ZARZĄDZENIE NR 210/2021
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO

z dnia 29 września 2021 r.

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

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Szydłowo stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Szydłowo

Tobiasz Wiesiołek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 210/2021
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 29 września 2021 r.

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

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 (t.j.; Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.; Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
3) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.; Dz. U. z 2020 r., poz. 1406 z późn. zm.),
4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864),
5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2021 r., poz. 1390).

CZĘŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) **jednostce** – oznacza to *Urząd Gminy Szydłowo,*
2) **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta *Gminy Szydłowo*,
3) **głównym księgowym** – oznacza to *Skarbnika Gminy Szydłowo*,

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:

1) wartości niematerialne i prawne,

2) środki trwałe,

3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),

4) inwestycje (środki trwałe w budowie),

5) długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

Do majątku trwałego jednostki zalicza się stanowiące własność lub współwłasność nieruchomości (w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego), maszyny, urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz inne rzeczy kompletne i zdatne do użytkowania w momencie przejęcia do używania przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania przez Urząd odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Ewidencję ilościowo – wartościową majątku trwałego Urzędu Gminy Szydłowo prowadzi Referat Finansowy. Ewidencja prowadzona jest według grup rodzajowych środków trwałych oraz miejsca użytkowania.

6. Ewidencję ilościowo – wartościową pozostałych środków trwałych (wyposażenia) Urzędu Gminy Szydłowo prowadzi Referat Organizacyjny.

8. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji oraz datą sporządzenia dokumentu OT co jest równoznaczne z przyjęciem środka trwałego do użytku. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wprowadza się z datą dowodu zakupu bądź datą wpłynięcia dowodu zakupu do Urzędu.

9. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest

w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego, bądź sporządzone naliczenie umorzenia w tabelach amortyzacyjnych.

10. Grunty nie podlegają umorzeniu.

11. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera (w programie RADIX Środki Trwałe 2.18) z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

12. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji kiedy podatek VAT podlega odliczeniu.

13. 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.

14. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie **10 %** wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami *(na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi **10.000 zł x 10% = 1000 zł**)* Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

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

1) meble biurowe - szafy, biurka, krzesła, itp.,

2) komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

3) sprzęt audiowizualny,

4) sprzęt gospodarczy,

16. Dla pozostałych środków trwałych, niewymienionych w ust. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych środków trwałych takich jak dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest przez pracownika Referatu Organizacyjno-Gospodarczego według zakresu obowiązków 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. ..... nr ..... data ..... podpis ..... .”, a także imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.**

17. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji **w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika** Referatu Organizacyjno-Gospodarczego**.**

18. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi poz. ..... nr ..... data ..... podpis .....”.

§ 4

1. Nabycie majątku trwałego następuje m. in. w drodze:
1) kupna,
2) budowy (inwestycja), również budowy w obcym środku trwałym,
3) przyjęcia darowizny, spadku,
4) decyzji komunalizacyjnych,
5) przyjęcia w drodze przekazania z innej jednostki lub przez dotychczasowego właściciela,
6) leasingu,
7) ujawnienia, m. in. w wyniku inwentaryzacji,
8) zamiany, podziału, scalenia.

2. Zbycie majątku trwałego następuje m. in. w drodze:
1) sprzedaży,
2) wniesienia aportu do spółki prawa handlowego,
3) darowizny,
4) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego,
5) przekazania do innej jednostki,
6) przekazanie osobie prawnej lub fizycznej,
7) stwierdzenia niedoboru, m. in. w wyniku inwentaryzacji,
8) zamiany, podziału, scalenia.

3. Środki trwałe przyjęte lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

§ 5

1. Nabycie składnika majątku trwałego wymaga sporządzenia dokumentu OT. Zgodnie według następujących zasad:
a) dowód OT wystawia się dla udokumentowania przyjęcia majątku trwałego do użytkowania i wprowadzenia go do ewidencji majątku trwałego. Dowód OT zawiera:
- kolejny numer dowodu OT (liczbę porządkową) – nadają poszczególne Referaty wg realizowanych zadań
- datę sporządzenia dokumentu OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania),
- nazwę środka trwałego (majątku trwałego),
- jego charakterystykę, np. parametry techniczne, cechy użytkowe, nr fabryczny, wyposażenie, wymiary, wygląd, inne cechy charakterystyczne środka trwałego,
- dostawcę lub wykonawcę,
- nr i datę dowodu zakupu (nr faktury, nr decyzji, nr aktu notarialnego itp.)
- miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- nr inwentarzowy,
- stawkę amortyzacji (Uzupełnia Referat Finansowy)
- wartość początkową: wartość z rozliczenia lub wartość szacunkową.

b) data sporządzenia dowodu OT jest jednoznaczna z data przyjęcia majątku trwałego do użytkowania.
c) dowód OT wystawia Referat Urzędu, który dokonuje nabycia środka trwałego niezwłocznie po uzyskaniu dokumentów potrzebnych do rozliczenia, nie później niż w terminie 14 dni od daty przyjęcia majątku trwałego do użytkowania lub 30 dni od daty odbioru końcowego robót budowlanych. W sytuacji, gdy rozliczenie nabycia majątku trwałego będzie się wiązało z odliczeniem naliczonego podatku VAT, dany Referat Urzędu wystawi dokument OT w terminie 30 dni od otrzymaniu ostatecznych kosztów zadania (po odliczeniu naliczonego podatku VAT) z Referatu Finansowego.
d) Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla:
- sporządzającego,
- użytkownika,
- Referatu Finansowego.
e) Dokument OT zostaje sporządzony w uzgodnieniu z Referatem Finansowym.
f) obieg dokumentu OT:
- dokument OT sporządza w uzgodnieniu Referatem Finansowym, poszczególny referat dokonujący zakupu majątku trwałego,
- zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz Wójta Gminy Szydłowo
sporządzony dokument OT sporządzający przekazuje do Referatu Finansowego wraz z kopią dowodu zakupu lub innego dowodu będącego podstawą nabycia majątku trwałego,
- Referat Finansowy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia,
dokumentu OT, nadaje numer inwentarzowy, kwalifikuje do właściwej grupy środków trwałych, ustala stawkę amortyzacji oraz wprowadza do ewidencji środków trwałych,
- Referat Finansowy księguje na kontach syntetycznych przedmiotowy majątek trwały, co zostaje odnotowane w przedmiotowym dokumencie OT przez pracownika Referatu Finansowego,
g) dokument OT jest podpisywany w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą będącą jego bezpośrednim użytkownikiem komórkę organizacyjną, która będzie nadzorowała eksploatację danego środka trwałego lub w przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – wymagany jest jeden podpis.

2. Zbycie składnika majątku trwałego lub jego likwidacja wymagają sporządzenia dokumentu LT zgodnie z następującymi zasadami:
a) dowód LT wystawia się dla udokumentowania zdjęcia majątku trwałego z ewidencji. Dowód LT zawiera:
- kolejny numer dowodu (liczbę porządkową) nadawany przez Referat Finansowy,
- datę sporządzenia dokumentu LT,
- nr inwentarzowy majątku trwałego,
- nazwę majątku trwałego,
- miejsce jego użytkowania,
- wartość inwentarzową,
- wartość umorzenia,
- przyczynę likwidacji, potwierdzoną dokumentem, stanowiącym podstawę sporządzenia dowodu LT w wypadkach sprzedaży, zbycia, likwidacji, zamiany,

podziału, scalenia, aportu do spółek, stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji, wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej,
- orzeczenie komisji uzasadniającej likwidację fizyczną (zużycie techniczne, nieprzydatność do dalszej eksploatacji itp.),
- inny dokument stanowiący podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego.
b) dowód LT wystawia dany referat Urzędu Gminy Szydłowo będący użytkownikiem bezpośrednim majątku trwałego, na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji majątku trwałego. Protokół likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjna lub na podstawie innego dokumentu stanowiącego podstawę do zdjęcia majątku trwałego z ewidencji, w terminie 14 dni od daty sporządzenia przedmiotowego protokołu. Dowód LT sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla:
- użytkownika,
- Referatu Księgowości,
c) w przypadku likwidacji majątku trwałego obowiązuje następująca procedura:
- wniosek o likwidację majątku trwałego składa bezpośredni użytkownik do Referatu Finansowego,
- kierownik Referatu Finansowego występuje do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z wnioskiem o po powołanie komisji likwidacyjnej,
- powołana zarządzeniem Wójta komisja likwidacyjna przeprowadza kwalifikację do likwidacji środka trwałego i sporządza z niej protokół, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia przez Wójta,
- zatwierdzony protokół likwidacji majątku trwałego stanowi podstawę wystawienia dowodu LT przez bezpośredniego użytkownika, który przekazuje dowód LT do Referatu Finansowego wraz z kopią protokołu likwidacji stanowiącego podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego,
- Referat Finansowy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dowodu LT i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi, celem wyksięgowania z kont syntetycznych.
d) obieg dokumentu w przypadku sprzedaży, zmiany, podziału, scalenia, niedoboru inwentaryzacyjnego majątku trwałego:
- dowód LT wystawia bezpośredni użytkownik na podstawie umowy sprzedaży, aktu notarialnego, protokołu komisji inwentaryzacyjnej, decyzji administracyjnej lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego i przekazuje do Referatu Finansowego wraz z kopią dokumentów stanowiących podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego,
- Referat Finansowy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dowodu LT i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi, celem wyksięgowania z kont syntetycznych.
a) Przekazanie – przejęcie składników majątku trwałego (m. in. aport, darowizna) wymagają sporządzenia dokumentu PT. Dowód PT wystawia się dla udokumentowania przychodu lub rozchodu majątku trwałego. Dowód przejęcia – przekazania majątku trwałego zawiera:
- kolejny numer dowodu (liczbę porządkową) nadawany przez Referat Finansowy,
- datę sporządzenia dokumentu PT,
- podstawę przekazania – przejęcia majątku trwałego,
- datę przekazania – przejęcia majątku trwałego,
- nazwę majątku trwałego,
- charakterystykę majątku trwałego np. rok budowy, nr fabryczny, wyposażenie, wymiary, wygląd, inne cechy charakterystyczne majątku trwałego,
- wartość początkową majątku trwałego,

- kwotę umorzenia,
- numer inwentarzowy,
- symbol klasyfikacji rodzajowej.

b) dowód PT w przypadku otrzymania majątku trwałego sporządza jednostka przekazująca dany środek i przesyła do podpisania stronie przejmującej. Dowód PT powinien zawierać podpisy:
- Wójta,
- Głównego Księgowego,
- osoby reprezentującej dany referat lub bezpośredniego użytkownika, który będzie nadzorował eksploatację danego środka trwałego lub bezpośredniego użytkownika.

Po podpisaniu przez przejmującego zwraca się jednostce przekazującej 2 egzemplarze dowodu PT, a pozostałe 2 egzemplarze dowodu PT pozostają w jednostce przejmującej (Urząd). Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach, w tym:
- 2 egzemplarze dla przejmującego:
- Dany referat, bądź bezpośredni użytkownik,
- Referat Księgowości.
- 2 egzemplarze dla przekazującego.

c) obieg dokumentu PT w przypadku otrzymania środka trwałego:
- kontroli merytorycznej przesłanego przez stronę przekazującą dowodu PT dokonuje kierownik danego referatu i przyjmującej do bezpośredniego użytkowania i przedstawia do podpisu Wójtowi i Głównemu Księgowemu, następnie przekazuje 4 egzemplarzy do Referatu Finansowego.
- Referat Finansowy nadaje numer inwentarzowy, ustala stawkę amortyzacji, wprowadza do ewidencji środków trwałych,
-Referat Finansowy księguje na kontach syntetycznych przedmiotowy majątek trwały, co zostaje odnotowane w przedmiotowym dokumencie PT przez pracownika Referatu Finansowego.
- następnie Referat Finansowy przekazuje 1 egzemplarz bezpośredniemu użytkownikowi.

d) dowód PT w przypadku przekazania majątku trwałego sporządza Referat Finansowy, w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przejęciu – przekazaniu majątku trwałego. Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach, w tym:
- 2 egzemplarze dla przejmującego,
- 2 egzemplarze dla przekazującego po jednym egzemplarzu dla Referatu Finansowego, oraz dla referatu bezpośrednio użytkującego.

4.Zmiana miejsca użytkowania majątku trwałego w obrębie Urzędu wymaga sporządzenia dokumentu MT zgodnie z następującymi zasadami:

a) dowód MT wystawia się dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania (przesunięcia pomiędzy użytkownikami) majątku trwałego, będącego w posiadaniu jednostki. Dowód zmiany miejsca użytkowania majątku trwałego MT zawiera:
- wystawcę dowodu,
- nr dowodu nadawany przez Referat Finansowy,
- datę sporządzenia dowodu MT,
- nazwę danego majątku trwałego,
- nr inwentarzowy,
- wartość początkową,
- uzasadnienie zmiany miejsca użytkowania,
- datę zmiany miejsca użytkowania majątku trwałego,

- nazwę Referatu, w której składnik majątku był użytkowany (skąd)
- osobę, która poprzednio miała pieczę nad składnikiem majątku,
- nazwę Referatu, w której składnik majątku będzie użytkowany (dokąd),
- osobę, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku.

b) dowód MT sporządza główny użytkownik, na podstawie wniosków/zgłoszeń zainteresowanych stron, innych przyczyn, w terminie 14 dni od daty wystąpienia zdarzenia będącego przyczyną przesunięcia.
Dowód MT sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla:
- Referatu Finansowego,
- nowego użytkownika,
- poprzedniego użytkownika.
c) obieg dowodu MT odbywa się zgodnie z opisanymi zasadami:
- główny użytkownik majątku trwałego sporządza dokument MT w uzgodnieniu z Referatem Finansowym, główny użytkownik podpisuje dowód MT jako przekazujący i przekazuje do Referatu Finansowego,
- Referat Finansowy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dokumentu MT, danych dotyczących numeru inwentarzowego, wartości początkowej i zatwierdzony dokument MT przekazuje do głównego użytkownika.
- główny użytkownik przekazuje dowód MT do podpisu nowemu użytkownikowi i poprzedniemu, a następnie przekazuje do akceptacji przez Wójta. Następnie kompletny dowód MT przekazuje do Referatu Finansowego,
- Referat Finansowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej,
ujmuje dokument w prowadzonej ewidencji i przekazuje po 1 egzemplarzu użytkownikom – poprzedniemu i nowemu.
d) dowody MT nie podlegają ewidencji syntetycznej w Referacie Finansowym.

6. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.
7. Przekazanie składnika majątku gminy (wyposażenia lub/i majątku trwałego) osobie prawnej lub fizycznej spoza jednostek organizacyjnych gminy następuje w drodze protokołu przekazania – przejęcia w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przekazaniu.
8. Przekazanie składników majątku gminy w postaci wyposażenia jednostce organizacyjnej gminy lub instytucji kultury następuję w drodze protokołu przekazania – przejęcia w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przekazaniu.
9. Odpowiedzialność za należyte i terminowe sporządzenie dokumentów dotyczących zmiany w stanie posiadania majątku trwałego w Urzędzie, ponoszą odpowiednio:
OT – kierownicy referatów/samodzielne stanowiska dokonujący nabycia środka trwałego,
LT – kierownicy referatów/samodzielne stanowiska będący użytkownikami bezpośrednimi majątku trwałego,
PT – w przypadku otrzymania środka trwałego – jednostka przekazująca środek trwały,
- w przypadku przekazania środka trwałego – Referat Finansowy
- MT –użytkownik środka trwałego.

10. kierownicy referatów/samodzielne stanowiska , w których dokonuje się operacji gospodarczych w zakresie środków trwałych zobowiązani są do uzgadniania projektów dokumentów – uchwał, umów, protokołów przejęcia – przekazania, protokołów negocjacji, aktów notarialnych itp., powodujących nabycie lub zbycie majątku z Referatem Finansowym.
11. Gospodarkę majątkiem trwałym nadzoruje i koordynuje Referat Finansowy, a gospodarkę wyposażeniem nadzoruje i koordynuje Referat Organizacyjno-Gospodarczy.

CZĘŚĆ III
Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 6.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku znajdującego się w Urzędzie Gminy ponosi Sekretarz Gminy Szydłowo na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad jego zabezpieczeniem 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, natomiast nadzór nad właściwą eksploatacją tych składników majątku ciąży na kierownikach referatów oraz samodzielnych stanowiskach .

§ 7.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy *(dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)* oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór spisu inwentarza określa Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Gminy Szydłowo. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Referatu *Finansowego* na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji.

(OT, PT, LT, MT).

Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy Szydłowo.

4. Sekretarz Gminy Szydłowo zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 8.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT" lub „PT") sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór oświadczenia określa Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych oraz u pracownika merytorycznego Referatu Finansowego odpowiedzialnego za czynności w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Sprzęt biurowy, niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku.

§ 9.

1. Sekretarz Gminy Szydłowo zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służyć będzie zapewnieniu należytej ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych Sekretarz Gminy Szydłowo występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o zgodę na wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 10.

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 Szydłowo zobowiązany jest ustalić okoliczności tego zdarzenia, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić je kierownikowi jednostki.

§ 11.

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

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. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska Gminy Szydłowo ponoszą w takich przypadkach odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 12.

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

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wysokość trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, w sytuacji, gdy pracownik:

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

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

3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt 1 i 2, jeżeli zostało ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

4. Dokonywanie jakichkolwiek przeniesień składników wyposażenia pomiędzy poszczególnymi pomieszczeniami jest zabronione. Skutki związane z utratą lub zniszczeniem na skutek przesunięć bez zachowania procedury obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

CZĘŚĆ IV
Inwentaryzacja

§ 13.

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 dokonaniu

spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnieniu sald aktywów i pasywów, ich wycenie oraz rozliczeniu ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczeniu osób materialnie odpowiedzialnych.

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

§ 14.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie(aktywów pieniężnych z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych(w postaci materialnej), rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych, nieruchomości wchodzących w skład inwestycji oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu z natury (jeżeli dostęp do nich nie jest znacznie utrudniony), 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, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, – 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 nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,

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

a) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,

b)będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), 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,

2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,

4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki - przeprowadzono raz w roku,

4. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

5.Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 15.

Czynności poprzedzające inwentaryzację.

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

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór protokołu określa 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.

5. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy pozyskać od pracownika, bądź kancelarii zajmującej się obsługą prawną informację o toczących się przed sądem postępowaniach.

§ 16.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki.

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowego**.**

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) zgłaszanie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,

5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,

d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na:

- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,

7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

13) 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,

14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 17.

Inwentaryzacja właściwa.

1. 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 „Arkusz spisu z natury – uniwersalny, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. arkuszu, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego

treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. .....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

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

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

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

1) środków trwałych,

2) pozostałych środków trwałych w używaniu,

3) materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile 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.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji).

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

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

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa

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

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik Referatu Finansowego sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji), podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 18.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z głównym księgowym i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza rozliczenie końcowe i protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik nr 9 i 10 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o protokół, o którym mowa w ust. 1 główny księgowy lub wyznaczony przez niego pracownik przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Referatu Finansowego. Pracownik Referatu Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 10 % dolnej granicy środka trwałego, podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem głównego księgowego, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

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

CZĘŚĆ IV
Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 19.

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 (załącznik nr 12 do instrukcji).

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 publicznoprawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Następnie komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z weryfikacji zgodnie z załącznikiem nr 13 do instrukcji.

§ 20.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz. 67 ze zm.).

…….....

kierownik jednostki

Załącznik nr 1
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o
zapoznaniu się pracowników z regulaminem w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Szydłowo

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 Urzędzie Gminy Szydłowo w Referacie ..... .

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

1. .....
2. .....

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

Załącznik nr 2
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....
(pieczęć)

Spis inwentarza
w Urzędzie Gminy Szydłowo

w pomieszczeniu nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

Załącznik nr 3
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....

(pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Szydłowo

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ..... r.	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .....r.	
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ..... r.	
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ..... r.	
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od ..... Do	Weryfikacja na dzień 31.12. ..... r.	
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od ..... Do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. ..... r.	
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. ..... r.	
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. ..... r.	

11.	środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od..... Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. ..... r.	
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. ..... r.	
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. ..... r.	
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	.....	Od ..... Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. ..... r.	

…… ……

(data) Kierownik jednostki

Załącznik nr 4
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

……..
(pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych
w Urzędzie Gminy Szydłowo

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

Komisja likwidacyjna w składzie:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. .....
2. .....

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

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

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

Słownie złotych: *(podać wartość)* .....

Podpisy członków komisji: Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

....

.....

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....

(miejscowość)

Załącznik nr 5
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....
(pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją
w Urzędzie Gminy Szydłowo

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Urzędzie Gminy Szydłowo…….....

(numer pokoju)

należące do Urzędu Gminy Szydłowo - mienie komunalne

.....

~~*(wymienić właściciela)*~~

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej jednostki obsługiwanej, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki obsługującej 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 inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe …… należą do Urzędu Gminy Szydłowo z wyjątkiem:.....które są własnością.....
……

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia (nie mam zastrzeżeń)* do……
.....

(wymienić zastrzeżenia)

4. W okresie między sporządzeniem inwentaryzacji wystąpiły (nie wystąpiły)* zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności (wypełnić, jeżeli wystąpiły)……

….....

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

Sporządzono w 2-ch egz.
1. .....
2. .....

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....
(pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
w Urzędzie Gminy Szydłowo

1. Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki obsługiwanej nr…….z dnia .....

w składzie:
1) ..... – przewodniczący
2) ..... – członek
3) ..... – członek

przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

a) Urząd Gminy Szydłowo .....
(oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
b) .....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna: ….....

2. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały (nie zostały)* ujęte na arkuszach spisów z natury.

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono (nie stwierdzono)* następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji: ….....

5. Nie stwierdzono (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 ..... 1. .....
(miejscowość) 2. .....
3. .....
4. .....

..... 5. .....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) *(podpisy zespołu spisującego)*

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....
(pieczęć)

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy Szydłowo

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w Urzędzie Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64 930 Szydłowo 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 jednostce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń (wnoszę uwagi i zastrzeżenia)* do pracy Komisji Inwetaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

….....
.....

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

….....
.....

..... data .....
(miejscowość)

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

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....

(pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w Urzędzie Gminy Szydłowo

Pieczęć firmowa				**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ..... na dzień ..... 2... r.**					**Dotyczy strona**								
Lp.	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	Poz.									Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	karta					ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**

Załącznik nr 9
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....
(pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)
w Urzędzie Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo
(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. .....
.....
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) komisja .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji
Ustalony stan ewidencyjny:
– środków trwałych (011) – wartość ogółem .....
– środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....
Ustalony stan wg spisu z natury:
– środków trwałych (011) – wartość ogółem .....
– środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....

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

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

(pieczęć i podpis)

Rozliczenie sporządził (a):

dnia.....

(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Załącznik nr 10
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....
(pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy Szydłowo

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. …..... – przewodniczący
2. …..... – członek
3. …..... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w …..... na terenie jednostki w dniach …..... dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu …....
b) rodzaj składników majątkowych: …....
c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:
1) Ustalony stan ewidencyjny:
   – środków trwałych (011) – wartość ogółem .....
   – środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....
2) Ustalony stan wg spisu z natury:
   – środków trwałych (011) – wartość ogółem .....
   – środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:
1) niedobory ogółem …....
2) nadwyżki ogółem …....

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:

....
(data) *(podpis)*

Opinia głównego księgowego jednostki:

....
(data) *(podpis)*

Załącznik nr 11
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....
(pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki obsługiwanej
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
w Urzędzie Gminy Szydłowo

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone
w dniu .....przez……..……...
(*nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)*

Dotyczące Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo
(nazwa i adres jednostki)

za okres od ..... do .....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1) .....
2) .....
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:
– nadwyżka w kwocie ..... złotych
– niedobór w kwocie ..... złotych

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

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:
   a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
   b) zawiniony i obciążyć:
1) ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2) ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

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

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam:

1) .....
2) .....
3) .....

(wymienić inne)

..... data ....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 12
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

Potwierdzenie salda

Saldo na dzień 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	
						1.	
1. 2. 3. 4.							
Razem							

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

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny ..... .

Sporządził(a): .....

(data i podpis)

□□nieobowiązkowe

Załącznik nr 13
do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 210/2021 z dnia 29 września 2021r.

.....
(pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów
w Urzędzie Gminy Szydłowo

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....
w dniach .....arkusze spisu z natury nr ..... dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

a) nazwa obiektu .....,
b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
c) weryfikacja obejmuje okres od ..... do ..... .

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:
   – środków trwałych w budowie – wartość ogółem .... zł
   – środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ..... zł
   – należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ..... zł
   – ..... zł
2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:
   – środków trwałych w budowie – wartość ogółem ..... zł
   – środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ..... zł
   – należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ..... zł
   – ..... zł

RAZEM .....zł.

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

1) niedobory ogółem ..... zł
2) nadwyżki ogółem ..... zł

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

1) …..... .....
2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
   .....
3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
   a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
   b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
   .....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1. .....
2. .....
   (podpisy członków komisji)

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

....
miejscowość *data* *podpis radcy prawnego*