

**Zarządzenie nr 104/2013
WÓJTA GMINY WILKOWICE Z DNIA 03 PAŹDZIERNIKA 2013 ROKU**

w sprawie:

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

Na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76, późn. 694 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 15 luty 1992 r. o podatku dochodowym (tekst jednolity z 2000 r. Dz.U. Nr 54, późn. 654 wraz z późn. zm.).
4. Ustawy dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U. Nr z 1998 roku z późniejszymi zmianami
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 roku r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) (Dz.U. Nr 242 poz.1622 z dnia 10 grudnia 2010 roku z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, późn. 454).

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wilkowice w treści stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania zarządzenia w wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 102/2005 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 31 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wilkowice

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mieczysław Bączka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 104/2013
Wójta Gminy Wilkowice z dnia 03 października 2013 roku
w sprawie: *wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wilkowice*

**INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym ,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w
URZĘDZIE GMINY WILKOWICE**

Instrukcja jest rozszerzeniem i uzupełnieniem postanowień przyjętych Zarządzeniem Nr 120/2010 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 11 października 2010 roku w sprawie : wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach.

CZĘŚĆ 1

§ 1

Zasady ogólne

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji lub wg wartości rynkowej. Na potrzeby ewidencji, grunty, których z mocy prawa gmina stała się właścicielem, wycenia się wg ceny przyjętej zarządzeniem Wójta Gminy, odpowiadającej średniej wartości rynkowej gruntów na terenie 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 użytkowania inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Odpisów amortyzacyjnych (umorzenia) środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, dokonuje się na koniec roku budżetowego i zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego. W przypadku likwidacji, sprzedaży, darowizny, odpisu aktualizującego dokonuje się w chwili dokonania zdarzenia.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone numerami inwentarzowymi.
9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu { wyposażenie - przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. 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 do użytkowania.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w wysokości 500 złotych, przy czym przewidywany okres użytkowania powinien być dłuższy niż 1 rok .

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12, których wartość nie przekracza kwoty 500 zł, a ze względu na charakter służyć będą dłuższy okres czasu (z wyłączeniem takich rzeczy jak: nożyczki, dziurkacze, zszywacze itd.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „**wpisano do ewidencji ilościowej poz. data**” oraz podać miejsce gdzie zakupiony przedmiot przekazano.
14. Prowadzi się pozaksięgową ewidencję ubrań roboczych.
15. Ewidencję środków trwałych powyżej 3.500,00 złotych prowadzi się przy użyciu programu komputerowego „ Środki trwałe” firmy „Rekord” z Bielska Białej oraz dodatkowo- dla celów porównawczych – ręcznie, w księgach inwentarzowych, które są prowadzone dla każdej grupy oddzielnie, są przesnurowane, opieczetowane a karty narastająco ponumerowane. Wpisów dokonuje się chronologicznie, które na koniec roku obrachunkowego są sumowane.
16. Ewidencję wyposażenia jednostki, wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się tylko przy użyciu programu komputerowego „ Pozostałe środki trwałe” firmy „Rekord” z Bielska Białej. Wpisów dokonuje się na bieżąco, na podstawie dokumentów zakupu lub innych (np. darowizny), które na koniec roku obrachunkowego są sumowane.

CZĘŚĆ II

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 2

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, 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 jednostki Urzędu Gminy, używany przez inne jednostki organizacyjne, ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Sekretarz Gminy.
4. **Wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej w załączeniu do Instrukcji.**

§ 3

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową stanowiące wyposażenie biurowe, 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 Urzędu i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (**wzór „Spisu inwentarza” w załączeniu do niniejszej Instrukcji**).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki i 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 użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - zmiany winny być zgłoszone do wydziału finansowo-księgowego na obowiązujących drukach. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku. (**wzór „dowodu MT – zmiana miejsca użytkowania składnika majątku trwałego” w załączeniu do niniejszej Instrukcji**).
4. Pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy zobowiązani są dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 4

1. Pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do Wójta Gminy o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

§ 5

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, wyznaczona przez Wójta Gminy komisja zobowiązana jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 6

Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą pracownicy. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć, obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 7

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów - zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III

Inwentaryzacja

§ 8

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 Wójt Gminy.

§ 9

Terminy i częstotliwości przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzacje:

- 1) środków pieniężnych w kasie, czeków, akcji, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

- 2) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności • 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,
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych - przeprowadza się metodą weryfikacji,
- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

- pozostałych środków trwałych w używaniu objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych,

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1,2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:

składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów • rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzającego 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.

Spis z natury winien być przeprowadzany również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiadającej,
- wystąpienia wypadków losowych.

§ 10

1. 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 jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, regionalną izbę obrachunkową).

2. Kierownik jednostki/Wójt gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

§ 11

Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Wójt powołuje komisję do oceny stanu mienia jednostki i odpowiedzialną za likwidację zużytych, zbędnych środków trwałych (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**) Komisja na tę **okoliczność sporządza** protokół likwidacyjny (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**) w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Spisane składniki majątkowe należy zlikwidować poprzez wywiezienie na złom, spalanie, zniszczenie tj. fizyczne zlikwidowanie
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Na okoliczność likwidacji środka trwałego sporządza się protokół likwidacji środka trwałego zatwierdzony przez Wójta Gminy, który zostaje przekazany niezwłocznie Skarbnikowi Gminy

- celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
5. Zbędne składniki majątkowe można nieodpłatnie przekazać podległym jednostkom.
 6. Dopuszcza się również sprzedaż zbędnych składników majątkowych, z uzyskane kwoty należy przyjąć na dochody budżetu Gminy. Jeżeli są to urządzenia techniczne to wymagana jest ekspertyza, którą przeprowadza kompetentna instytucja, ewentualnie informatyk. Na tej podstawie – z podaną wyceną można sprzedać składnik majątkowy lub zużyty. Wymagane jest sporządzenie kompletnej dokumentacji.

§ 12

Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**) Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wniosek Skarbnika powołuje Wójt Gminy. Powinien być nim pracownik na stanowisku samodzielnym, nie może to być Skarbnik lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
2. Członków komisji inwentaryzacyjnej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób powołuje Wójt Gminy.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Wójt Gminy w specjalnym zarządzeniu.
4. **Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentaryzacyjne,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury.
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów 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) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 12) 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 przeprowadzenie inwentaryzacji.

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,

- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) 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).

§ 13

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Gminy w Wilkowicach ul. Wyzwolenia 25 oraz budynki pomocnicze, użytkowany przez Referat Służb Technicznych, a także budynki świetlic OSP, znajdujące się na terenie sołectw Gminy). Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku pomocniczym, użytkowanym przez Referat Służb Technicznych, oraz plac przy budynku pomocniczym, zajęty na składowisko materiałów budowlanych, nadzorowany przez Referat Służb Technicznych w Wilkowicach ul. Swojska 3.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 14

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - materiały,
 - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - udzielone pożyczki,
 - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Inwentaryzacja właściwa.

Dopuszcza się stosowanie do gospodarki majątkiem oraz przeprowadzania inwentaryzacji druków dostępnych w wydawnictwach akcydensowych, pod warunkiem, że nie odbiegają one w sposób znaczący od wzorów określonych w niniejszym zarządzeniu.

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury” (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**) stanowiący druk

ściśłego **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 Wójta Gminy. Pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz

.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy wykreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. 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 materiałów w magazynie i pozostałych środków trwałych w używaniu, stanowiące wyposażenie jednostki, a będące na wyposażeniu innych jednostek (OSP, świetlice terapeutyczne...)

5. Inwentaryzację środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, stanowiące wyposażenie jednostki przeprowadza się przy użyciu czytnika, który w czasie czynności spisowych odczytuje numer inwentarzowy poszczególnych przedmiotów. Numer każdego sprzętu jest zapisany w postaci kodu kreskowego, umieszczonego trwale na sprzęcie. Na czytniku tworzy się automatycznie arkusz spisowy, któremu poprzez system nadawany jest numer. Arkusz spisowy generowany jest dla każdego pomieszczenia oddzielnie w powiązaniu z jednostką na wyposażeniu której sprzęt się znajduje. W programach komputerowych „Środki trwałe” i „Pozostałe środki trwałe” następuje wygenerowanie arkuszy spisowych. Następnie zostaje przeprowadzona weryfikacja stanu rzeczywistego ze stanem ujętym w ewidencji środków trwałych. Kolejną czynnością jest rozliczenie inwentaryzacji z ustaleniem niedoborów i nadwyżek, przyjmowaniem ewentualnych wyjaśnień pracowników, którym powierzono pieczę nad inwentaryzowanym składnikiem majątku gminy.

Arkusze wygenerowane komputerowo są dokumentem księgowym, który nie zalicza się do druków ściśłego zarachowania. Ich ilość nr od... do... powinna zostać ujęta w sprawozdaniu z przeprowadzonej inwentaryzacji.

7. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

Komisja inwentaryzacyjna dokonująca liczenia, ważenia, pomiarów nie może być informowana o wielkości stanów wynikających z ewidencji.

Obliczeń technicznych lub szacunkowych (np. poprzez obmierzenie pryzm...) przeprowadza się z należytą dokładnością i starannością, a metodą tą można określić stany materiałów składowanych na zwalach np. węgiel, kliniec, piasek itp

8. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy składa je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**)

9. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze Skarbnikowi.

10. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

11. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik.

12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**) podając: stan faktyczny z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki (stan ewidencyjny jest niższy od stwierdzonego) i niedobory (stan ewidencyjny jest wyższy od stwierdzonego).

Przy ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady:

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne
- b) niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.

Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm (wysychanie, utlenianie) - ich normy określają odrębne przepisy. Są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.

Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne . Dotyczą one np. przypadków zagarnięcia mienia.

Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe w skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych. Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątkowych na skutek **długotrwałego** lub niewłaściwego przechowywania.

Po wypełnieniu zestawienia pracownik działu finansowo-księgowego przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Niedobory zawinione i niezawinione.

- a) do niezawinionych niedoborów zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan majątku lub innych osób
- b) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów.

§ 15

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (**wzór - (wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji)**) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**)
2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje decyzję Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych . Decyzję podpisuje Wójt Gminy, którą następnie przekazuje do wydziału finansowo-księgowego. Pracownik wydziału finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Wójta Gminy.
3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500 złotych 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 (Zastępcy Wójta) wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Wójt Gminy lub jego Zastępca.

§ 16

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów .

1. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych wg wzoru otrzymanego z banku, należności – druk Pu-K-370, bądź na drukach wygenerowanych z systemu komputerowego finansowo-księgowego, bądź z rejestru opłat dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank.
Druki te obowiązują również przy inwentaryzowaniu należności od kontrahentów, przy czym inwentaryzację można przeprowadzić na ostatni dzień miesiąca IV kwartału roku obrachunkowego, (październik, listopad) jednakże celem ujęcia prawidłowych stanów w sprawozdaniu bilansowym, należy drogą weryfikacji uzgodnić stan na 31 grudnia, spisując na tę okoliczność odpowiedni dokument księgowy (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**).
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury tj. gruntów stanowiących minie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności i zobowiązań wobec

pracowników - odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami wynikającymi z gminnego zasobu nieruchomości.

§ 17

Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald

Polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu aktywów jednostki wykazanego w jej księgach rachunkowych, a w razie stwierdzenia różnic na ich wyjaśnieniu i rozliczeniu. W dokumencie o potwierdzenie salda powinna zostać podana:

-kwota należności

-termin jej wymagalności

-podstawy prawnej jej powstania

-data, wg której dokonywane jest wyjaśnienie

Dłużnicy, którzy otrzymali wezwanie do potwierdzenia salda, powinni udzielić na nie odpowiedzi:

-uznając saldo za zgodne w całości

-uznając saldo za zgodne w części- z podaniem kwoty różnicy i dokumentów z których ona wynika

-kwestionując saldo w całości (odmowa potwierdzenia salda z podaniem przyczyn).

Ponieważ ustawa o rachunkowości nie zezwala na tzw. milczące potwierdzenie salda, jeżeli dłużnik nie odeśle którejkolwiek z ww. odpowiedzi, fakt ten należy odnotować w dokumentacji inwentaryzacyjnej i zinwentaryzować należności metodą weryfikacji zapisów księgowych z dokumentacją źródłową. Poza tym, fakt nieudzielenia przez dłużnika odpowiedzi na wezwanie do potwierdzenia salda powinien być także podstawą do przeprowadzenia w ramach postępowania poinwentaryzacyjnego analizy zadłużenia i wszczęcia zdecydowanych kroków w celu jego wyegzekwowania (wszczęcie egzekucji sądowej lub zabezpieczenia możliwości jego wyegzekwowania na przyszłość (np. w postaci hipoteki na nieruchomościach dłużnika)

Jeżeli do Urzędu Gminy wpłynie wezwanie do potwierdzania salda należności niefigurujących w jego księgach rachunkowych, wówczas należy podjąć wszelkie kroki w celu odszukania w dokumentacji jednostki jakichkolwiek dowodów świadczących o tym, że faktycznie usługi, czy też dostawy były realizowane (faktury, protokoły odbiorów, umowy...) Należy też przejrzeć polecenia przelewów, wyciągi bankowe ,raporty kasowe czy nie były realizowane w tym czasie płatności na rzecz kontrahenta występującego z roszczeniami wobec jednostki.

jeżeli po przeprowadzeniu wyjaśnień okaże się że:

a) wierzytelność której domaga się kontrahent istnieje- należy ująć ją w księgach rachunkowych na podstawie odnalezionych, a nie ujętych dotąd w ewidencji księgowej faktur, odesłać do kontrahenta odcinek z potwierdzeniem prawidłowości salda i niezwłocznie je spłacić, podejmując równocześnie negocjacje w sprawie umorzenia należnych mu odsetek za zwłokę w całości lub w części,

b) na podstawie dokumentów można z całą pewnością stwierdzić, że wierzytelność nie istnieje (nigdy nie powstała) co skutkuje odmową potwierdzenia salda.

W tej sytuacji kontrahent, który będzie dążył do wyegzekwowania spłaty swoich należności, będzie zmuszony do przedstawienia stosownych dokumentów aby załatwić sprawę w trybie polubownym, bądź przed sądem w celu uzyskania nakazu zapłaty.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej,
- należności publicznoprawne.

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne.

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 18

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowie urzędzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem Skarbnika Gminy.

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**)

§ 19

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 20

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. 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.

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

3. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala kierownik jednostki/wójt gminy, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

5. W skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu m.in. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**) o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu.

§ 21

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać

przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czek, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru, stanowiącego (**wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji**) do niniejszej Instrukcji.

§ 22

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 23

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki/wójta gminy. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 24

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,
- sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 25

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do referatu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (które należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji).

§ 26

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 27

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Skarbnika Gminy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 28

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 29

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki/wójta gminy. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 30

Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest rozliczyć otrzymane druki arkuszy spisowych przed osobą odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania. Rozliczenia winno zawierać:

- ilość otrzymanych druków spisowych - od nr do nr
- ilość zużytych arkuszy spisowych - od nr do nr
- ilość zniszczonych arkuszy spisowych - wg numerów
- ilość arkuszy zwróconych - wg numerów
- datę rozliczenia
- podpisy

§ 31

W trakcie wykonywania czynności związanych z gospodarką majątkiem trwałym, jego inwentaryzacją należy posługiwać się wzorami dokumentów dołączonymi do niniejszego zarządzenia, stosować wydruki z systemów komputerowych finansowo-księgowych bądź też wykorzystywać ogólnie dostępne na rynku druki akcydensowe, spełniające wymogi określone niniejszym zarządzeniem.

§ 32

Pełna dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych (Dz.U. Nr 112, póź. 1319 z późn. zm.)

W O J T
.....
Mieczysław Kaczka
Kierownik jednostki

Wzory dokumentów do stosowania w trakcie wykonywania czynności związanych z gospodarką majątkiem trwałym, jego inwentaryzacją należy posługiwać się wzorami dokumentów dołączonymi do niniejszego zarządzenia,

1. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
2. Metryczka – spis inwentarza
3. PT – protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego
4. OT – przyjęcie środka trwałego
5. Protokół likwidacji środków trwałych (środków trwałych w używaniu)
6. LT – protokół likwidacji składnika majątkowego
7. MT – zmiana miejsca użytkowania składnika majątku trwałego
8. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
9. Arkusz spisu z natury
10. Ewidencja arkuszy spisów z natury
11. Protokół zabezpieczenia ewidencji inwentaryzowanych składników
12. Protokoły z inwentaryzacji kasy
13. Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych
14. Protokół inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze porównania danych z ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także analizy i weryfikacji wg stanu na dzień 31 grudnia... roku
15. Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami (dla konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” i konta 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych
16. Protokół z inwentaryzacji papierów wartościowych w formie zdematerializowanej przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami (dla konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”
17. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald wg stanu na roku
18. Zestawienie zbiorcze spisów z natury
19. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
20. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
21. Zestawienie kompensat niedoborów i nadwyżek
22. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
23. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

OŚWIADCZENIE

Ja.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres zamieszkania),

przyjmuję pieczę nad powierzonymi składnikami majątkowymi, jak również innymi powierzonymi na podstawie obowiązujących w obrocie (gospodarce) materiałowej dowodami w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków służbowych.

Zobowiązuję się do szczególnej ochrony powierzonego mi mienia zakładu pracy i jego prawidłowego wykorzystywania zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do rozliczenia się z powierzonego mi mienia tak w ilości jak i jego jakości.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że ponoszę, odpowiedzialność materialną zgodnie z art. 124 - 127 Kodeksu Pracy za- powierzone mienie, polegającą na wyrównaniu przeze mnie powstałej szkody jak i odpowiedzialności ogólnej zgodnie z art. 116 - 123 Kodeksu Pracy.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są odnośne przepisy Kodeksu Cywilnego-ustawa z 1964 r.(Dz. U. nr 16, poz.93 wraz z późniejszymi zmianami), Kodeksu Pracy, ustawa z 1974 r. (Dz. U. nr 35, poz.191 wraz z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkody w powierzonym mieniu.

Przyjmując niniejsze oświadczenie, zobowiązuję się stworzyć warunki faktycznie umożliwiające nadzór nad powierzonym mieniem przez składającego niniejsze oświadczenie.

Wilkowice dnia

.....
(imię, nazwisko) podpis

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

..... w pomieszczeniu Nr
 (komórka organizacyjna)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

Wilkowice dn.

.....
 (podpis)

(nazwa jednostki przekazującej, pieczęć)	Protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego		PT	
			Nr	
Data:				
Na podstawie:				
przekazuje się:				
Nazwa i charakterystyka składnika majątkowego:				
Symbol KŚT		Wartość początkowa		
.....		..... zł		
Numer inwentarzowy		Umorzenie		
.....		..... zł		
Przekazujący (podpisy)		Załączniki		Przyjmujący (podpisy)
.....		1. ....		.....
		2.		
		Data:		
Polecenie księgowania		Nr		Data:
Wartość początkowa	Wn	Kwota	Ma	
..... zł	.....	..... zł	.....
Umorzenie	Wn	Kwota	Ma	
..... zł	0.....	..... zł	.....
Symbol KŚT	Nr inwentarzowy	Stopa umorzenia – %	Stanowisko kosztów	
.....	.....	.....	x	
Księgowano				
Konta syntetyczne		Konta analityczne		
.....			
Data:		Podpis:		

*Część polecenie księgowania – wypełnione w jednostce przekazującej –

(nazwa jednostki, pieczęć) (wskazanie komórki organizacyjnej sporządzającej dowód)	Przyjęcie środka trwałego		OT
	Nr	Data:.....	
Nazwa:			
Charakterystyka (w tym opis części składowych i peryferyjnych)			
Dostawca/wykonawca:	Wartość według rozliczenia		
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia		
Nr i data dowodu dostawy:	2. Koszty:	.... zł	.... gr
	3. Koszty	x zł	x gr
	4. Koszty	x zł	x gr
	Razem	... zł	.... gr
Miejsce użytkowania/przeznaczenie	Wartość według oszacowania		
Podpisy osób przyjmujących:	Podpis osoby, której powierza się środek trwały		
		
Uwagi osób przyjmujących:	Załączniki		
		
Polecenie księgowania		Nr:.....	Data:.....
Symbol KŚT:	Stawka amortyzacyjna – %		
Numer inwentarzowy	Wn	Kwota	Ma
	.....	..... zł	.....
Stanowisko kosztów	Zaksięgowano		
	Data	Podpis	
.....		

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

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

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
 Zniszczonych/nieprzydatnych jaki niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						

* oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu i.t.d

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację
 (pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Wilkowice, dnia

..... (nazwa jednostki)	Protokół likwidacji składnika majątkowego	LT
		Nr Data:
Nazwa likwidowanego składnika majątkowego:		Numer inwentarzowy
Skład komisji likwidacyjnej		Podpisy
1. Przewodniczący: .....		.....
2. Członek: .....		.....
3. Członek: .....		.....
4. Członek: .....		.....
Wniosek komisji likwidacyjnej:		
Przyczyna likwidacji		
Wartość początkowa: zł		Data likwidacji:
Wartość umorzenia: zł		
Wartość likwidacyjna:		
Decyzja kierownika jednostki:		
Dokonano likwidacji zgodnie z decyzją		
Data:	Sposób:	
Adnotacje księgowe		

Wystawca dokumentu: (nazwa komórki organizacyjnej przekazującej)		MT Zmiana miejsca użytkowania składnika majątku trwałego		Nr Data:	
..... (nazwa środka trwałego/pozostalego środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej, numer inwentarzowy oraz charakterystyka – w tym opis części składowych i peryferyjnych)					
Uzasadnienie zmiany miejsca użytkowania:					
Przeniesiono					
skąd: (nazwa komórki organizacyjnej/wskazanie osoby odpowiedzialnej)					
dokąd: (nazwa komórki organizacyjnej/wskazanie osoby odpowiedzialnej)					
Zlecił:		Przekazał:		Przyjął:	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis
.....

ZARZĄDZENIE NR
Z DNIA
WÓJTA GMINY WILKOWICE

w sprawie:

Przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej składników majątkowych Gminy Wilkowice w roku.

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. Nr 76 poz. 694 z dnia 27 marca 2002 roku) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 roku (Dz. U. Nr 153/2001 poz.1752) i pisemny wniosek Skarbnika Gminy roku powołuję na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
zarządzam co następuje:

§ 1

Na pisemny wniosek Skarbnika Gminy z dnia roku powołuję na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Panią/Pana

§ 2

Celem przeprowadzenia inwentaryzacji za rok powołuję Komisje Inwentaryzacyjne w składzie:

Komisja I

1. Wykaz osób i składników majątkowych zleconych do zinwentaryzowania

Komisja dokona spisu następujących składników majątkowych:

L.p.	Rodzaj i miejsce inwentaryzowanego składnika majątkowego	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Inwentaryzacja na dzień	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

Komisja II.

1. Wykaz osób i składników majątkowych zleconych do zinwentaryzowania

Komisja dokona spisu następujących składników majątkowych:

L.p.	Rodzaj i miejsce inwentaryzowanego składnika majątkowego	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Inwentaryzacja na dzień	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 3

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji

ekonomicznych,

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki

§ 4

Celem sprawnego i terminowego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji dopuszcza się możliwość podziału wyznaczonych komisji inwentaryzacyjnych, jednakże zespół spisowy nie może liczyć w przypadku Komisji I mniej niż dwie osoby a w przypadku Komisji II nie mniej niż trzy osoby.

§ 5

Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnych w składzie określonym w niniejszym zarządzeniu ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie jak również rozliczenie.

§ 6

Dokumentację inwentaryzacyjną stanowiąc będą:

1. Instrukcja inwentaryzacyjna
2. Druki i arkusze spisu z natury i wyceny, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z dowodami ich księgowania
3. Specyfikacja (wydruki) sald rozrachunków wg terminów płatności, potwierdzenia sald
4. Kontrole spisów z natury, oględziny.

§ 7

Termin zakończenia spisu wraz z terminem złożenia arkuszy spisu z natury oraz sprawozdań z przebiegu spisu Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej przez zespoły spisowe ustala się na dzień rok na godz.....

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje Skarbnikowi Gminy do wyceny w dniu roku.

Termin wyceny arkuszy i wyników spisu oraz określenia różnic inwentaryzacyjnych ustala się na dzień roku,

Sporządzenie zestawienia zbiorczego i arkusza różnic i przekazania arkusza różnic

Przewodniczącemu Komisji ustala się na dzień r.

Termin wyjaśnienia przyczyn powstania różnic do dnia rok

Termin złożenia sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej wraz z umotywowanymi wnioskami oraz termin zakończenia inwentaryzacji wraz z ujęciem wyników inwentaryzacji odzwierciedlający stan majątku gminy , należy ująć w księgach rachunkowych na dzień roku.

§ 8

Do kontroli prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji wyznaczam:

.....

Wilkowice dn.

Pan.
Mieczysław Rączka

Wójt Gminy Wilkowice

WNIOSEK

**Dotyczy: Powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy
w Wilkowicach.**

Składam wniosek o powołanie na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby odpowiedzialnej za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej w roku.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusze spisu z natury
druk ścisłego zarachowania nr
Rodzaj inwentaryzacji
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

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

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

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisowego)
(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

spis rozpoczęto dnia: o godz.
zakończono dnia: o godz.

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

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek :

Członek:

(nazwisko i imię)

(podpis)

Sprawdził:

(nazwisko i imię)

(podpis)

Nazwa jednostki (pieczęć)
 ul.

Data sporządzenia: r.

Ewidencja arkuszy spisów z natury

Data wydania	Zespół spisowy (nazwisko i imię odbierającego)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przetazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości											
		Liczba sztuk	Numery		Data	Wykorzystanych sztuk (numery)	Anulowanych sztuk (numery)	Niewykorzystanych sztuk (numery)	Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowanie odbioru								

Sporządził:
 Zatwierdził:

Nazwa jednostki (pieczęć)
ul.
.....

Data sporządzenia: r.

Protokół zabezpieczenia ewidencji inwentaryzowanych składników

W polu spisowym:

Przy udziale:

1) przedstawiciela komisji inwentaryzacyjnej:

2) zespołu spisowego:

-
-
-

3) osób odpowiedzialnych materialnie:

-
-

Obecni stwierdzają, że urządzenia ewidencji ilościowej inwentaryzowanych składników obejmujące następujące grupy zapasów:

.....

zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu, przez

.....

Zabezpieczone urządzenia mogą być udostępnione decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z głównym księgowym.

Osoba przejmująca
ewidencję na przechowanie:
.....

Obecni:
.....
.....
.....
.....

Protokół inwentaryzacji kasy

Protokół inwentaryzacji (kontroli)
(dorażnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej itp.)

W dniu zespół spisowy w składzie:

1.
2.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera)
dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci) oraz innych wartości pieniężnych.

1. Stwierdzony stan gotówki komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu:

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a. banknoty	szt.	á	zł
.....	szt.	á	zł
.....	szt.	á	zł
.....	szt.	á	zł
.....	szt.	á	zł
.....	szt.	á	zł
b. bilon			zł
c. razem (a + b)			zł
d. saldo z raportu na dzień			zł
e. stwierdzono nadwyżkę/niedobór			zł

2. Ostatni numer dowodu kasowego:
3. ostatni numer czeku gotówkowego:
4. Ostatnie numery dowodów: KP, KW
5. Inne wartości pieniężne:

6. Inne walory
7. Wyjaśnienie powstałych różnic
8. Różnice wprowadzono do raportu kasowego nr z dnia
9. Uwagi do stanu zabezpieczenia kasy oraz gotówki w kasie i transporcie
.....
.....

Podpis kasjera:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia: r.

.....

ul.

.....

Protokół inwentaryzacji doraźnej (kontroli) stanu kasy

przeprowadzonej dnia r. w godzinach od do w kasie w
przez zespół spisowy w składzie wyznaczonym Zarządzeniem nr z dnia

Główna księgową –

Inspektor ds. księgowości budżetowej –

Referent ds. księgowości budżetowej –

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera):

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie § 21 ust. 3 Instrukcji kasowej, stanowiącego, że w jednostce należy na koniec każdego kwartału przeprowadzić inwentaryzację kasy, mającą na celu kontrolę przestrzegania zasad gospodarki kasowej przez kasjera jednostki.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

banknoty:

..... × 100 zł = zł

..... × 50 zł = zł

..... × 20 zł = zł

..... × 10 zł = zł

bilon:

..... × 5 zł = zł

..... × 2 zł = zł

..... × 1 zł = zł

..... × 0,20 zł = zł

..... × 0,10 zł = zł

..... × 0,05 zł = zł

..... × 0,02 zł = zł

..... × 0,01 zł = zł

Razem: zł

2. Stan ewidencyjny gotówki: według raportu kasowego dochodów i wydatków nr z dnia r. (dnia r. przed rozpoczęciem kontroli nie zostały przeprowadzone żadne operacje kasowe) – zł. Stan gotówki według pozostałych raportów kasowych był zerowy (RK/zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr za okres od do r. oraz WRK/wydzielony rachunek dochodów nr za okres od do r.).

3. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki – zgodny/niezgodny^{*)}.

4. Kasjerka posiadała na stanowisku kasowym egzemplarz instrukcji kasowej, oraz aktualne wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów kasowych jak również została zaznajomiona z Polityką rachunkowości obowiązującą w Urzędzie Gminy

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie – na stanie w chwili kontroli nie było żadnych depozytów (stan stwierdzony był zgodny z ewidencyjnym).

6. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:

ewidencyjny:

kwitariusze przychodowe K-103 – bloków

czeki gotówkowe – szt.

karty drogowe – bloków

arkusze spisu z natury –/stan zerowy

faktyczny:

kwitariusze przychodowe K-103 – bloków

czeki gotówkowe –szt.

karty drogowe – bloków

arkusze spisu z natury –/stan zerowy.

Stwierdzono brak bloku kwitariuszy przychodowych o nr-, zawierającego pokwitowań wpłaty.

7. Uwagi o zabezpieczeniu pomieszczenia kasowego: pomieszczenie kasowe znajduje się na piętrze, drzwi i okna okratowane. Gotówka przechowywana jest w kasie pancernej, zamocowanej na stałe do podłoża. Zapasowy komplet kluczy do kasy został zdeponowany w banku sprawującym obsługę bankową budżetu (dowód depozytowy z dnia r.). W kasie znajduje się urządzenie alarmowe (tzw. cichy alarm), przy drzwiach i oknie pomieszczenia kasowego zamontowane są czujniki ruchu, włączane po zamknięciu budynku. Wszystkie zabezpieczenia są zgodne z wymaganiami Instrukcji kasowej i sprawne.

8. Do ustaleń zawartych w protokole kasjerka nie wniosła zastrzeżeń, wyjaśniła natomiast, że

(np. brak bloku z drukami pokwitowań wpłaty jest spowodowany tym, że blok został wydany w dniu wczorajszym tj. w dniu r. przed samym zamknięciem jednostki zonie inkasenta, pracującego na targowisku, który bez tych druków nie mógłby prowadzić inkasa w godzinach porannych następnego dnia – kiedy ruch na targowisku jest największy. Żona inkasenta obiecała, że przyjdzie on do Urzędu następnego dnia tj. w dniu r. po zakończeniu pracy na targowisku (w godzinach popołudniowych) i wtedy zda blok zużytych pokwitowań wpłaty i potwierdzi odbiór nowego bloku).

9. Ponieważ inkasent potwierdził wyjaśnienia złożone przez kasjerkę i okazał na wezwanie zespołu spisowego brakujący blok pokwitowań, zespół spisowy postanowił wyjaśnienia uwzględnić. Jednocześnie kasjerka została pouczona przez główną księgową o niedopuszczalności wydawania druków ścisłego zarachowania osobom nieupoważnionym, a inkasent został zobowiązany do pobierania druków koniecznych do prowadzenia inkasa w takiej liczbie i terminach, aby nie dopuszczać do sytuacji niemożności prowadzenia inkasa z powodu braku pokwitowań wpłat.

Na tym ustalenia kontroli zakończono. Protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie jednostki.

Zespół spisowy:

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

Kasjer:

.....

Inne osoby składające wyjaśnienia
do ustaleń protokołu:

Inkasent:

**^o) niepotrzebne skreślić*

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia: r.

.....

ul.

.....

Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy

przeprowadzonej dnia r. w godzinach od do w kasie w
..... przez komisję w składzie:

Główna Księgowa –

Inspektor ds. księgowości budżetowej –

Referent ds. księgowości budżetowej –

W czasie przeprowadzania inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna – referent ds. księgowości Pani nie była obecna z powodu (np. *przebywania na zwolnieniu lekarskim*).

Komisja ustaliła następujący stan gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie:

gotówka:

 pochodząca z dochodów pobranych w dniu poprzednim – zł,

 pogotowie kasowe – zł.

depozyty: (*liczba*) gwarancje bankowe i (*liczba*) gwarancji ubezpieczeniowych, wniesione jako wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „.....” (*nazwa zadania*).

druki ścisłego zarachowania:

 kwitariusze przychodowe K-103 –bloków

 czeki gotówkowe – szt.

 karty drogowe – bloków

 arkusze spisu z natury –/stan zerowy.

Stan gotówki i pozostałych walorów przechowywanych w kasie w czasie inwentaryzacji był zgodny/był niezgodny*) ze stanem ewidencyjnym.

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Oświadczam, że przyjmuję gotówkę i pozostałe walory znajdujące się w kasie zgodnie z powyższym wyszczególnieniem:

.....– referent ds. księgowości

(podpis osoby przyjmującej)

**) niepotrzebne skreślić*

Nazwa jednostki (pieczęć)

ul.

.....

Data sporządzenia: r.

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych

ujętych w arkuszu spisowym nr z dnia dokonanej w dniu

Nazwiska i imiona członków zespołu spisowego (deprecjacyjnego):

.....

.....

.....

N20V nu 13.

Lp.	Symbol indeksu (cecha, numer)	Nazwa (określić towaru, materiału wyrobu)	J.m.	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość (5 x 6)	% uszkodzenia (zniszczenia)	Cena obniżona	Wartość po deprecjacji (5 x 9)	Przyczyny uszkodzenia (zniszczenia)	Uwagi (proponowane przeznaczenie)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Nazwa i adres jednostki

.....

(*odcisk pieczęci firmowej*)

**Protokół inwentaryzacji aktywów i pasywów
w drodze porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej
dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji**

według stanu na dzień 31 grudnia r. w okresie od r. do r.

1. Symbole kont: 020

 072

Nazwy kont: Wartości niematerialne i prawne

 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

2. Saldo w kwocie:

020 „Wartości niematerialne i prawne” zł

072 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” zł

wartość netto do bilansu zł

wynika z salda początkowego w kwocie zł

minus ^vukorzenia na 1 stycznia 200~~5~~ r. zł

= wartość netto zł

według poddanego badaniu i zatwierdzonego bilansu na dzień 31 grudnia r.

plus przychody oprogramowania komputerów zł

minus amortyzacja za rok zł

= saldo końcowe do bilansu na dzień 31 grudnia r. zł

3. Przebieg inwentaryzacji:

A. Stwierdzono, że stan na dzień 1 stycznia r. był przedmiotem inwentaryzacji i weryfikacji w roku i wynika z zatwierdzonego sprawozdania finansowego za ten rok.

Stan ten w kwocie brutto zł

Umorzenia zł
Netto zł

Uznaje się zatem za realny i poprawny.

B. W roku obrotowym miały miejsce przychody oprogramowania komputerów na kwotę zł

C. W roku obrotowym miały również miejsce odpisy amortyzacyjne na kwotę zł

D. Porównaniem ewidencji z dokumentacją objęto wszystkie pozycje przychodów, tj. pozycje oprogramowania komputerów na kwotę zł, oraz następujące pozycje amortyzacji dokonanej w roku (tabeli amortyzacyjnej) poz. 4 – zł, poz. 9 – zł, poz. 25 –zł oraz poz. 28 – zł.

E. Drogą porównania stwierdzono, że:

Dane z ewidencji na 31 grudnia r. wynikają w znacznej części z ksiąg roku poprzedniego będących podstawą zatwierdzonego sprawozdania finansowego za rok, a w pozostałej części z prawidłowych dowodów księgowych za rok

F. Prawidłowe saldo badanej pozycji wynosi:

w wartości brutto zł
wartości umorzeń zł
oraz wartości netto zł

Kwota ta jest prawidłowa i może być przyjęta do bilansu na dzień 31 grudnia r.

G. Inne uwagi:

Zespół stwierdza poprawność dokonanych opisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych.

.....
(miejsowość)

.....
(data)

Podpisy osób dokonujących inwentaryzacji:

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

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia: r.

ul.

...-

Protokół z inwentaryzacji należności
przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami
(dla konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” i konta 221 „Należności z
tytułu dochodów budżetowych)

1. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” – saldo należności ogółem zł, z tego podlegające potwierdzeniu w drodze uzgodnienia sald zł (wyłączone należności dwóch podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych o symbolu kont: 201/xx i 201/xx, w kwocie ogółem zł, szczegóły w protokole z weryfikacji sald).

2. Wezwania do uzgodnienia sald według stanu na r. wysłano do wszystkich kontrahentów (wezwania i nadesłane potwierdzenia w załączeniu).

3. Wyniki inwentaryzacji:

L.p.	Kontrahent/numer konta analitycznego	Kwota należności	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
Razem:			x	+/-	x	x

Sporządził:

Zatwierdził:

Główny księgowy:

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia: r.

Urząd Gminy w

ul.

.....

**Protokół z inwentaryzacji papierów wartościowych w formie zdematerializowanej
przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami
(dla konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”)**

1. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”: saldo Wn według stanu na r. wynosi zł.

2. Wezwania do uzgodnienia sald według stanu na r. wysłano do wszystkich kontrahentów (wezwania i nadesłane potwierdzenia w załączeniu).

3. Wyniki inwentaryzacji:

Lp.	Numer konta analitycznego	Wartość akcji	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
Razem:			x	+/-	x	x

Sporządził:

Zatwierdził:

Główna księgowa Urzędu:

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia: r.

.....

ul.

.....

**Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald
według stanu na r.**

(we wzorze podano tylko kilka przykładowych kont – w jednostce dokumentacja powinna zawierać wyniki weryfikacji wszystkich kont podlegających inwentaryzacji tą metodą)

1. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” według stanu na r. saldo zobowiązań ogółem wynosiło zł, saldo należności – zł.

Wyniki weryfikacji – zobowiązania:

Lp.	Kontrahent/ numer konta analitycznego	Kwota zobowiązań według ewidencji księgowej	Wyniki weryfikacji	Kwoty nieprawid łowe	Wyjaśnienie nieprawid łowości	Sposób likwidacji nieprawid łowości
	uz zestawie					
Razem zobowiązania:			x	+/-	x	x

Wyniki weryfikacji – należności:

Lp.	Kontrahent/ numer konta analitycznego	Kwota należności według ewidencji księgowej	Wyniki weryfikacji	Kwoty nieprawid lowe	Wyjaśnienie nieprawidłowośc i	Sposób likwidacji nieprawid łowości
Razem należności:			x	+/-	x	x

W załączeniu – przygotowane polecenia przelewu na wymienione w protokole kwoty –
gotowe do akceptacji.

Sporządził:

Zatwierdził:

Główna księgową jednostki:

2. Konto 011/0 „Środki trwałe” – grunty według stanu na r. saldo Wn
wynosiło zł.

Wyniki weryfikacji:

Lp.	Numer działki gruntu według ewidencji geodezyjnej	Wartość według ewidencji księgowej	Wyniki weryfikacji	Różnice	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji nieprawid łowości
	wg zestawień					
Razem:			x	+/-	x	x

W załączeniu – przygotowane polecenia księgowania dotyczące kwot rozbieżności wymienionych w protokole – gotowe do akceptacji.

Sporządził:

Zatwierdził:

Główna księgowa jednostki:

3. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” według stanu na r. saldo

Wn wynosiło zł.

Wyniki weryfikacji:

Lp.	Numer ewidencyjny	Wartość według ewidencji księgowej	Wyniki weryfikacji	Różnice	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji nieprawidłowości
	29 restauracja					
Razem:			x	+/-	x	x

W załączeniu – przygotowane polecenie księgowania dotyczące kwoty rozbieżności wymienionej w protokole – gotowe do akceptacji.

Sporządził:

Zatwierdził:

Główna księgowa jednostki:

Nazwa jednostki (pieczęć)

ul.

.....

Data sporządzenia: r.

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald

1. Na dzień 31 grudnia r. dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				RÓŻNICE		
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		Wn	Ma	
			Wn	Ma	Wn	Ma			
1.	011	Środki trwałe							
2.	013	Pozostałe środki trwałe							
3.	014	Zbiory biblioteczne							
4.	020	Wartości niematerialne i prawne							
5.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych							
6.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych							
7.	101	Kasa							
8.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami							

9.	225	Rozrachunki z budżetami							
10.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne							
11.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń							
12.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami							
13.	240	Pozostałe rozrachunki							
14.	800	Fundusz jednostki							
15.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy							

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Weryfikacji dokonał:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia: r.

ul.

... ..

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący –
- 2) Członek –
- 3) Członek –
- 4) Członek –
- 5) Członek –
- 6) Członek –

na posiedzeniu w dniu r. w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów, przeprowadzonego od do r., według stanu na dzień r., ustaliła, co następuje:

1. Wyniki spisu z natury zostały ujęte na arkuszach spisowych:

- środki trwałe – od nr do nr i od nr do nr,
- materiały w magazynach – od nr do nr i od nr do nr,
- pozostałe środki trwałe – od nr do nr,
- obce składniki majątkowe – od nr do nr

2. W wyniku inwentaryzacji stwierdzono następujące różnice:

- środki trwałe: niedobory – ogółem zł, nadwyżki ogółem zł,
- materiały w magazynach: niedobory – ogółem zł, nadwyżki ogółem zł,
- pozostałe środki trwałe – niedobory – ogółem zł, nadwyżki – nie stwierdzono,
- obce składniki majątkowe (ewidencja pozabilansowa) – różnic nie stwierdzono.

Szczegółowe zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

3. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz po konsultacji z głównym księgowym jednostki proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1) środki trwałe:

- niedobory – o łącznej wartości zł powstały w wyniku (np. niesporządzenia i niedostarczenia do księgowości dokumentów likwidacji dwóch wyeksploatowanych maszyn (odsnieżarek) użytkowanych przy pracach w zakresie konserwacji zieleni miejskiej przez pracowników gospodarczych referatu gospodarki komunalnej – maszyny oddano na złom w dniu r.),
- nadwyżki – (np. podkaszarka o wartości zł – przyczyna taka sama jak powyżej, pracownicy referatu gospodarki komunalnej nie przekazali do księgowości dokumentu przyjęcia środka trwałego na stan – podkaszarka została nieodpłatnie przekazana urzędowi gminy przez gminny zakład gospodarki mieszkaniowej w dniu r.),

Wnioski – niedobory i nadwyżki należy odpowiednio zdjąć/przyjąć do ewidencji;

2) pozostałe środki trwałe:

- niedobór o wartości zł – (np. podkaszarka do trawy, powierzona do użytkowania Panu – kierownikowi świetlicy wiejskiej w, według złożonych przez niego wyjaśnień zaginęła w czasie remontu pomieszczeń świetlicy w dniu r., kiedy na czas malowania zaplecza gospodarczego została przeniesiona na korytarz budynku, w którym mieści się świetlica),

Wnioski – (np. niedobór uznać za zawiniony i jego wartością obciążyć kierownika świetlicy, ponieważ nie dochował on należytej staranności przy zabezpieczeniu mienia jednostki, mimo że były stworzone ku temu warunki (wartościowy sprzęt na czas remontu miał być zgodnie z decyzją wójta przeniesiony do pomieszczeń magazynowych urzędu gminy);

3) materiały w magazynach:

- a) magazyn w budynku urzędu – osoba odpowiedzialna – starszy magazynier, niedobory w kwocie zł i nadwyżki w kwocie zł:
- kompensata niedoborów i nadwyżek – skompensowano niedobór op. po l farby wewnętrznej białej i nadwyżkę op. po l farby uniwersalnej białej o wartości zł,

- niedobory pozostałe po kompensacie w kwocie ogółem zł uznać za zawinione i ich wartością obciążyć magazyniera (według wyjaśnień magazyniera przyczyną ich powstania było niesprawdzenie zgodności ilości i rodzaju materiałów biurowych i środków czystości, z dostawy przyjętej do magazynu pod koniec r. z ilościami i rodzajami materiałów zafakturowanymi przez dostawcę),
- b) skład materiałów budowlanych – osoba odpowiedzialna – magazynier, niedobory w kwociezł, nadwyżki w kwociezł:
- kompensata niedoborów i nadwyżek – skompensowano nadwyżkę szt. kostki brukowej prostokątnej „NAZWA” i..... szt. kostki brukowej prostokątnej „NAZWA” na wartość zł,
 - niedobory pozostałe po kompensacie obejmowały: szkody w kwocie ogółem zł, które proponuje się uznać za niezawinione i ich wartością obciążyć pozostałe koszty operacyjne (dotyczyły..... szt. płyt kartonowo-gipsowych oraz..... szt. rur PCV, które uległy uszkodzeniu w czasie pobierania materiałów remontowych z magazynu przez pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych) oraz pozostałe niedobory o wartości ogółem zł – które proponuje się uznać za zawinione i obciążyć ich wartością magazyniera (według wyjaśnień magazyniera przyczyną ich powstania były pomyłki przy przyjmowaniu i wydawaniu dużych ilości drobnych materiałów i narzędzi – pędzli malarskich, drutu do spawania PCV, papieru ściernego, gwoździ, śrub itp., oraz zniszczenie opakowań gipsu szpachlowego po..... kg każde, który zamókł w czasie opadów, ponieważ został przez niedopatrzenie magazyniera pozostawiony na noc na placu składowym, podczas gdy powinien być przeniesiony do zamkniętych pomieszczeń magazynowych).

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji: (np. bez uwag).

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych

.....
 (np. zabezpieczenia w budynkach urzędu gminy, składu materiałów budowlanych i świetlic wiejskich można uznać za wystarczające).

6. Inne uwagi i wnioski

.....

(np. ogólnie stan budynków, w których użytkowane i składowane są składniki majątkowe jednostki, jest dobry. Jeśli chodzi o magazyn materiałów biurowych i środków czystości, mieszczący się w budynku urzędu gminy, to należy niezwłocznie dokonać wymiany okien – które są w znacznym stopniu zużyte; jedno okno jest nieszczelne do tego stopnia, że woda z opadów atmosferycznych dostaje się do środka i powoduje zawilgocenie ściany i podłogi.

Sprzęt biurowy (kserokopiarki, drukarki, skanery, komputery) użytkowany w urzędzie gminy jest w znacznym stopniu wyeksploatowany i przestarzały, należałoby zaplanować jego sukcesywną wymianę (w najgorszym stanie jest sprzęt znajdujący się w referacie inwestycji oraz w referacie gospodarki komunalnej). Pracownicy referatu gospodarki komunalnej nie wywiązują się z obowiązków wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, w zakresie terminowego sporządzania i przekazywania do księgowości dowodów przychodu i rozchodu środków trwałych, co ma wpływ na pracę referatu finansowego, ponieważ powoduje nierzetelność ksiąg rachunkowych. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi kierownik referatu, który po zmianach kadrowych nie zaktualizował zakresów czynności pracowników – żadnemu z pracowników referatu nie zostały przypisane obowiązki w zakresie sporządzania dokumentów OT – „Przyjęcie środka trwałego”, PT – „Przekazanie środka trwałego” oraz LT – „Likwidacja środka trwałego”).

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Opinia głównego księgowego: Zatwierdzam wnioski komisji inwentaryzacyjnej.

.....
(data i podpis)

Opinia radcy prawnego: Wnioski postawione przez komisję inwentaryzacyjną w zakresie rozliczenia niedoborów i nadwyżek uznaję za uzasadnione. Wnioski o uznanie niedoborów za zawinione zostały prawidłowo umotywowane i udokumentowane.

.....

(data i podpis)

Decyzja Wójta Gminy: Zatwierdzam wnioski komisji Inwentaryzacyjnej.

.....

(data i podpis)

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniach
....., arkusze spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu

b) rodzaj składników majątkowych

c) rozliczenie obejmuje okres

od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (11) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (11) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

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

1. Wartość:

- a) ogółem niedobory zł
- b) ogółem nadwyżki..... zł

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

1.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów (nadwyżek):

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako :

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....
.....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

IV Opinia prawna Radcy Prawnego Urzędu Gminy

.....
.....

Data

.....
(podpis i pieczęć)

V. Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....

Data

.....
(podpis i pieczęć)

Wilkowice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE **osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątku znajdujące się w komórce organizacyjnej tj. zostały ujęte do spisu dokonany w czasie od do i zostały w mojej obecności spisane na arkuszach spisowych od numeru do numeru jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)