnika majątku.

4. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza sporządzając protokół (wzór – załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
5. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, sposób fizycznej likwidacji, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Burmistrza.
6. Podstawą dokonania likwidacji n/w przedmiotów jest ekspertyza techniczna :
 - komputery, drukarki, monitory,
 - sprzęt audiowizualny,
 - kamery,
 - lodówki, kuchenki mikrofalowe,
 - telefaksy.
7. Protokół likwidacji, zatwierdzony przez Burmistrza, komisja przekazuje niezwłocznie pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę majątkową (Fn) celem wystawienia dowodu likwidacji LT, zawierającego sposób unieszkodliwienia (np. demontaż, złomowanie, utylizacja). Po zatwierdzeniu dowodu LT przez Burmistrza Wilamowic, pracownik działu księgowości dokonuje przeksięgowania na konto pozabilansowe do czasu fizycznej likwidacji składnika majątku.

§ 18

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Burmistrza (wzór - załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.
3. Inwentaryzacja obejmuje również składniki, które podlegają ewidencji pozabilansowej (np. użyczenie, najem) według wzoru stanowiącego załącznik nr 15.
4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
5. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej, powinien być pracownik na samodzielnym stanowisku, nie może to być Skarbnik ani inny pracownik działu finansowo – księgowego.
7. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
8. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik, pracownicy prowadzący ewidencję

księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

§ 19

Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

- 1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**
 - 1) powołanie zespołów spisowych;
 - 2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym;
 - 4) przeprowadzenie wspólnie ze Skarbnikiem szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
 - 5) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza);
 - 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury;
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 11) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 12) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 13) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie;
 - 14) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawnionych;
 - 15) **Do zadań członków zespołów spisowych należy:**

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 20

1. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynek zajmowany przez Urząd Gminy w Wilamowicach, a także budynki świetlic.

§ 21

Inwentaryzacja właściwa.

1. Dopuszcza się stosowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji druków dostępnych w wydawnictwach akcydensowych, pod warunkiem, że nie odbiegają one w sposób znaczący od wzorów określonych w niniejszej instrukcji.
2. Przed rozpoczęciem spisu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury”, (wzór – załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania.
Przewodniczący komisji przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym za potwierdzeniem ich odbioru.
Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie i w trwały sposób wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
Pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści „Spis zakończono na poz.”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy wykreślić.
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 osobowy zespół, wyznaczony przez Burmistrza.
Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia (załączniki nr 6 i 7) o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz prawidłowości spisu.
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. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,

- pozostałych środków trwałych w używaniu,
6. 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. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy powiadamia o tym przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie dowodów przyjęcia lub wydania.
 7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji).
 8. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - wypełnione arkusze spisowe,
 - rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
 - oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu (wzór – załączniki nr 6 i 7),
 - sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem i jego zabezpieczenia (wzór – załącznik nr 8).
 9. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Wydziału Finansowego prowadzącego księgi inwentarzowe celem dokonania wyceny. Zobowiązany jest również do rozliczenia otrzymanych druków arkuszy spisowych przed osobą odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania. Rozliczenie winno zawierać:
 - ilość otrzymanych arkuszy spisowych – od nr ... do nr ...,
 - ilość zużytych arkuszy spisowych – od nr ... do nr ...,
 - ilość anulowanych arkuszy spisowych – wg numerów,
 - daty rozliczenia,
 - podpisy.(wzór – załącznik nr 9)
 10. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.
 11. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją księgową analityczną i syntetyczną. W przypadku pełnej zgodności ilości i wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo – księgowa odnotowuje ten fakt pełnej zgodności na drukach. Adnotację podpisuje Skarbnik.
 12. 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”, które przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (wzór – załącznik nr 10).

§ 22

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenie osób materialnie

odpowiedzialnych po inwentaryzacji”.

2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy Wilamowice, przygotowuje decyzję Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji). Decyzję podpisuje Burmistrz, następnie przekazuje ją do Wydziału Finansowego. Pracownik tego Wydziału ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Burmistrza.
3. Rozliczenia pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 490 zł – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym. ,
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza gminy wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Burmistrz lub jego zastępca.

Rozdział V

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 23

1. Inwentaryzacji:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności, w tym udzielonych pożyczek,
- oraz 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, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 24

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.

1. W wypadku środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz papierów wartościowych, uzgodnienie salda na dzień bilansowy odbywa się na podstawie dokumentu otrzymanego z banku prowadzącego dany rachunek, lub od jednostki w której przechowywane są papiery wartościowe.
2. Dla należności – obowiązek uzgodnienia salda spoczywa na wierzycielu. Wysyła on do swoich dłużników wypełniony druk „Potwierdzenie salda”. W razie rozbieżności sald wyjaśnia przyczyny ich powstania.
3. Dla powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – obowiązek inwentaryzacji spoczywa zarówno na właścicielu, który powinien wysłać pismo o potwierdzenie salda, jak i na

użytkownika tych składników, który spisem z natury powinien objąć również składniki niestanowiące jego własności.

Dokument „Potwierdzenie salda” powinien zawierać następujące elementy:

- nazwę i adres firmy, do której kierowane jest potwierdzenie (adresata),
- dane wystawcy,
- datę wystawienia,
- numer faktury (faktur) oraz datę jej wystawienia,
- kwotę transakcji,
- dzień, na który należy potwierdzić saldo,
- pieczęć i podpis wystawcy,
- miejsce na ewentualną adnotację o niezgodności salda.

(wzór – załącznik nr 13)

Inwentaryzacja w formie uzyskania potwierdzenia sald nie dotyczy należności:

- spornych i wątpliwych,
- od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, np. osób fizycznych prowadzących podatkowa księgę przychodów i rozchodów,
- z tytułu publicznoprawnych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności do kwoty nieprzekraczającej **ośmiokrotności** opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej.

Brak potwierdzenia salda przez dłużnika oznacza **saldo niepotwierdzone**. W związku z tym, należy dokonać inwentaryzacji takiej należności drogą weryfikacji realnej wartości należności.

Jeżeli jednostka będąca wierzycielem nie wystąpi z inicjatywą potwierdzenia stanu swoich należności, należy zinwentaryzować to zobowiązanie poprzez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wartości.

W celu uniknięcia natężenia prac na koniec roku obrotowego inwentaryzacji należności można rozpocząć 3 m-ce przed końcem roku obrotowego, ustalenie zaś stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda.

Ewentualne różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, czyli doprowadza się stan aktywów i zobowiązań wykazany w bilansie do ich realnej wielkości.

§ 25

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

Inwentaryzacja metodą weryfikacji polega na porównaniu ujętych w księgach rachunkowych danych dotyczących poszczególnych składników z odpowiednimi dokumentami, stanowiącymi podstawę ich zapisu, a następnie na ocenie realnej wartości tych składników. Należy bardzo uważać, by inwentaryzacja metodą weryfikacji nie sprowadziła się do czynności weryfikacji księgi rachunkowej z księgą rachunkową (zapisy księgowe na kontach księgi głównej z zapisami księgowymi na kontach ksiąg pomocniczych).

Dowodami źródłowymi, będącymi podstawą inwentaryzacji metodą weryfikacji są:

- zewnętrzne dowody obce (np. faktury zakupu, protokoły zdawczo – odbiorcze, noty obciążeniowe),
- zewnętrzne dowody własne (np. faktury sprzedaży, decyzje administracyjne),
- dowody wewnętrzne (np. polecenie księgowania),
- dowody zbiorcze (np. listy płac, listy zasiłków stałych, okresowych),
- dowody zastępcze (np. „KW – kasa wyda”),
- dowody rozliczeniowe (np. dowód rozliczenia zaliczki).

Metoda weryfikacji inwentaryzuje się:

- grunty,
- prawa zakwalifikowane do nieruchomości – t.j. prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- inwestycje niezakończone,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne, rurociagi,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne, rozrachunki wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, rozrachunki z tytułu publicznoprawnych,
- rozrachunki z pracownikami,
- składniki majątkowe, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe (np. złych warunków atmosferycznych uniemożliwiających przeprowadzenie spisu w danym roku),
- składniki majątkowe, jeżeli przeprowadzenie potwierdzenia ich salda nie było możliwe (np. brak potwierdzenia salda przez kontrahenta).

Składniki majątkowe inwentaryzuje się na ostatni dzień roku obrotowego.

Weryfikację danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednią dokumentacją przeprowadzają pracownicy księgowości we współpracy z pracownikami wydziałów właściwych merytorycznie.

Z przeprowadzonych weryfikacji sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.

Ujawnione w toku weryfikacji różnice należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin weryfikacji.

§ 26

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).


BURMISTRZ
 mgr Marian Treła

**BURMISTRZ
WILAMOWIC**

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie
Gminy Wilamowice.

Wilamowice, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w W

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu Pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu w/w mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania umowy o pracę.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr

Osoby, którym powierzono składniki wyposażenia:

1.
Imię i Nazwisko
2.
Imię i Nazwisko
3.
Imię i Nazwisko
4.
Imię i Nazwisko

Lp.	Nazwa Przedmiotu	Nr inwentarzowy	Ilość	Jm	Cena	Wartość
1	2	3	4	5	6	7

..... dnia.....
miejscowość

.....
podpis sporządzającego

Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za powierzone mienie:

1.
2.
3.
4.

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

**Zarządzenie Nr
Burmistrza Wilamowic
z dnia**

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Wilamowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. - o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Komisja inwentaryzacyjna w składzie określonym w Zarządzeniu 104/2011 Burmistrza Wilamowic z dnia 30 grudnia 2011 r. przeprowadzi inwentaryzację roczną drogą spisu z natury składników majątkowych Urzędu Gminy Wilamowice na dzień 31 grudnia zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych oraz dzień do kiedy należy rozliczyć inwentaryzację określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się zespoły spisowe w składzie:

Nr pola spisowego	Przedmiot inwentaryzacji	Skład zespołu spisowego	Terminy spisu

§ 4

Zmiana inwentaryzowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia przy udziale Skarbnika Gminy lub wyznaczonej przez niego osoby szkolenia członków komisji zespołów spisowych, a także osób materialnie odpowiedzialnych o terminach, sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 6

Arkusze spisowe pobiera Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Wydziale OSO w terminie do dnia

§ 7

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności, o których mowa w Zarządzeniu czynię odpowiedzialnym Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Ponadto osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 8

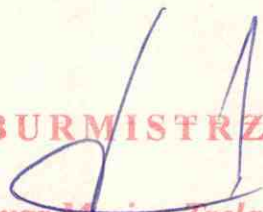
Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

Zarządzenie obowiązuje od dnia podjęcia do zatwierdzenia inwentaryzacji przez Burmistrza Wilamowic.


BURMISTRZ
mgr Marian Treła

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)**Harmonogram inventaryzacji na rok**

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Termin przeprowadzenia inventaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji
1.	Grunty	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.
4.	Środki trwałe w budowie	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
6.	Rozrachunki publiczno - prawne	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
7.	Należności i zobowiązania	31.12.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.
8.	Środki pieniężne w kasie	31.12.	Roczna, pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.
9.	Druki ścisłego zarachowania, czek, weksle i inne papiery wartościowe	31.12.	Roczna, pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.
10.	Pożyczki i kredyty	31.12.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.
11.	Środki pieniężne zgromadzenie na rachunkach bankowych	31.12.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.

Odpowiedzialnym za przedstawienie składu zespołów spisowych, ich przeszkolenie i należyte przeprowadzenie inventaryzacji drogą spisu z natury, a także objęte weryfikacją (pkt 1, 2 i 4), przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie różnic inventaryzacyjnych, rozpatrzenie wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawienie wniosków jest Przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej.

.....
(data).....
Kierownik jednostki**BURMISTRZ**
mgr Marian Treła

do wzoru Zarządzenia stanowiącego załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wilamowice.

Harmonogram i terminarz inventaryzacji na rok

Lp.	Czynność przedmiot inventaryzacji	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika	osoba odpowiedzialna zespół spisowy
I.	CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE			
1.	Prezentowanie Burmistrzowi wniosku o przeprowadzenie inventaryzacji	.....	Wniosek Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	.....	Wniosek	Przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej
3.	Opracowanie harmonogramu inventaryzacji	.....	Harmonogram	Przewodniczący Komisji ze Skarbnikiem
4.	Przygotowanie projektu Zarządzenia Burmistrza Wilamowic w sprawie inventaryzacji – wydanie zarządzenia	.....	Projekt zarządzenia	Sekretarz
5.	Przeprowadzenie szkolenia dla osób materialnie odpowiedzialnych i zespołów spisowych oraz rozdzielanie niezbędnych druków	.....		Przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej wraz ze Skarbnikiem
6.	Zebranie wstępnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	.....	Oświadczenia (druki) podpisane	Komisja Inventaryzacyjna, Zespoły Spisowe
II.	INWENTARYZACJA			
7.	Przeprowadzenie inventaryzacji składników majątkowych	wg harmonogramu	np.: spis z natury weryfikacja	Zespoły Spisowe
8.	Kontrola przebiegu inventaryzacji	w czasie spisu	protokół z kontroli	Komisja Inventaryzacyjna
9.	Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych	bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły Spisowe
10.	Przekazania dokumentacji spisowej (spisu z natury)	-----	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły	Zespoły Spisowe

11.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury	-----	wg ustalonych wzorów	Zespoły Spisowe
12.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej	-----	wg ustalonych wzorów	Zespoły Spisowe
13.	Przekazania materiałów do księgowości	-----		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
III. WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC				
1.	Wycena arkuszy (protokołów)spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	-----		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	-----		Księgowość
3.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	-----		Osoby materialnie odpowiedzialne
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	-----		Komisja Inwentaryzacyjna Księgowość
5.	Opracowanie sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	-----		Komisja Inwentaryzacyjna
6.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	-----		Główny Księgowy Rada Prawny
7.	Decyzja o rozliczeniu różnic	-----		Burmistrz
8.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	-----		Księgowość
9.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz analiza przyczyn ewentualnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	-----		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

BURMISTRZ
mgr Marian Tręta

**Protokół likwidacji środków trwałych
(środków trwałych w używaniu)**

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

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

Lp.	Nazwa środka	Nr inwen.	Opis uszkodzeń	Ilość	Cena	Wartość		Sposób fizycznej likwidacji
						początkowa	umorzenie	
RAZEM								

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data
(miejscowość)

Załączniki:

Ekspertyza

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu z natury
uniwersalny**

Str.
.....

Rodzaj inwentaryzacji –
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

Skład Zespołu Spisowego:

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

(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

Inne osoby i stanowisko służbowe:

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

(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

(imię i nazwisko)

(podpis)

Zespół Spisowy:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

(imię i nazwisko)

(podpis)

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

**BURMISTRZ
WILAMOWIC**

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

Wilamowice, dnia 20.... r.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe, będące w użytkowaniu Wydziału, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego Urzędu oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji.

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

BURMISTRZ
mgr Marian Tręła

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

OŚWIADCZENIE

Osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem (am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

(nazwa pola spisowego)

w dniu

i stwierdzam, że spiszem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w Wydziale składniki rzeczowe, będące na moim stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Wnoszę zastrzeżenia / Nie wnoszę zastrzeżeń* do wyceny składników majątkowych i do wyników wstępnego rozliczenia.
5. Uwagi

.....

..... data

(miejscowość)

.....
(Imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

* niepotrzebnie skreślić

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr z dnia
w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w :

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

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna :

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

..... data
(miejscowość)

1.
2.
3.
4.
5.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

Data sporządzenia: r.

adres

Ewidencja arkuszy spisów z natury

[illegible]

Sporządził:

Zatwierdził:

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

Załącznik Nr 10

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

Data sporządzenia: r.

Zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury
przeprowadzonego według stanu na r. w okresie od r. do r.
zestawienie dotyczy

[illegible]

Łącznie wartość:

nadwyżek - zł,

niedoborów - zł.

Sporządził:

Zatwierdza:

BURMISTRZ
mgr Marien Trela

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
na dzieńdokonała następującego rozliczenia:

I. Pozostałe środki trwałe:

1. Stan arkuszy spisowych pozostałych środków trwałych zł
2. Stan ksiąg inwentarzowych zł
3. Stan konta 013 w księgach rachunkowych zł

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

Wyjaśnienie różnic

II. Środki trwałe:

1. Stan zinwentaryzowanych środków trwałych zł
2. Stan według ewidencji analitycznej zł
3. Stan konta 011 w księgach rachunkowych zł

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

Wyjaśnienie różnic

III. Środki trwałe przyjęte w użyczenie:

1. Stan środków trwałych przyjętych w użyczenie zł
2. Stan konta 092 w księgach rachunkowych zł

Różnica między stanem arkuszy spisowych a stanem w księgach rachunkowych wynosi zł

Wyjaśnienie różnic

IV. Wartości niematerialne i prawne:

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

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

Wyjaśnienie różnic

**VI. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I - IV
(środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania)**

Różnice

Wyjaśnienie różnic

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

Stwierdzone niedobory / nadwyżki należy zakwalifikować jako:*

a) niezawinione i spisać w ciężar strat / zysków nadzwyczajnych

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

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

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.
(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

* wybrać odpowiednią opcję

BURMISTRZ

mgr Marian Treła

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Decyzja Burmistrza Gminy
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone
w dniu
przez

.....
(Nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące
(Nazwa i adres placówki)

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

1.
 2.
- (Nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

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

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

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:*

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

1. kwotą niedoboru w wysokości zł
2. kwotą niedoboru w wysokości zł

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

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione / zawinione* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....
.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

..... data

.....
(pieczęć i podpis kierownika)

* niepotrzebne skreślić


BURMISTRZ
mgr Marian Trela

**BURMISTRZ
WILAMOWIC**

Załącznik Nr 13
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie
Gminy Wilamowice.

ODCINEK A

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

.....
(adresat)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), wzywamy do potwierdzenia salda na dzień w terminie

Zgodność poniższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić na ODCINKU B niniejszego pisma.

Jednocześnie informujemy, że ustawa o rachunkowości nie dopuszcza tzw. „milczącego akceptu”.

Prosimy o uregulowanie ewentualnych naszych należności na konto:

.....
Nasze / Wasze* zadłużenie wobec naszej /waszej* jednostki wynosi zł
zgodnie z poniższym zestawieniem wynikającym z naszego konta:

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	z dnia	Kwota dokumentu	
				Na dobro nasze (Wn)	Na dobro wasze (Ma)
			Razem		
			Saldo		

....., dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis osoby wystawiającej)

* niepotrzebne skreślić

ODCINEK B

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

.....
(adresat)

Potwierdzenie salda

Nasze / Wasze* zadłużenie wobec naszej /waszej* jednostki wynosi zł
zgodnie z poniższym zestawieniem wynikającym z naszego konta:

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	z dnia	Kwota dokumentu	
				Na dobro nasze (Wn)	Na dobro wasze (Ma)
			Razem		
			Saldo		

Kwota salda naszych rozrachunków na dzień jest zgodna / niezgodna z powodu*
.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis osoby wystawiającej)

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
mgr Marian Tręła

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

salda konta na 31.12.

W dniu zweryfikowano saldo konta

1. Saldo weryfikowanego konta obejmuje salda kont analitycznych:

- w kwocie
- w kwocie
- w kwocie

(w załączeniu wydruk komputerowy)

2. Saldo wynika z zapisów dokonanych na podstawie prawidłowo udokumentowanych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

3. Jest ono realne i prawidłowo ustalone.

4. Stan konta (syntetycznie) na 1.01. wynosił zł.

- zwiększenia w ciągu roku:

- zakupy,

-

-

-

- zmniejszenia w ciągu roku:

- sprzedaż,

- likwidacja,

-

-

-

Stan konta na 31.12. wynosi zł.

Komisja weryfikacyjna:

1.

2.

(imię i nazwisko, podpis)

.....
Skarbnik

.....
Burmistrz

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji

Na dzień 31.12. dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	STAN KONTA na 31.12. r.				Różnice	
			przed weryfikacją		po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
				</				

Integralną część protokołu stanowią protokoły weryfikacji poszczególnych sald.

.....
(data i podpis sporządzającego)

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

**BURMISTRZ
WILAMOWIC**

Załącznik Nr 15
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie
Gminy Wilamowice.

Znak:

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

W związku z inwentaryzacją majątku Gminy Wilamowice za r.
na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst
ujednolicony Dz.U z 2013r., poz.330) Wydział Finansowy Urzędu Gminy w Wilamowicach
uprzejmie prosi o potwierdzenie wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w
Wilamowicach stanu wymienionych w załączniku do niniejszego pisma, składników aktywów
Gminy Wilamowice znajdujących się w Waszych zasobach, według stanu na dzień r.

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do Wydziału Finansowego
Urzędu Gminy Wilamowice w nieprzekraczalnym terminie do dnia roku.
W razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z Panem/Panią,
tel.

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

Załącznik: szt. 1

WYKAZ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH GMINY WILAMOWICE
powierzonych w używanie / znajdujących się w administracji

(nazwa kontrahenta)

podlegających inwentaryzacji wg stanu na dzień r. drogą uzyskania od kontrahenta potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Wilamowice stanu tych składników

[illegible]

Okreslenie symboli tytułu używania:

N – najem

D – dzierzawa

U – użyczenie

P – pozostałe tytuły

Osoba wyznaczona do przeprowadzenia inwentaryzacji

Potwierdzenie kontrahenta:

(pieczęć firmowa)

BURMISTRZ
mgr Marian Trzela

Załącznik Nr 16
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie
Gminy Wilamowice.

Słownik dowodów księgowych dotyczących środków trwałych i Wartości Niematerialnych i Prawnych

Lp.	Dokument	Opis	Przychód/Rozchód	Wartość Początkowa	Umorzenie	Amortyzacja
1.	LTS	Sprzedaż	R	T	T	N
2.	LTZ	Złomowanie	R	T	T	T
3.	OT+	Przyjęcie Środka Trwałego	P	T	N	N
4.	PR	Zamiana	R	T	N	N
5.	PR+	Zwiększenie - korekta	P	T	T	T
6.	PR -	Zmniejszenie - korekta	R	T	T	T
7.	PT+	Przyjęcie z przekazania	P	T	T	N
8.	PT -	Przekazanie w administrację	R	T	T	N
9.	YYY	Aktualizacje wyceny	P	T	T	N
10.	ZMU	Zmiana miejsca użytkowania	P	T	T	N
11.	ZZZ	Amortyzacja i umorzenie m-ca rozrachunk.	P	N	T	T

Słownik dowodów dotyczących środków niskocennych

Lp.	Typ dowodu	Opis	Operacja	RTM
1.	Wprowadzenie BO	Przyjęcie do ewidencji	Przyjęcie do ewidencji	SN_Rormatka_dokumentu_ZSN
2.	LN	Zdjęcie z ewidencji	Zdjęcie z ewidencji	
3.	MM	Przesunięcie między wydziałami	Zmiany	
4.	OTN	Przyjęcie do ewidencji	Przyjęcie do ewidencji	
5.	PN	Przyjęcie do ewidencji	Przyjęcie do ewidencji	
6.	PR+	Inwentaryzacja	Przyjęcie do ewidencji	
7.	PR -	Inwentaryzacja	Zdjęcie z ewidencji	
8.	PTN	Przekazanie pozostałego środka trwałego	Zdjęcie z ewidencji	
9.	ZSN	Korekta (przesunięcie)	Zmiany	

BURMISTRZ
mgr Marian Tręta