

Zarządzenie Nr 124/2013

Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

z dnia 30 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2, art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie stanowiąca załącznik nr 4 do zarządzenia nr 11/04 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 15 października 2004 roku w sprawie procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.

Wójt Gminy

Tomasz Waruszewski

**Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie**

Spis treści:

I.	Cele inwentaryzacji	2
II.	Odpowiedzialność za składniki mienia	2
III.	Zasady gospodarowania majątkiem gminy	3
IV.	Metody inwentaryzacji	3
V.	Spis z natury	4
VI.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda	7
VII.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	8
VIII.	Terminy inwentaryzacji	9
IX.	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją	10
X.	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	11

I. Cele inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.
2. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji wydaje oraz za jego przeprowadzenie odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

II. Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie oraz obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem, ponosi kierownik jednostki.
2. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki organizacyjne gminy ponoszą kierownicy tych jednostek, przez Ochotnicze Straże Pożarne ponoszą prezesi poszczególnych jednostek.
4. Za środki trwałe bądź pozostałe środki trwałe, dla których nie ma przypisanej odpowiedzialności pracowników odpowiada kierownik jednostki.
5. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne, itp. 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 nr 1). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
6. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Wójta zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

III. Zasady gospodarowania majątkiem gminy

1. Do obowiązków użytkowników składników majątkowych należy:
 - a) codzienna dbałość o powierzone mienie,
 - b) przyjmowanie składników majątkowych oraz zgłaszanie Sekretarzowi składników majątkowych zbędnych, zużytych i uszkodzonych,
 - c) bezzwłoczne zawiadomienie Sekretarza o zniszczeniu lub zaginięciu składników majątkowych.
2. Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach majątkowych powstałe na skutek zaniedbań obowiązków obciążają użytkowników mienia zgodnie z kodeksem pracy.
3. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe przed oddaniem do używania powinny być oznakowane w sposób trwały.
4. Księgę inwentarzową środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi Referat finansowy.
5. Operacje gospodarcze powodujące zmiany w stanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu dokumentowane są następującymi dowodami księgowymi:
 - a) środki trwałe:
 - przyjęcie do eksploatacji po zakończeniu inwestycji, zakup środka trwałego – dokument OT,
 - nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środków trwałych – dokument PT,
 - likwidacja środka trwałego na skutek całkowitego zużycia, zniszczenia, zaginięcia, sprzedaży lub likwidacja częściowa – dokument LT,
 - przyjęcie do ewidencji środka trwałego w wyniku ujawnienia – protokół ujawnienia środka trwałego,
 - przekazanie w czasowe użytkowanie – protokół przekazania w użytkowanie,
 - nabycie nieruchomości – akt notarialny,
 - b) pozostałe środki trwałe:
 - nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie pozostałych środków trwałych – protokół przekazania – przyjęcia,
 - likwidacja na skutek całkowitego zużycia, zniszczenia, zaginięcia lub sprzedaży – dokument LT,
 - przekazanie w czasowe użytkowanie – protokół przekazania w czasowe użytkowanie.

IV. Metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy ustala się w drodze:
 - a) spisów z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

2. Inwentaryzację w Urzędzie Gminy przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów.
3. Przyjętą w jednostce metodę prowadzenia kont ksiąg pomocniczych rzeczowych składników obrotowych jest metoda odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

V. Spis z natury

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) środków pieniężnych w gotówce,
 - b) druków ścisłego zarachowania,
 - c) środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - d) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
 - e) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - f) nie zużytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu.
2. Komisja inwentaryzacyjna – prawa i obowiązki:
 - a) w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji każdorazowo powołuje się komisję inwentaryzacyjną,
 - b) w celu sprawnego przeprowadzania spisu z natury każdorazowo Wójt Gminy powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku,
 - c) uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
 - odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
 - kierowanie pracami komisji,
 - wyznaczenie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
 - d) do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
 - opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji),
 - stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - przeprowadzenia spisów powtórnych i uzupełniających,
 - gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania,
 - sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
 - sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),
 - dokonania weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji.
3. Obowiązki zespołu spisowego:

- a) uczestnictwo w szkoleniu przedinventaryzacyjnym,
 - b) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,
 - c) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (wzór nr 2),
 - d) dokonanie inventaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inventaryzacyjną oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
 - e) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,
 - f) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - g) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inventaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inventaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania o przebiegu spisów (wzór nr 3),
 - h) ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzyosobowy.
4. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
5. W arkuszu winne być wskazane następujące okoliczności spisu:
- a) określenie nazwy jednostki i pola spisowego,
 - b) odpowiednie oznaczenia identyfikujące arkusze spisowe (pieczęć, numer),
 - c) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis i materialnie odpowiedzialnych,
 - d) data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),
 - e) danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:
 - numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
 - nazw składników,
 - jednostek miary,
 - ilości stwierdzonych w czasie spisu,
 - wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr ...”,
 - ustalenia ceny i wartości; tę czynność po otrzymaniu arkuszy spisowych wykonuje Referat Finansowy.
6. Arkusze są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
7. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane i powinna być postawiona data.
8. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
9. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inventaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za

pośrednictwem przewodniczącego komisji, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne. Dopuszcza się inwentaryzację metodą spisu z natury w oparciu o wydruk komputerowy z programu informatycznego pod warunkiem spełnienia wymogów ustawowych wynikających z art. 21 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz aby nie zawierał ilości poszczególnych składników majątkowych, natomiast może zawierać numery inwentarzowe oraz nazwy składników podlegających inwentaryzacji.

10. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu według wzoru załączonego do niniejszej instrukcji (wzór nr 4). Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
11. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.
12. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
 - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
 - d) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie w jednym egzemplarzu (wzór nr 5).

13. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
14. Wyceny rzeczowych składników, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Referatu finansowego.
15. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
16. Różnice inwentaryzacyjne są ustalane w formularzach pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór nr 6), które pozwala na zbilansowanie całokształtu informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.
17. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.
18. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Komisja inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn powstania różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia tj.
 - a) uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,

- b) uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich (nie dotyczy środków trwałych),
 - c) uznanie niedoborów za niezawinione,
 - d) uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
 - e) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
 - f) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
19. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:
- a) arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu,
 - b) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sprawdza je pod względem formalnym i przekazuje do referatu finansowego,
 - c) referat finansowy dokonuje wyceny spisów, ustala różnice i sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 6),
 - d) komisja powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje do złożenia pisemnych wyjaśnień,
 - e) w oparciu o zaakceptowany protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 7), referat finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację,
 - f) wójt zatwierdza rozliczenie końcowe w sprawie różnic inwentaryzacyjnych wg wzoru nr 8; sprawy wynikające z nadużycia, komisja inwentaryzacyjna – po wydaniu decyzji przez Wójta Gminy – kieruje niezwłocznie do organów ścigania.

VI. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

1. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
 - b) należności (w tym z tytułu pożyczek),
 - c) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.
2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
 - a) zobowiązań,
 - b) należności:
 - wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - wobec pracowników.
3. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

4. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
5. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu. Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.
6. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności.

VII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
 - a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - b) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza Urzędem Gminy,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) fundusze własne, specjalne,
 - e) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
 - f) rozpoczęte inwestycje (środki trwałe w budowie), w tym także realizowane przez inwestorów zastępczych,
 - g) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - h) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
 - i) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów.

Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć także te aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury, oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda).

2. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący, zgodnie z zakresem czynności konta analityczne lub konta syntetyczne, zaś kontrole sprawuje kierownik referatu finansowego.
4. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu według wzoru nr 10. Wzór nr 10 stosuje się również do weryfikacji aktywów i zobowiązań podatkowych.

VIII. Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
spis z natury	- środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa), - druki ścisłego zarachowania, - nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania, - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów) znajdujące się na terenie niestrzeżonym	na ostatni dzień roku – rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
spis z natury	- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie
potwierdzenia salda	- środki zgromadzone na rachunkach bankowych, - należności (z wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników), - pożyczki i kredyty, - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	na ostatni dzień roku – rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
weryfikacja	- środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), - grunty, drogi, - zobowiązania, - należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno – prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu	corocznie – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych

- Inwentaryzację należy przeprowadzić również na wyodrębnionych polach spisowych na dzień:
 - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
- Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia błędnych spisów.

- Inwentaryzację na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe w oparciu o wydane odrębne zarządzenie Wójta.

IX. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją

1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Osoby odpowiedzialne za powierzone składniki majątku
2	Przygotowanie do spisów środków pieniężnych w kasie	Kasjer
3	Powołanie zespołów spisowych	Wójt Gminy
4	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
6	Kontrola prawidłowości spisów	Komisja inwentaryzacyjna
7	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku trwałego oraz ustalenie różnic	Pracownicy referatu finansowego
8	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania	Komisja inwentaryzacyjna
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic	Skarbnik Gminy Radca Prawny
10	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta Gminy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowo rozliczenie	Pracownicy referatu finansowego
12	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda należności	Pracownicy referatu finansowego
2	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych od kontrahentów	Pracownicy referatu finansowego

3	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy referatu finansowego
---	--	---------------------------------

3. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie z odpowiednimi dowodami	pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy referatu finansowego

X. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wzór nr 1

do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
imię i nazwisko

Mszanowo, dnia

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie. Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.
3.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy, albo wezwania pracodawcy.

.....

podpis

Wzór nr 2

do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
imię i nazwisko

Mszanowo, dnia

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że okazane przeze mnie do spisu rzeczowe składniki majątku, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały przez komisję spisową ujęte w arkuszach inventaryzacyjnych i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis przewodniczącego zespołu spisowego

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
data

Wzór nr 3

do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Mszanowo, dnia.....

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowe Miasto
Lubawskie z dnia roku w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.

wykonał w okresie od dnia do dnia czynności przy sporządzaniu
spisu z natury w polu spisowym

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
 - w dniu..... pobrano arkuszy od numeru do numeru
 - wykorzystano arkuszy o numerach.....
 - zwraca się arkuszy czystych o numerach
 - zwraca się arkuszy anulowanych o numerach
2. Uwagi do przygotowania inventaryzacji
.....
3. Uwagi o przebiegu inventaryzacji
.....
4. Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone
.....
5. Zabezpieczenie pomieszczeń
.....
6. Inne uwagi
.....

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

Podpisy członków zespołu

.....

podpis przewodniczącego komisji inventaryzacyjnej

Wzór nr 4

do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Protokół

Z inwentaryzacji (kontroli) gotówki w kasie Urzędu Gminy w Nowym Mieście Lubawskim z/s w Mszanowie przeprowadzonej w dniu..... od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie Nr z dnia roku w składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie: zł
2. Stan gotówki wynikający z raportów kasowych:, w tym:
RK Nr z dnia roku /nazwa raportu kasowego/
RK Nr z dnia roku /nazwa raportu kasowego/
3. Nadwyżka – niedobór zł
4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:
.....
5. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:
.....
6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia:

.....

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

.....

.....

.....

Wzór nr 5

do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Sprawozdanie z kontroli

Sprawozdanie z kontroli spisu z natury przeprowadzonej z polecenia.....
w dniu roku w polu spisowym

Przedmiotem spisu były:

1. Poprawność czynności związanych z ustalaniem i wpisywaniem do arkuszy spisowych ilości zinwentaryzowanych składników.
2. Poprawność oceny przydatności inventaryzowanych składników oraz ujmowania ich na odrębnym arkuszu.
3. Poprawność zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem.
4. Terminowość zespołów spisowych.

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli:

Ad. 1. Dla sprawdzenia poprawności ustalania składników majątkowych i wpisywania ich do arkusza kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących i materialnie odpowiedzialnych następujące pozycje arkusza spisowego:

Lp.	Numer arkusza spisowego	Numer pozycji arkusza	Ilość podana w arkuszu	Ilość ustalona w czasie kontroli	Różnica (+/-)	Uwagi

Różnica powstała.....

Ad. 2.

Ad. 3.

Ad. 4.

Inne uwagi

.....

podpis przewodniczącego

.....

podpis kontrolującego

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór nr 6

do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Nazwa przedmiotu	j.m.	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	arkusz	pozycja				ilość	wartość	ilość	wartość	nadwyżki		niedobory		
										ilość	wartość	ilość	wartość	

Sporządził:

.....

Wzór nr 7

do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Protokół

z posiedzenia komisji inventaryzacyjnej w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniu roku dotyczącym inventaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w dniach stwierdza co następuje:

1. Rozliczenie wyników inventaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inventaryzacyjnych wykazało różnice ogółem:
 - niedobory zł
 - nadwyżki zł
2. Komisja inventaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:
.....
.....
3. Zdaniem komisji inventaryzacyjnej stwierdzone niedobory – nadwyżki należy zakwalifikować jako:
 - niezawinione i spisać w ciężar kosztów,
 - zawinione i obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:.....
.....
4. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu:
.....
.....
5. Realizacja harmonogramu czynności inventaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)
6. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych
.....
.....
7. Wnioski końcowe komisji inventaryzacyjnej

Komisja inventaryzacyjna
.....
.....
.....

Wzór nr 8

do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe w sprawie różnic inventaryzacyjnych sporządzone w dniu roku przez komisję inventaryzacyjną zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie zł
- niedobory w kwocie zł

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i wniosków komisji inventaryzacyjnej oraz Skarbnika **postanawiam:**

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:
 - niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne*
 - zawiniony i obciążyć*..... kwotą niedoboru w kwocie zł
..... kwotą niedoboru w kwocie zł
2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną/zawinioną* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.
3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako..... (niepełnowartościowe, zepsute, uszkodzone, zbędne itp.) za niezawinione/zawinione* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:
.....
.....
4. W związku z dokonaniem rozliczenia ponadto postanawiam:
.....
.....

..... dnia.....

.....
Kierownik jednostki

Wzór nr 9

do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Protokół inventaryzacji dokonanej drogą weryfikacji

grunty/środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony/środki trwałe w budowie
(inwestycje rozpoczęte)/wnip

1. Saldo konta 011 - Grunty wg ewidencji księgowej na dzień 31.12. roku wynosi zł. Uznaje się je za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji zawartych w załączonym zestawieniu analitycznym gruntów. Komisja potwierdza, że Gmina Nowe Miasto Lubawskie posiada prawa własności do wszystkich gruntów (potwierdzeniem są wyciągi z ksiąg wieczystych, akty notarialne, decyzje komunalizacyjne).
2. Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony to m.in. sieci kanalizacyjne, wodociągowe. Według ewidencji księgowej wartość tych środków trwałych wynosi Zł i wchodzi w skład konta 011-..... . Komisja dokonała weryfikacji tych środków trwałych sprawdzając dowody OT, mapy itp.
3. Saldo konta 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) wg ewidencji księgowej wynosi zł, na które przypadają następujące inwestycje:
 - a)
 - b)
 - c)Komisja zweryfikowała poprawność konta uzgadniając poszczególne inwestycje z komórką merytoryczną i stwierdziła, że saldo jest realne, poprawnie ustalone i wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych.
4. Saldo konta 020 – Wartości niematerialne i prawne wg ewidencji księgowej na dzień 31.12. roku wynosi zł. Uznaje się je za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji zawartych w załączonym zestawieniu analitycznym. Dokonano porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją źródłową w zakresie licencji i oprogramowania będących w posiadaniu Urzędu Gminy.

Zespół spisowy:

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

Zatwierdzam:

.....

Wzór nr 10

do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku oraz zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

**Protokół z inventaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji
pozostałych aktywów i pasywów**

Na dzień roku dokonano inventaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				różnice		Uwagi
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		Wn	Ma	
			Wn	Ma	Wn	Ma			

Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonał(y):

.....
.....

Zatwierdzam:

.....