

**ZARZĄDZENIE NR 408/16
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 16 listopada 2016 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 921/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie.

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047), art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami) oraz art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013, poz. 885 ze zmianami), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Z uwagi na fakt przyjęcia w Gminie Stronie Śląskie metody oznaczania wyposażenia techniką kodów kreskowych umożliwiającą sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji zmienia się załącznik nr 2 – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie do zarządzenia Nr 921/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie.

2. Załącznik po zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stronie Śląskie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 921/10 Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 29 października 2010 r.

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016, poz. 1047)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r, poz. 885 z późn.zm).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U z 2014r. poz. 851).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 10 grudnia 2010 r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (t. j. Dz.U. z 2010 r. Nr 242 poz. 1622).
5. Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.(tekst jednolity z 2016 r. Dz.U 2016, poz.1666).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 2016, póż. 1034).

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§2

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

jednostce - oznacza, to urząd miejski,

kierownikuj jednostki - oznacza to burmistrza Miasta,

księgowym - oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego.

§3

I. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwale,
- pozostałe środki trwale w używaniu (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- a) nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych -przez ulepszenie rozumie się przedsięwzięcie polegające na przebudowie /zmiana konstrukcji , formy', rozbudowie/ powiększenie, rozszerzenie budynku linii technologicznej, zespołu komputerowego/ rekonstrukcji odtworzeniu środka trwałego /adaptacji/ przystosowania środka trwałego do wykorzystania go w innych celach niż pierwotnie przeznaczonych lub nadanie mu nowych cech użytkowych/, modernizacji /unowocześnienie środka trwałego /
- d) inwentarz żywy

Pod pojęciem środki trwale rozumie się rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Środki trwale w budowie to zaliczane do aktywów trwałych trwale środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do środków trwałych w budowie zalicza się w szczególności koszty:

- a) dokumentacji projektowej budowy ,
- b) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- c) przygotowania gruntu pod budowę, nabycia gruntów , opłat za jego użytkowanie lub ubezpieczenie w okresie budowy.
- d) założenia zieleni, stref ochronnych,
- e) robót związanych bezpośrednio z wykonaniem inwestycji,
- f) zakupu urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu, transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- g) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- h) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- i) zagospodarowania pomielioracyjnego,
- j) niepodlegającego odliczeniu naliczonego podatku od towarów i usług ,dotyczącego

inwestycji rozpoczętych lub środków trwałych wymagających montażu,
k) ceł i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych.

3. Inwestycje - rozumie się przez to aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend, udziałów w zyskach lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez Jednostkę, lecz są posiadane przez nią w celu osiągnięcia korzyści.

Do inwestycji zalicza się w szczególności:

- aktywa finansowe (inwestycje finansowe)
- inwestycje w nieruchomości, czyli, rzeczowe
- inwestycje w wartości niematerialne i prawne.

4. Jeżeli środki trwale uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwale uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów⁷ uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Koszty ulepszenia środka trwałego zwiększają jego wartość początkową. Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny użytkujący ulepszony sprzęt.

5. Pozostałe środki trwale - są to środki trwale, których cena nabycia nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwale podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

6. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) środki dydaktyczne,
- c) odzież i umundurowanie,
- d) meble i dywany,
- e) inwentarz żywy.

7. Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- nabytą wartość firmy,
- koszty zakończonych prac rozwojowych,
- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how.

8. Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji

wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Zgodnie z § 63 Międzynarodowych Standardów Rachunkowości Nr 38 „Wartości niematerialne i prawne” jako składnika wartości niematerialnych i prawnych nie należy ujmować znaków firmy, tytułów czasopism, tytułów wydawniczych wytworzonych we własnym zakresie, gdyż nie można oddzielić poniesionych na nie nakładów od kosztów rozwoju -jako całości.

9. Nie stanowią również wartości niematerialnych i prawnych systemy operacyjne (DOS, Windows, i inne) oraz programy komputerowe obsługujące urządzenia sterowane komputerowo, które nie mogą pracować bez tego oprogramowania. Stanowią one integralną część osprzętu tego urządzenia i zalicza się je do ceny nabycia składnika rzeczowego majątku trwałego.

10. 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.

11. 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.

12. Zwiększenie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialne i prawne następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

13. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się zgodnie przyjętymi przez jednostkę stawkami amortyzacyjnymi i zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

14. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3500 zł umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia.

15. Grunty nie podlegają umorzeniu.

16. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy pomocy komputera, w programie „Środki trwałe” autorstwa firmy RADIX Systemy Komputerowe z zachowaniem wszystkich wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych- podręcznik użytkownika programu Środki Trwałe (STW)

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

18. 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 używania.

19. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w wysokości równej/powyżej 350 zł.

20. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, regały, biurka, krzesła, urządzenia nagłaśniające, termowentylatory stojące, sprzęt: RTV, gospodarstwa domowego (odkurzacze, lodówki), telefony itp.),
- komputery, drukarki, maszyny liczące i piszące, itp.

21. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.), 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 pokój nr., Poz., data, podpis ". Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

22. Za ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) odpowiedzialnym jest pracownik ds. kadr.

23. Za ewidencję ilościową umundurowania odpowiedzialnym jest Komendant Straży Miejskiej, prowadzona jest ona na imiennych kartotekach ilościowych.

24. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika d/s. kadr.

25. Dowody zakupu książek winny być opisane z podaniem daty, nazwiska i podpisem odbioru przez użytkownika.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostki organizacyjne gminy, prowadzenie bieżącej jego ewidencji ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.
4. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez Jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą prezesi poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego.

§5.

1. Pozostałe środki trwale 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*). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub Sekretarza Gminy 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 referatu księgowości na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku ds. kadr.
4. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym w danym pomieszczeniu.

§6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu „OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera *Załącznik Nr 1* do niniejszej Instrukcji). Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji Sekretarza Gminy na karcie obiegowej.

§7.

1. Sekretarz Gminy zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba wymieniona w ust. 1 występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania 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.

§8.

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

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik ds. kadr.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne *związane* z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczony Sekretarz Gminy w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§10.

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

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu 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, kosztowności, 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 powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§11.

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 kierownik jednostki.

§12.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostami dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – 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,

4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

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

5) Spisu pozostałych środków trwałych w użytkowaniu o wartości niższej niż 350 zł. Środka trwałego podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

6) inwentaryzacji nie podlega spis materiałów biurowych takich jak: dziurkacze, zszywacze, nożyczki, papier biurowy, koperty, długopisy itp., oraz prasa i wydawnictwa których wycena nie wywiera ujemnego wpływu na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy (*art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości*),

2. Raz w ciągu dwóch lat:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

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

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

§ 13.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

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

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór - Załącznik Nr 4 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 celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§14.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych przy pomocy czytników kodów kreskowych a tym samym wygenerowanych z systemu arkuszy spisowych, przy czym dopuszcza się stosowanie standardowych druków znajdujących się w obiegu na terenie kraju. Zasady i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji z zastosowaniem w/w techniki określa „Instrukcja korzystania z kodów kreskowych oraz czytnika przy pomocy aplikacji Radix STW podczas inwentaryzacji” stanowiąca Załącznik Nr 15 do niniejszej instrukcji .

W celu dokonania spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji i zespołów spisowych,
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 3) 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 wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
- 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) 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,

§15.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Inwentaryzacji dokonuje się przy użyciu programu komputerowego będącego w użytkowaniu, służącego do ewidencji środków trwałych i wyposażenia, lub metodą tradycyjną na typowych arkuszach spisowych.

2. Przy zastosowaniu do przeprowadzenia inwentaryzacji programu komputerowego spisu z natury dokonuje się za pomocą czytnika kodów kreskowych. Kodami kreskowymi oznaczone są znajdujące się w Urzędzie wszystkie środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz środki o niskiej wartości a ujęte w ewidencji.

3. Dopuszcza się aby arkusz spisu z natury był gotowym formularzem i może zostać wygenerowany z systemu komputerowego firmy Radix STW. Komputerowy arkusz spisu z natury może dotyczyć środków trwałych i wyposażenia znajdujących się w Urzędzie i poza Urzędem. Arkusz wygenerowany komputerowo może posiadać numery inwentarzowe i nazwy składników, które mają podlegać inwentaryzacji, ale niedopuszczalne jest ujęcie ilości składników majątkowych.

4. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki

mienia składa oświadczenie (wzór - Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury - uniwersalny”, (wzór — Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji lub wygenerowany automatycznie) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” uzupełniając 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... ”.

5. 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.

6. 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.

7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu poszczególnych składników majątku zgodnie z zarządzeniem Burmistrza określającym przedmiot inwentaryzacji, rodzaj, formę i metody inwentaryzacji.

8. 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.

9. 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 7 do niniejszej Instrukcji).

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

11. Pracownicy działu księgowości ewidencjonują stany ujęte w arkuszach i dokonują wyceny oraz porównania stanu ewidencyjnego i faktycznego. Następuje to w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach j.w., adnotacje podpisuje główny księgowy.

12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji lub wydruk komputerowy) 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 wraz z rozliczeniem (wzór- Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji)

przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§16.

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 11* do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - *Załącznik Nr 8* 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 biura finansowo-księgowego. Pracownik biura finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 350 zł podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ V

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§17.

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

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, 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 publiczne - prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§18.

Pełą dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami: - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami).

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

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, tj.:

1.
2.
3.
4.

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

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Zarządzenie Nr
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia

w sprawie powołania Komisji Inventaryzacyjnej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 j.t. z dnia 2016.07.19) oraz wniosek Głównego Księgowego z dnia zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Komisję Inventaryzacyjną do przeprowadzenia i rozliczenia pełnej inventaryzacji w:

1. Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim
2. Gminie Stronie Śląskie

w następującym składzie osobowym:

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

§2

Komisja Inventaryzacyjna wymieniona w § 1 wyjaśni powstałe rozbieżności i dokonana ostatecznego rozliczenia różnic inventaryzacyjnych w terminie do 15 stycznia 20....r, arkusze spisu z natury pobierze przewodniczący w/w Komisji.

§3

Do przeprowadzenia inventaryzacji określonej w § 4 powołuję zespoły spisowe w następującym składzie osobowym:

- 1) Dla składników majątkowych określonych w § 4 pkt. 1

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

- 2) Dla składników majątkowych określonych w § 4 pkt. 2

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

- 3. - członek
 - 1. - przewodniczący
 - 2. - członek
 - 3. - członek
- 3) Dla składników majątkowych określonych § 4 pkt. 3 i 4
- 1. - przewodniczący
 - 2. - członek
- 4) Dla składników majątkowych określonych § 4 pkt. 5
- 1. - przewodniczący
 - 2. - członek
- 5) Dla składników majątkowych określonych § 4 pkt. 6
- 1. - przewodniczący
 - 2. - członek
- 6) Dla składników majątkowych określonych § 4 pkt. 7 i 10
- 1. - przewodniczący
 - 2. - członek
- 7) Dla składników majątkowych określonych § 4 pkt 8
- 1. - przewodniczący
 - 2. - członek
- 8) Dla składników majątkowych określonych § 4 pkt 9
- 1. - przewodniczący
 - 2. - członek

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

§ 4.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne w kasie
- 4) druki ścisłego zarachowania.
- 5) środki pieniężne na rachunkach bankowych i kredyty bankowe
- 6) należności i zobowiązania,
- 7) środki trwałe w budowie,
- 8) akcje i udziały
- 9) paliwo
- 10) wartości niematerialne i prawne

§ 5.

- 1. Składniki majątku wymienione w § 4 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
- 2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt. 3 i 4 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt.5 należy przeprowadzić w drodze potwierdzenia sald z banków

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt. 6 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt. 7 i 10 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt. 8 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych i w drodze potwierdzenia.

7. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt 9 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z kart drogowych.

§ 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 finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

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

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

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

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

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejsowość)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) 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 księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inventaryzacyjnej.

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

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

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

.....
(miejsce i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inventaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)

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

Skład komisji inventaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(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.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia

w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b)
(rodzaj inventaryzowanych 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. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie 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 i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

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

..... data

(miejsowość)

1.

2.

3.

4.

5.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

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

(nazwa i adres placówki)

w dniu

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

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

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

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

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data

(miejsowość)

.....

(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 9 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 2... r.				Dotyczy		strona		Różnica do księgowania na kontach		Uwagi				
Lp.	Nr dokum. ark. blok	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne						
						ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory ilość	wartość	Nadwyżki ilość	wartość	Wn	Ma	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a)
.....
zatrudniony (a) na stanowisku pracy

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

dnia.....

*(pieczęć i podpis
głównego księgowego)*

(pieczęć i podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia
Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję
Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach w składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki 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)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(podpis)

Wycenił
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej(zespołu spisowego):

Przewodniczący:
.....

Członek:
.....

Członek:
.....

Członek:
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził
.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
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 inventaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inventaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inventaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować
jako:

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

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych

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 inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inventaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. kwotą niedoboru w wysokościzł

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

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

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

.....

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 j.t. z dnia 2016.07.19), wzywamy do na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.....r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej 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							

Zal. Nr..... do sprawozdania finansowego zakwartał..... r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana 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:

(data i podpis kierownika jednostki)

*nieobowiązkowe

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący

2. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji 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: grunty, środki trwale 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 trwale w budowie,
c) weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

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

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

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

RAZEM zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inventaryzacyjnych 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:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.
2.
(podpisy członków komisji)

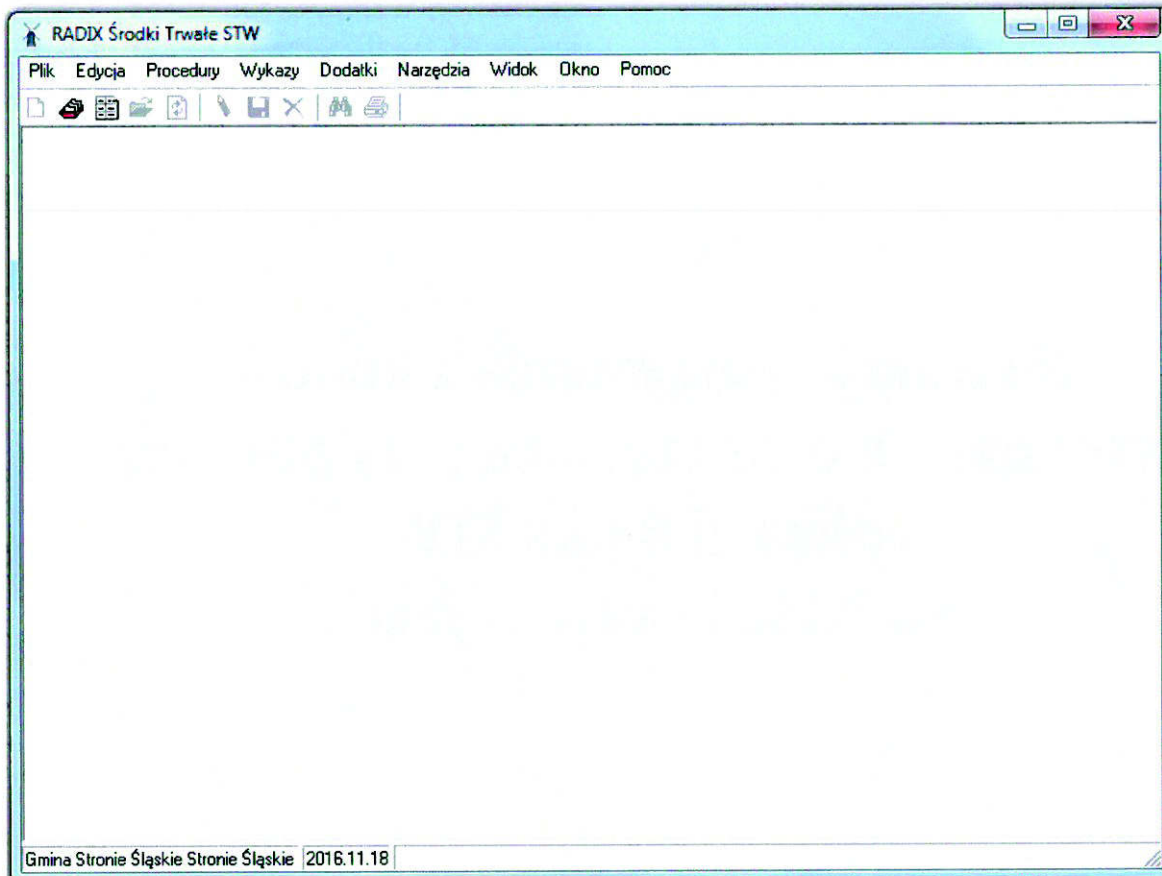
Opinia radcy prawnego:.....
.....
.....

.....
miejsowość *data* *podpis radcy prawnego*

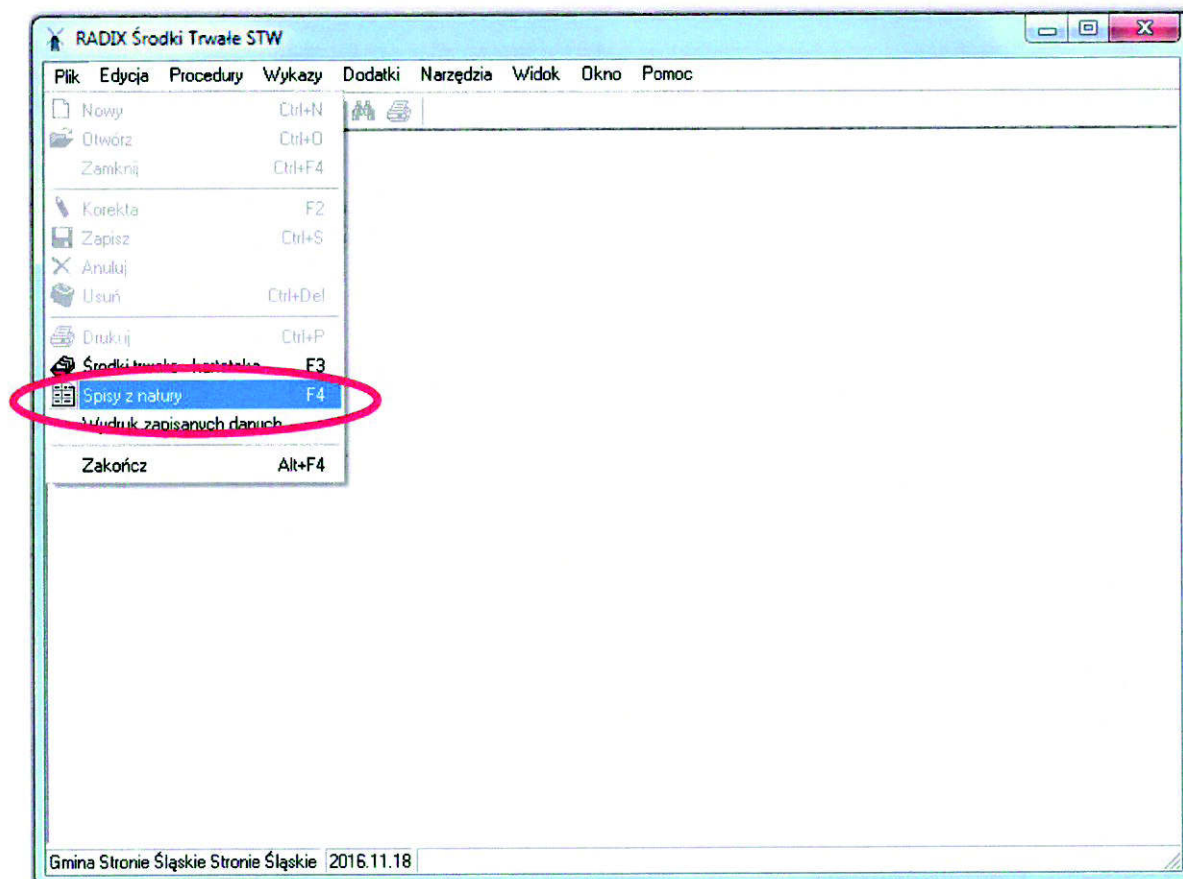
Załącznik nr 15
do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Instrukcja korzystania z kodów kreskowych oraz czytnika przy pomocy aplikacji Radix STW podczas inwentaryzacji.

Główne okno aplikacji RADIX STW



Aby uruchomić table „Spisy z natury” naciskamy klawisz [F4] lub wchodzimy w zakładkę „Plik” a następnie wybieramy opcję „Spisy z natury”.



Po wyświetleniu listy spisów z natury wchodzimy poprzez naciśnięcie klawisza **[Enter]** bądź klikamy 2x myszką na spisie dotyczącym wybranego pokoju (w tym przypadku pokój, który chcemy zinventaryzować).

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rodzaj inwentaryzacji	Sposób prowadzenia	Numer	Status
2016.11.18	2016.11.18	*AA	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*ARCHIWUM	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*B	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*BB	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*BOK	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*DG	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*DP	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*F	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*GK	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*GKP	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*IP	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*KORYTARZ I PIĘTRO	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*KORYTARZ PARTER	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*KOTŁOWNIA	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*KS	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*MAGAZYN	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*PA - ksero	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*PBS	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*POKÓJ GOSPODARCZY	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*POKÓJ SOCJALNY	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*RG	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*RM	SPIS Z NATURY		utworzony
2016.11.18	2016.11.18	*RS	SPIS Z NATURY		utworzony

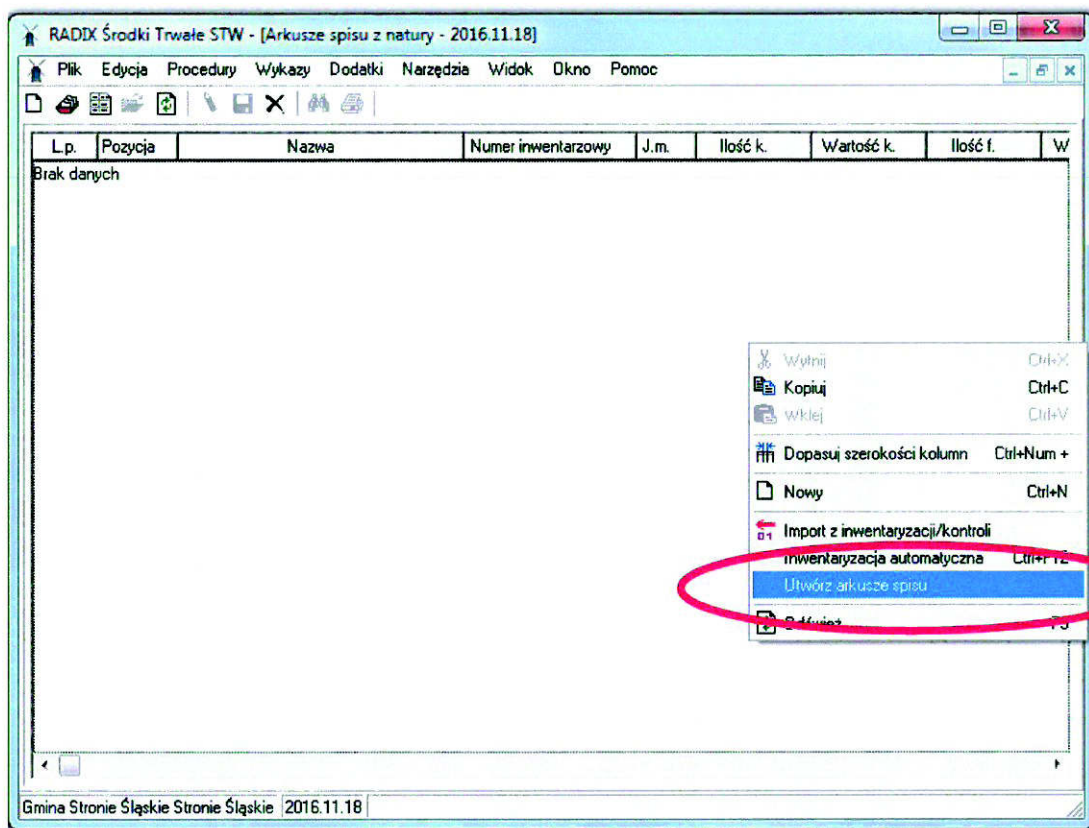
Pojawi się widoczne poniżej okno. Następnym krokiem jaki musimy wykonać jest kliknięcie **prawym klawiszem myszy** na szarym obszarze i wybór opcji „Przełącz arkusze spisu”.

RADIX Środki Trwałe STW - [Dane spisu z natury - 2016.11.18]

Pratnik _____ Dzień _____ Miejsce użytkowania _____
 Pierwszy typ karty _____ Drugi typ karty _____ Trzeci typ karty _____
 Grupa/podgrupa/rodzaj KŚT _____ Osoba odpowiedzialna _____ Numer spisu _____
 Nazwa _____ Numer inwentarzowy _____
 Data rozpoczęcia _____ Godzina rozpoczęcia _____ Data zakończenia _____ Godzina zakończenia _____
 Rodzaj inwentaryzacji _____ Sposób prowadzenia _____
 Przewodniczący komisji _____ Materiałnie odpowiedzialny _____
 Wyceniający _____ Sprawdzający _____
 Członek komisji _____ Członek komisji _____ Członek komisji _____
 Inna osoba obecna przy spisie _____ Inna osoba obecna przy spisie _____ Inna osoba obecna przy spisie _____

Wytnij Ctrl+X
 Kopiuj Ctrl+C
 Wklej Ctrl+V
Przełącz arkusze spisu
 Odśwież F5

W nowym oknie klikając prawym klawiszem myszy korzystamy z opcji „Utwórz arkusze spisu”.

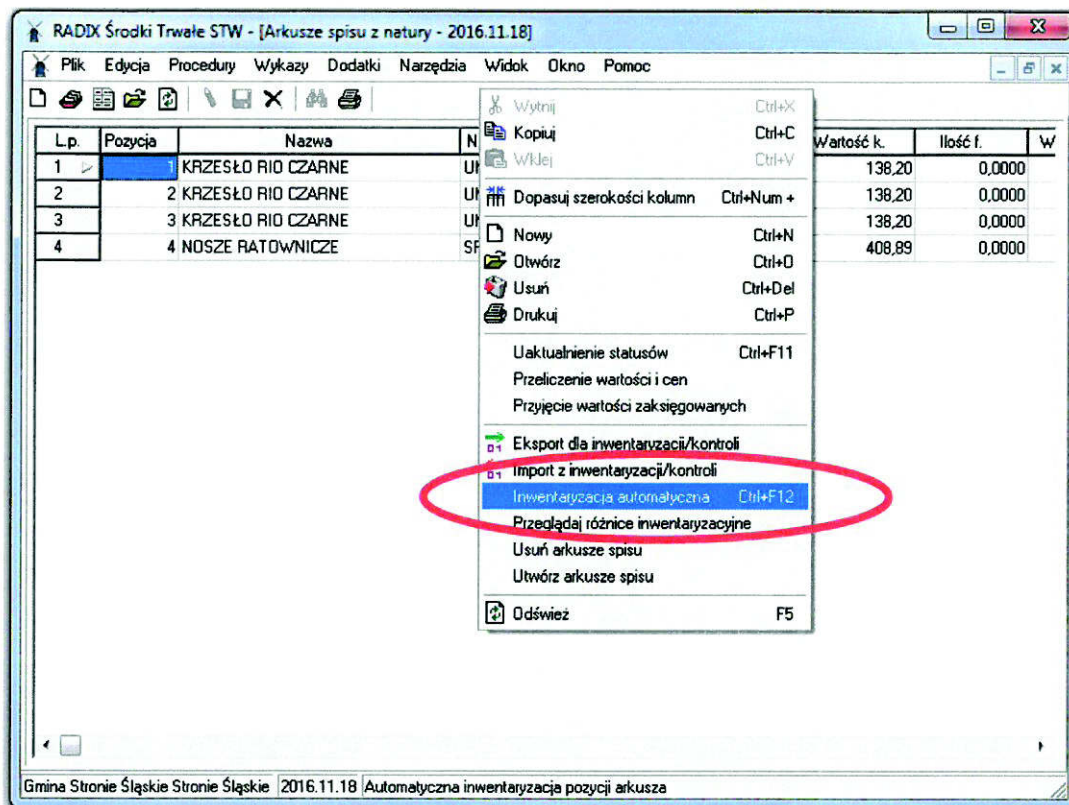


Oknem wynikowym będzie tabela przedstawiająca „środki trwałe” oraz „wyposażenie”, które **POWINNO** znajdować się w pomieszczeniu.

The screenshot shows the RADIX Środki Trwałe STW application window displaying a table of inventory items. The table has the following data:

Lp.	Pozycja	Nazwa	Numer inwentarzowy	J.m.	Ilość k.	Wartość k.	Ilość f.	W
1		KRZEŚŁO RIO CZARNE	UM//118	sztuki	1,0000	138,20	0,0000	
2		KRZEŚŁO RIO CZARNE	UM//119	sztuki	1,0000	138,20	0,0000	
3		3 KRZEŚŁO RIO CZARNE	UM//120	sztuki	1,0000	138,20	0,0000	
4		4 NOSZE RATOWNICZE	SPA/172	sztuki	1,0000	408,89	0,0000	

Następnym krokiem jest użycie funkcji „Inwentaryzacja automatyczna” - klikając **prawym klawiszem myszy** na tabelce lub użycie klawisza [F12] znajdującego się na klawiaturze komputera.



Okienko wynikowe:

The dialog box is titled "Lokalizacja automatycznej inwentaryzacji". It contains three input fields:

- Dział: 8411 Z • działalność administracyjna
- Miejsce: *ZK
- Osoba: Stocki Marek

At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

Klikamy na klawisz [OK] bądź naciskamy klawisz [ENTER] na klawiaturze komputera.

Automatyczna inwentaryzacja

Dział: działalność administracyjna

Miejsce: *ZK

Osoba:

Przyjęte identyfikatory CBID lub numery inwentarzowe

L.p.	Status	CBID/nr inw.	Odpowiednik
Brak danych			

Wprowadzanie

CBID

Nr inwentarzowy

CBID konwertowany

Identyfikator CBID

Numer inwentarzowy

OK Zakończ

WAŻNE!!! Żeby pole „CBID” było zaznaczone.
Na tym etapie zaczynamy korzystać z czytnika kodów kreskowych.

Nr inw.: 4a/491/31



Drukarka

Gmina Stronie Śląskie
57-550 Stronie Śląskie, ul. Kościuszki 55



UWAGA!!! Jeśli nie będzie można zczytać kodu kreskowego za pomocą czytnika istnieje również możliwość wprowadzania ręcznego. Należy wówczas zaznaczyć w sekcji „Wprowadzanie” opcję „Nr inwentarzowy” i w okienku obok wprowadzić ręcznie nr

Po zczytaniu kodu kreskowego znajdującego się na jakimś „obiekcie” zaznaczone poniżej pole wypełnia się automatycznie i tworzy się lista wszystkich zczytanych przedmiotów.

Automatyczna inwentaryzacja

Dział: działalność administracyjna

Miejsce: *ZK

Osoba:

Przyjęte identyfikatory CBID lub numery inwentarzowe

L.p.	Status	CBID/nr inw.	Odpowiednik
1	CBID	000C3F	UM/XXVII/54
2	CBID	00061I	4a/491/31
3	CBID	0008ED	UM/III/65
4	CBID	000897	UM/I/18
5	CBID	0008CB	UM/III/19
6	CBID	000D0B	8
7	CBID	0005H7	4/491/6/UŻ
8	CBID	0006LD	4a/491/34
9 ▾	CBID	000C6K	4/491/137

Wprowadzanie

CBID

Nr inwentarzowy

CBID konwertowany

Identyfikator CBID

Numer inwentarzowy

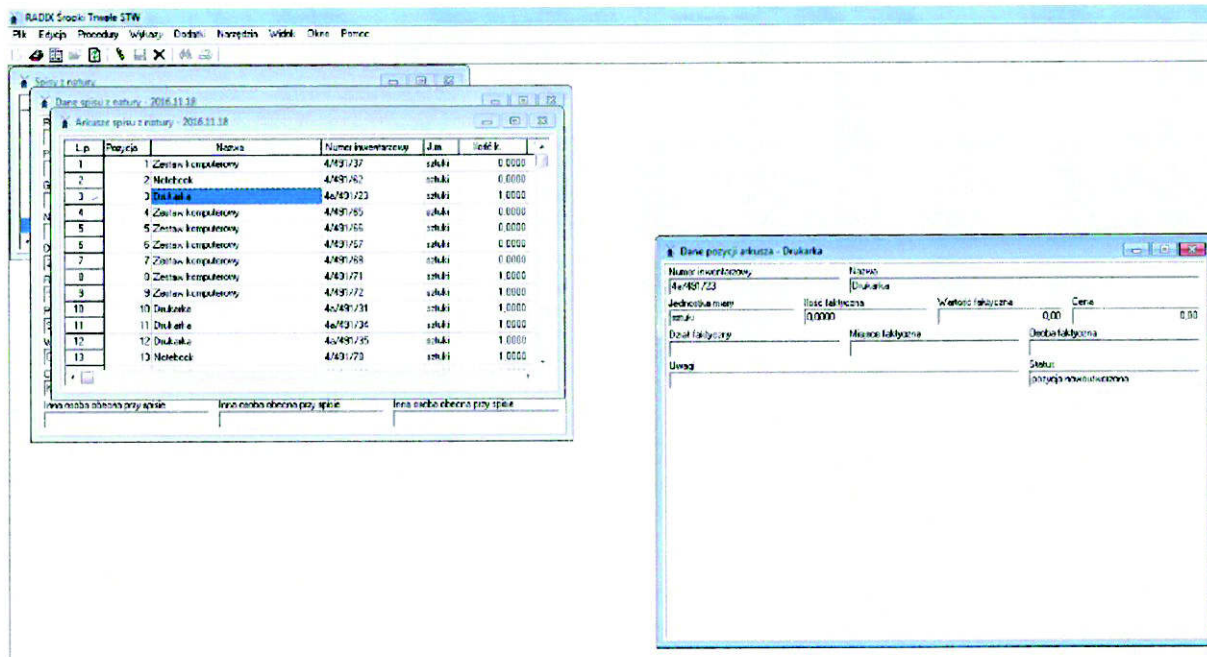
OK Zakończ

Zamykamy okno w celu wydruku „Spisu z natury”. Aby to zrobić klikamy na ikonę drukarki znajdującej się na górnym pasku menu bądź korzystamy ze skrótu klawiszowego [Ctrl] + [P] po czym wyskoczy okno z wyborem typu druku jaki chcemy wydrukować.

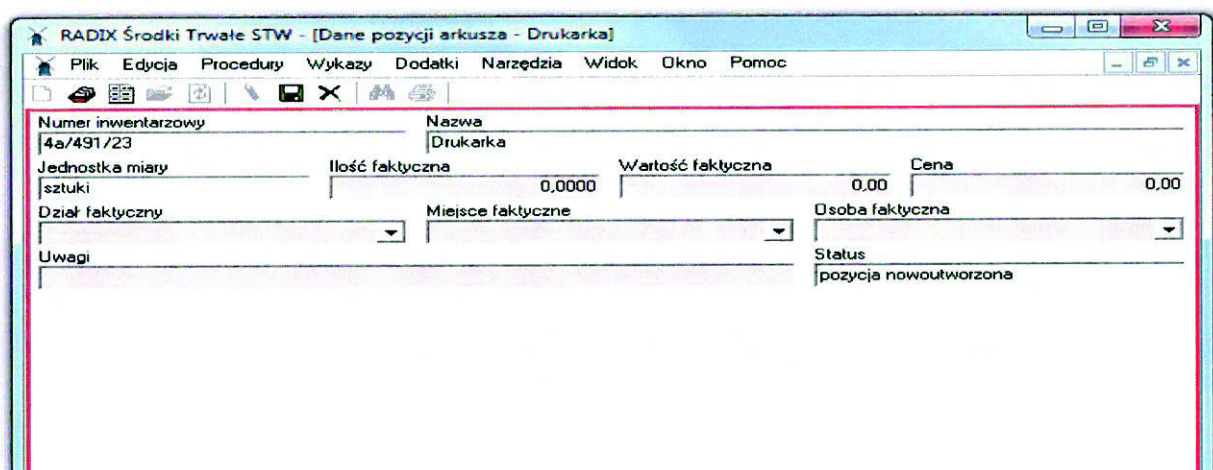
Jeśli stan środków trwałych i wyposażenia będzie wypełniony ale niezgodny czyli:

- Stan faktyczny <> stan księgowy
- Niedobór lub Nadwyżka > 0

UWAGA!!! W celu edycji musimy zamknąć okno „zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” i dokonać korekty na konkretnym wpisie w oknie „arkusz spisu z natury”



Aby nanieść korektę klikamy prawym przyciskiem myszy i wybieramy opcję „Korekta” lub korzystamy ze skrótu klawiszowego [F2] po czym pola zmieniają kolor na czerwony.



Po dokonaniu korekty zapisujemy zmiany przy pomocy ikony „dyskietki” lub za pomocą skrótu klawiszowego „CTRL+S”.