I N S T R U K C J A

W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM GMINY, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

W GMINIE PAKOŚĆ

PAKOŚĆ 2007r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 28/07 Burmistrza Pakości z dnia 30 kwietnia 2007r.
w sprawie zmiany instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy

I N S T R U K C J A

W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM GMINY, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W GMINIE PAKOŚĆ

CZĘŚĆ I - PODSTAWY PRAWNE

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 1999r. Nr 95, poz. 1101 z późn.zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz.1317 z późn.zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020).
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
7. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30.06.2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min.Fin. Nr 7, poz. 58).

CZĘŚĆ II – ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Majątek gminy stanowią:
   - środki trwałe,
   - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
   - wartości niematerialne i prawne.

2. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 1999r. Nr 95, poz. 1101). W Urzędzie Miejskim w Pakości ustala się, iż składniki majątku, których wartość początkowa nie przekracza **3 000 zł**, nie obejmuje się księgową ewidencją środków trwałych. Wyjątek stanowi zakup (nabycie) zestawów komputerowych, które zaliczamy do środków trwałych bez względu na ich wartość początkową.

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. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 20.11.1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 1999r. Nr 95 , poz. 1101) zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

6. Grunty nie podlegają umorzeniu.

7. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych, a także w księgach inwentarzowych na właściwych stanowiskach pracy.

8. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie - przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).

9. Pozostałe środki trwałe, czyli środki trwałe o wartości początkowej poniżej 3 000 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

10. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w wysokości **300 zł**.

11. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, obejmujących wyposażenie biur, jak:
    - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła itp.),
    - maszyny liczące, piszące, telefony,
    - pomoce dydaktyczne.

12. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 10 i 11 (z wyjątkiem drobnych, jak: dziurkacze, zszywacze, nożyczki itp.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Faktury i rachunki, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych

środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytku oraz umieścić klauzulę o treści*: „wpisano do ewidencji ilościowo pokój nr ... poz. ... data ... podpis ...”* lub *„ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr ... poz. ... data .... podpis ...”*, nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej.

13. Zakupione wydawnictwa i książki podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej dla każdej z bibliotek osobno. Wpisu dokonują pracownicy poszczególnych placówek. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika ds. organizacyjnych. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę *„wpisano do księgi inwentarzowej nr ... poz. .... data .... podpis ...”*
Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarza się w pełnej wartości jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

14. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych i zakwalifikowane do środków trwałych lub inwestycji prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
    a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
    b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
    c) know-how.

    Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.
    Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych stanowi cena nabycia lub koszt wytworzenia.
    Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu.
    Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji, który nie może przekroczyć 20 lat. Rozpoczęcie następuje nie wcześniej niż po przyjęciu wartości niematerialnych i pranych do używania, a jej zakończenie, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową.
    Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż **3 500 zł** umarza się w pełnej wartości jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

CZĘŚĆ III – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 1

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy w Urzędzie Miejskim w Pakości ponosi Sekretarz Gminy, a w jednostkach organizacyjnych gminy ich dyrektorzy, na których 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 gminy używany przez jednostkę Ochotniczej Straży Pożarnej ponosi Komendant, nadzór prowadzi Inspektor ds. obrony, OC i p.poż.

4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez Kluby Sportowe i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą Prezesi poszczególnych klubów.

§ 2

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) 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:
   - w Urzędzie Miejskim – Sekretarza Gminy,
   - w Ośrodku Pomocy Społecznej – kierownika,
   - w jednostce OSP – inspektora ds. Obrony, OC i ppoż.,
   - w świetlicach wiejskich – sołtysów,
   - w bibliotekach – pracowników bibliotek,
   - w placówkach oświatowych – dyrektorów,

   oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę.
   Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowe, zmiany winny być zgłoszone do Referatu Finansowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.

4. Sekretarz Gminy obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym, podpisów pracowników, w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu – dot. prac Urzędu Miejskiego, natomiast w OSP – Inspektor ds. obronnych, OC i ppoż., w klubach sportowych – prezesi.

§ 3

1. Sekretarz Gminy, Komendant OSP, Prezesi Klubów Sportowych, sołtysi, pracownicy bibliotek, dyrektorzy placówek oświatowych, zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Burmistrza Pakości o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi Gminy, Komendantowi OSP, Prezesom Klubów Sportowych.

§ 4

1. Pracownikowi Urzędu Miejskiego może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu (OT lub PT) 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). Powyższe oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych.

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 pracownika, z którym rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji, iż rozliczył się z powierzonego mu mienia.

§ 5

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Miejskiego, gminnych jednostek organizacyjnych, lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, komendant jednostki OSP, Prezesi Klubów Sportowych, Dyrektorzy placówek oświatowych (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązani są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Pakości wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 6

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi Sekretarz Gminy.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami, z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniami w wyniku przesunięć, obciążają

pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Gminy, dyrektorzy poszczególnych placówek, komendant OSP, Prezesi Klubów Sportowych w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 7

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z Kodeksem Pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów, w sytuacji gdy:

   a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,

   b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,

   c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było mu powierzone ono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV - INWENTARYZACJA

§ 1

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 rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów, odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 2

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych, produkcji w toku;
2. Na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do dnia 15 stycznia roku następnego:

   a) <u>w drodze uzyskania potwierdzenia salda:</u>
      - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
      - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
      - pożyczek i kredytów,
      - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

   b) <u>w drodze weryfikacji:</u>
      - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
      - należności spornych i wątpliwych,
      - należności i zobowiązań wobec pracowników,
      - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
      - inwestycji rozpoczętych,
      - wartości niematerialnych i prawnych,
      - udziałów w obcych podmiotach,
      - funduszy specjalnych,
      - zobowiązań i rezerw,
      - przychodów przyszłych okresów,
      - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

   c) <u>inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:</u>
      - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
      - będące własnością innych jednostek.

3. Na ostatni kwartał roku obrotowego do dnia 15 stycznia następnego roku – w drodze spisu z natury:
   - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
   - środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
   - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek.

4. Raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury:
   - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

5. Raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury:
   - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i tych, co do których dostęp jest znacznie utrudniony), pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

6. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 1, 2, 3 i 4 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.

7. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzić również:
   - na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
   - na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, wszystkich składników aktywów i pasywów,
   - w przypadku połączenia lub podziału jednostek, wszystkich składników aktywów i pasywów,
   - w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
   - w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostek,
   - w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostek,
   - zgodnie z planem inwentaryzacji.

8. Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzeni inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji" stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 3

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

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

§ 4

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowego.

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 powołuje się zespoły spisowe 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:
   a) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
   b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
   c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
   d) 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 pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,

e) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
   - zmiany terminu inwentaryzacji,
   - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
   - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
   - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
     - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
     - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
     - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
g) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
m) 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,
n) 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.

§ 5

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny" (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszego Instrukcji), stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...", wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, 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 wypełniania, 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) dokonujące spisu z natury i opatrzone datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
   - środków trwałych,
   - pozostałych środków trwałych w używaniu,
   - 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. O ile 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 (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.

8. Pracownicy Referatu Finansowego wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

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, Referat Finansowy odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Finansowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących

nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji" (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół sekretarz gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Referatu Finansowego. Pracownik Referatu Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 300 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. Decyzje ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ V - INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 1

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. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

3. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
    a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
    b) należności oraz udzielonych pożyczek,
    c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

4. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

5. Nie przewiduje się tzw. ”milczącego potwierdzenia salda”.

6. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
    a) należności sporne i wątpliwe,
    b) należności z pracownikami,
    c) należności wobec kontrahentów nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
    d) należności z tyt.publicznoprawnych.

7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
    a) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
        - stosowane są druki w 3 egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika, a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
        - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
    b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
    c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.

8. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
    - pieczęć firmy,
    - kwotę salda konta,
    - wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwoty),
    - podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

9. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

10. W przypadku, gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji za względu na utratę wartości.

11. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

12. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli jest to konieczne, wnoszone są w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 2

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów 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.

2. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

3. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
   a) wartości niematerialne i prawne – sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodność z prawem,
   b) rozrachunki publicznoprawne – porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów),
   c) środki trwałe w budowie – sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy,
   d) środki pieniężne w drodze – sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta,
   e) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń,
   f) roszczenie niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny,
   g) fundusze jednostki oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki, np. zfśs, celowe i inne specjalnego przeznaczenia – sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy,
   h) rozliczenia międzyokresowe – sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia.

5. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzenia, jak i stwierdzonych rozbieżności.

§ 4

1. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 10 lat (kat.B-10), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn.zm.).

2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.... dnia .....
(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 z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu pracy.

....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie) (data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Spis inwentarza

(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr.....
Komórka organizacyjna

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

..... dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
(Nazwa jednostki)

ZARZĄDZENIE NR .....
BURMISTRZA PAKOŚCI
z dnia.....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Miejskim w Pakości,
2. Ośrodku Pomocy Społecznej w Pakości,
3. Ochotniczej Straży Pożarnej w Pakości,
4. Szkole Podstawowej w Pakości,
5. Zespole Placówek Oświatowych w Kościelcu,
6. Gimnazjum w Pakości,
7. Przedszkolu Miejskim w Pakości,

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia.....do dnia.....wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się ..... zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:
1.....
2.....
3.....

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

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Środki trwałe.
2. Środki trwałe w budowie.
3. Środki trwałe w użytkowaniu.
4. Środki pieniężne.
5. Druki ścisłego zarachowania.
6. Materiały.
7. Zbiory biblioteczne.

§ 4

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

2.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4 i 5 przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, w drodze z spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 7 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Finansowym w terminie do dnia .....

§ 6

Zobowiązuję komisję 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 gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
3.Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.
4.Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
5.Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Otrzymują do wykonania:
.....
.....
(data i podpis komisji)

.....
.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Pakości)

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

Harmonogram inwentaryzacji na 200.. rok

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadz. inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Weryfikacja sald na dzień 31.12.200..r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Weryfikacja sald na dzień 31.12.200..r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.200..r.	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.200..r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.200..r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Weryfikacja na dzień 31.12.200..r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.200..r.	1
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	Roczna, pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.200..r.	2
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Starostwo Powiatowe	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.200..r.	2
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.200..r.	2
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.200..r.	2
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.200..r.	1
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.200..r.	1

Załącznik Nr 5
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół likwidacji
środków trwałych /środków trwałych w używaniu /

{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 .....
(opisać na czym polega) .....
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 Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: .....

Podpis komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Pakości)

..... data.....
(miejscowość)

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisana, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w .....
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do .....
(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazano Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

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

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do Urzędu Miejskiego w Pakości z wyjątkiem:
.....
.....,
które są własnością .....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....
(dokonać oceny)
ale mam zastrzeżenia do .....
(wymienić zastrzeżenia)

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

.....
(miejscowość i data) Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Załącznik Nr 7
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
Nazwa jednostki-pieczęć

Arkusz spisu z natury
uniwersalny

Str.....

Rodzaj inwentaryzacji - .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -
.....

....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
.....
.....
.....
Spis rozpoczęto dnia ..... o godz .....
Zakończono dnia ..... o godz .....

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....
(podpis)

Wycenił..... ..... Skład komisji inwentaryzacyjnej:
(imię i nazwisko) (podpis)
Przewodniczący .....

Członkowie .....
.....
.....

Sprawdził .....

Załącznik Nr 8
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
Nazwa jednostki-pieczęć

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

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

1. .....- przewodniczący

2. .....- członek

3. .....- członek

Przeprowadził w dniach.....spis z natury w :

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

b) .....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr.....do nr ..... liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący: .....

   .....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

   .....

5. 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.....
.....

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

.....

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

.....

.....

..... data..... 1.....
(miejscowość)

2 .....

3.....

4.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 9
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
Nazwa jednostki-pieczęć

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1.Oświadczam, że brałem (am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w .....
(nazwa i adres placówki)

w dniu ..... (w dniach od..... do .....)

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

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

3.Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwetaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

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

5.Wnoszę uwagi do: .....

..... .

.....dnia.....
(miejscowość)

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

Załącznik Nr 10
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
Nazwa jednostki-pieczęć

Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)

Jednostki.....
(nazwa i adres)
Rozliczenie obejmuje okres od dnia ..... do dnia.....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwetaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy) w dniach..... w składzie osobowym:

1.....przewodniczący

2.....członek

3.....członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Nr ..... z dnia....., a także:
- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji ..... z dnia .....,

- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od ..... do ..... ,

- księgę inwentarzową,

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

- doręczone dodatkowo dowody .....
przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a).....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji
1) Ustalony stan ewidencyjny:
- środków trwałych (011) - wartość ogółem .....zł
- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem .....zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:
- środków trwałych (011) - wartość ogółem.....zł
- środków trwałe w używaniu (013) - wartość ogółem.....zł
RAZEM.....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a).....

zatrudniony (a) na stanowisku pracy.....

Potwierdzam rozliczenie:	Rozliczenie sporządził(a):
dnia.....	dnia.....
.....	.....
(pieczątka i podpis)	(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 11
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
Nazwa jednostki-pieczęć

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Pieczęć firmowa				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych .....na dzień ..... 200....r.					Dotyczy								
Lp	Nr dokumentu		KTM symbol indeksu	Nazwa - określenie przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgow. na k-tach		Uwagi
	ark.	poz.									Niedobór		Nadwyżki				
	blok	karta					ilość	wart.	ilość	wart.	ilość	wart	ilość	wart	Wn	Ma	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Załącznik Nr 12
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
Nazwa jednostki-pieczęć

Decyzja Burmistrza Pakości
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. Skarbnika Gminy,
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:

.....
.... (np. obniżając cenę, wysprzedać, zniszczyć komisyjnie: spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.....
(wymienić inne)

..... dnia ....
(Miejscowość) (pieczęć i podpis Burmistrza Pakości)

Załącznik Nr 13
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
Nazwa jednostki-pieczęć

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) wzywamy ....do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.....r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu tamtejszej jednostki.

Saldo na 31.12. .....r. wynosi :

a) dobro Wasze - .....zł
b) dobro nasze - .....zł

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: /rodzaj należności zobowiązania/	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						dobro Wasze	dobro nasze
1. 2 3. 4.							
					Razem		

Zał. Nr..... do sprawozdania finansowego za.....kwartał.....r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny na nr.....
Powołana wyżej ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr.....w ..... .

Sporządził:

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 14
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Pakość

.....
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. ..... w dniach.....arkusze spisu z natury nr ..... dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

a) nazwa obiektu.....

b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe 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
   - .....zł
   - .....zł
2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:
   - środków trwałych w budowie - wartość ogółem. .....zł
   - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi- wartość ogółem.....zł
   - należności spornych i wątpliwych- wartość ogółem. .....zł
   - ....zł
   - .....zł
   - .....zł

RAZEM.....zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwetaryzacyjnych wartość:

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:

.....

1. .....
(podpis przewodniczącego komisji)
2. .....
3. .....
(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:
.....
.....

....
miejscowość data podpis radcy prawnego