

Zarządzenie Nr 82/2017

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 29 września 2017 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy Bestwina.

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina – stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy Bestwina

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 124/2013 z dnia 23 grudnia 2013 roku Wójta Gminy Bestwina w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 82/2017

z dnia 29 września 2017 roku

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Bestwina

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 851 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r.– Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późniejszymi zmianami),
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2010 r. Nr 242 poz. 1622),
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (tj. Dz.U z 2015r. poz. 542 z późniejszymi zmianami),
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 października 1975r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tj. Dz. U. z 1996r. Nr 143, poz. 662)
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tj. Dz. U. z 1996r. Nr 143, poz. 663),
10. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (tj. Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz.84).

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Bestwinie oraz jednostki organizacyjne Gminy Bestwina,
- 2) **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Bestwina, zaś w jednostkach organizacyjnych – Kierownika Jednostki Organizacyjnej,
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Bestwina,
- 4) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3

1. Majątek Urzędu Gminy w Bestwinie stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne

2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Bestwina Nr 82/2017 z dnia 29.09.2017r w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Bestwina i Urzędu Gminy Bestwina oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, z tym, że środki trwale stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwale uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. 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 ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, data zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zgodnie z wytycznymi zawartymi w wewnętrznych zasadach gospodarki finansowej wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 82/2017 Wójta Gminy Bestwina z dnia 29.09.2017 r.

7. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:

- książki i inne zbiory biblioteczne

- odzież i umundurowanie

- meble i dywany

- pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.

8. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez Referat Budżetu i Finansów

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 3 500,00 zł umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych, księgowanych w koszty na poziomie nie niższej niż 500,00 zł

Rozdział III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Kierownik jednostki, 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. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:
 - a) inwentarz znajdujący się w dyspozycji referatów – kierownikom referatów i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach
 - b) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – kierownikowi jednostki
 - c) inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio tym osobom
 - d) gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu – kasjerom
 - e) sprzęt specjalny obrony cywilnej – pracownikowi ds. obrony cywilnej
4. W związku z powierzeniem składników majątku pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie i wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do Kierownikowi jednostki zauważonych braków. Za gotówkę i inne wartości pieniężne pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Jednostki.

§ 5

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich nr inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej) oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w każdym pomieszczeniu. Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest w Referacie Budżetu i Finansów (wzór spisu z inwentarza stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te powinny być każdorazowo odnotowywane w spisie inwentarzowym.
4. Pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki, na wniosek kierowników poszczególnych wydziałów, zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu

§ 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu (OT lub PT) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania (Wzór oświadczenia zawiera **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji). Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których, jeden otrzymuje pracownik, drugi przechowuje się w aktach osobowych, a trzeci otrzymuje osoba prowadząca księgę środków trwałych.
2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy jest zwrot powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu i uzyskanie adnotacji osoby prowadzącej księgę środków trwałych.
3. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
4. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
5. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych kierownik jednostki zleca wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
6. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana 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.

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w zakresie posiadania ponosi Kierownik jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy dokonali takich przeniesień.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
4. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównana powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z art.119 Kodeksu pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzymiesięcznego wynagrodzenia w sytuacji gdy:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu

Rozdział IV

Inwentaryzacja

§ 8

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu wielu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:
 - 1) dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
 - 2) uzgodnienie sald aktywów i pasywów i ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,
 - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 9

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Bestwinie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Bestwina

1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego** należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) **drogą spisu z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic
 - środków pieniężnych w kasie,
 - akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - depozytów

2) drogą uzyskania potwierdzenia salda

- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych
- kredytów bankowych i pożyczek
- należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych. Należności nieistotne (do kwoty 1,00 zł) inwentaryzuje się drogą weryfikacji

3) przez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald)

- wartości niematerialne i prawne,
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi
- należności spornych i wątpliwych
- należności i zobowiązań wobec pracowników
- należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych
- środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy
- gruntów

2. Raz w ciągu dwóch lat droga spisu z natury:

- zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową

3. Raz w ciągu czterech lat droga spisu z natury

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym (za teren strzeżony uznaje się wszystkie zasoby komunalne, budynki i budowle z terenu Gminy Bestwina – tj. Sołectw Bestwina, Bestwinka, Janowice, Kaniów),

- środków trwałych będących własnością innych jednostek

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 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło poprzez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzeniem a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym

§ 10

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych i nieprzydatnych itp. (w tym celu można skorzystać z wzorów zarządzeń kierownika jednostki zamieszczonych w **załącznikach nr 3 i 4**).

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, która sporządza protokół stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji, podając przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji powinien zawierać:
 - nazwę środka,
 - numer inwentarzowy,
 - ilość,
 - cenę,
 - wartość,
 - podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - zatwierdzenie kierownika jednostki.

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

§ 11

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury na podstawie zarządzenia kierownika jednostki stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki. Wskazane jest, aby przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej był pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Referatu Budżetu i Finansów.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury dopuszcza się powołanie zespołów spisowych spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik, zastępca skarbnika, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

§ 12

Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej
 - 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury
 - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach znajdują się aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu,
 - 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,

- 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów inwentaryzacji,
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 11) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzeniu inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienie spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym), przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 12) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie
- 13) Do zadań członków zespołów spisowych należy:
 - zapoznanie się z przepisami z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki
 - przeprowadzeniu spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,

§ 13

Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie stanowiące **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny” stanowiący **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji, będący drukiem ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym za potwierdzeniem ich odbioru.

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na Arkuszu spisowym wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
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 który powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Referat Budżetu i Finansów, kopię – osoba materialnie odpowiedzialnie.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów.
5. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury stanowiącym **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji.
 6. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Bestwina.
 7. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją księgową analityczną i syntetyczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, referat Budżetu i Finansów odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach, adnotacje podpisuje główny księgowy, parafując jednocześnie każdą ze stron wypełnionych arkuszy ze spisu.
 8. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, referat Budżetu i Finansów sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” stanowiące **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji, podając stan faktyczny według spisu z uwzględnieniem:
 - pozycji spisu,
 - numeru inwentarzowego,
 - nazwy jednostki miary,
 - ceny, ilości i wartości,
 - różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.Po wypełnieniu zestawienia całość dokumentacji przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 9. Arkusze spisowe mogą być również sporządzone w formie elektronicznej.
 10. Inwentaryzacja metodą spisu z natury może być prowadzona w formie elektronicznej przy pomocy urządzeń elektronicznych, w szczególności skanerów, czytników. W takim przypadku, do dokumentacji inwentaryzacyjnej dołączane są wydruki z systemu informatycznego zawierające dane z tych urządzeń, pochodzące z określonego obszaru spisowego.
 11. Do arkuszy spisowych sporządzonych w formie elektronicznej, stosuje się odpowiednio, określone w niniejszej instrukcji zasady dotyczące pisemnych arkuszy spisowych.

§ 14

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowiący **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji i dołącza protokołu oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji stanowiące **załącznik nr 12** do niniejszej instrukcji.
2. Na podstawie wymienionego protokołu pracownik odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiącą **załącznik nr 13** do niniejszej instrukcji. Decyzję podpisuje Kierownik jednostki, a następnie przekazuje ją do Referatu Budżetu i Finansów. Dane wynikające z decyzji Kierownika jednostki pracownik Referatu Budżetu i Finansów ewidencjonuje w księgach rachunkowych, natomiast pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych – w księdze inwentarzowej.

3. Rozliczenia pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500 zł – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Kierownika jednostki.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

§ 15

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób 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 (zgodnie z **załącznikiem nr 14** do niniejszej instrukcji).

§ 14

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

WÓJ

mgr Artur Beniowski

Załącznik nr 1

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

.....
(nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza

.....
(komórka organizacyjna)

w pomieszczeniu nr

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numer inwentarzowy	Uwagi

..... , dnia

(miejsowość)

.....
(podpis)

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Załącznik nr 2

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

....., dnia

(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

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

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

1.
2.
3.
4.

(należy wymienić składniki powierzonego majątku wraz z numerami inwentarzowymi)

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

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

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

WOJT

mgr Artur Beniowski

Załącznik nr 3

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

Zarządzenie nr/
Wójta Gminy Bestwina
z dnia

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

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości G.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) i zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje :

§ 1

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

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

w terminie dor.

§ 2

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

§ 3

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

§ 4

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1, sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, należy przedłożyć kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji oceniającej.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

- 1
- 2
- 3

(data i podpisy komisji oceniającej)

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy
- 2

WÓJT
Ac
mgr Artur Beniowski

Załącznik nr 4

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

Zarządzenie nr/
Wójta Gminy Bestwina
z dnia

w sprawie likwidacji
(np. pozostałych środków trwałych)

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości G.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) i zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w
(nazwa jednostki) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co :

§ 1

Komisja likwidacyjna w następującym składzie osobowym:

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

dokona w terminie do r. likwidacji pozostałych środków trwałych
..... *(nazwa jednostki)* ujętych w protokole z dniar.
komisji powołanej do oceny przydatności *(np. pozostałych
środków trwałych)* w *(nazwa jednostki)*.

§ 2

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

§ 3

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

§4

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1, sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, należy przedłożyć kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

- 1
- 2
- 3

(data i podpisy komisji likwidacyjnej)

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

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy
- 2

WOJCI
Artur Beniowski

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

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

(sporządza się oddzielnie dla środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych

.....(np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej) i stwierdziła, że z uwagi na(podać przyczynę, np. zużycie) nadają się one jedynie do likwidacji.

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

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

Razem:

Słownie złotych: (podać wartość)

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

....., dnia

(miejsowość)

WÓJZ
Ac
mgr Artur Beniowski

Załącznik nr 6

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

Zarządzenie nr /

Wójta Gminy Bestwina

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.), instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje :

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w

.....

(nazwa i adres jednostki)

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1) - przewodniczący,

2)..... - członek,

3)..... - członek,

w terminie od dnia do dnia

§ 2

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

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

§3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1-6 oraz środków pieniężnych, innych środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Urzędu Gminy i paliwa w samochodach służbowych i zbiornikach c.o.

§4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1, 2 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§5

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§6

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§7

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1.
2.
3.

(data i podpis komisji inwentaryzacyjnej)

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

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy
2.
3.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Załącznik nr 7

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

(nazwa jednostki - pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

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

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

należące do

(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące komórki (pokoju nr)zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia, przekazałam/przekazałem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji, nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej komórce (pokoju nr) należą do *(nazwa jednostki)* z wyjątkiem,
..... ,
które są własnością
.....
.....
- 4 .. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

Mam zastrzeżenia do

.....

.....

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1.

2.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Załącznik nr 8

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

Arkusz spisu z natury (uniwersalny)

Druk ścisłego zarachowania nr

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

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia -

Skład komisji inwentaryzacyjnej:
 (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

.....

Spis rozpoczęto dniao godz.,

zakończono dnia o godz.

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

Razem strona :

Razem arkusz nr od pozycji do pozycji.....

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Wycenił:

(imię i nazwisko)

Sprawdził:

(imię i nazwisko)

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący -

(podpis)

Członkowie -

(podpis)

.....

.....

WÓJT

mgr Artur Beniowski

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

.....

(nazwa jednostki-pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr/.....kierownika jednostki z dniaw składzie:

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

przeprowadził w dniach spis z natury w :

.....

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

.....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr – liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:*(krótko wskazać jaki)*.
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji*(krótko wskazać jakie)*.
5. Stwierdzono/nie stwierdzono* uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające*(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)*.
7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności*(wskazać jakie)*.
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

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

*niepotrzebne skreślić

.....
.....
(miejsowość) (data)

1.
2.
3.

(podpisy zespołu spisowego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT

mgr Artur Beniowski

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

(nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w
..... (nazwa jednostki) w dniach na
podstawie arkuszy spisu z natury nr -dokonała następującego rozliczenia:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

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

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

- 1) niedobory ogółem zł,

2) nadwyżki ogółem zł.

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

1)

2) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco

3) zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

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

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

1

2

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

WOJT

mgr Artur Beniowski

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

(nazwa jednostki - pieczęć)

**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam/brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w *(nazwa i adres jednostki)* w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu nr / kierownika jednostki z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w komórce /pokoju nr składniki rzeczowe, będące na jego stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

..... , dnia

(miejsowość)

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

WÓJT

mgr Artur Beniowski

**Załącznik nr 13 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

(nazwa jednostki - pieczęć)

Decyzja*(kierownika jednostki)*
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy)

dotyczące

(nazwa i adres jednostki)

za okres oddoi stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u
osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (odpowiedzialnych):

1

2

(imiona, nazwiska i stanowiska pracy)

zamykające się(wynikiem:

a) nadwyżka w kwociezł,

b) niedobór w kwociezł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księ(kowej oraz opinii i wniosków:

- 1) komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) głównego księgowego,
- 3) radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki, postanawiam

I. Uznać niedobór w kwociezł jako:

- 1) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne;
- 2) zawiniony i obciążyć:
 - a) kwotą niedoboru w wysokościzł,

b) kwotą niedoboru w wysokości zł.

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

III. Uznać szkodę w mieniu w kwociezł w składnikach majątkowych spisanych jako(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.) za niezawinione/zawinione* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....
.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto

.....
.....

(wymienić ewentualne inne postanowienia)

....., dnia

(miejsowość)

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

* niepotrzebne skreślić

WÓJT

mgr Artur Beniowski

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

(nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w
..... (nazwa jednostki) w dniachdokonała
weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

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

2. Ustalony stan według dokumentów źródłowych:

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

RAZEMzł.

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

"Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych":

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

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

- 1)
- 2) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco

.....

3) zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

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

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

- 1.
- 2.
- 3.

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki:

.....
.....

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis radcy prawnego lub innej osoby)

WÓJT
Ac
mgr Artur Beniowski