

ZARZĄDZENIE Nr 145/18

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 17 sierpnia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Działdowo.

Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017r. poz.2077 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcje gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Działdowo.

§ 2. Tracą moc Zarządzenia:

- Nr 123/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Działdowo,
 - Nr 167/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 15 grudnia 2017 r. zmiany Zarządzenia Nr 123/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 25 sierpnia 2017 r w sprawie zmiany instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Działdowo,
 - Nr 6/18 Wójta Gminy Działdowo z dnia 4 stycznia 2018 r.w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 123/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 25 sierpnia 2017 r w sprawie zmiany instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Działdowo,
- **§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 145/18
Wójta Gminy Działdowo
z dnia 17 sierpnia 2018 r.

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

Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza Urząd,
- **kierownika jednostki** - oznacza Wójta gminy,
- **księgowym** - oznacza to skarbnika gminy.

§ 2. 1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

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

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 być dokonana o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

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

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.Uz 1999r. Nr 95 poz.1101 ze zm.), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

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

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

11. W Urzędzie Gminy ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w sposób ilościowy i ilościowo-wartościowy.

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

- meble biurowe (szafy, biurka ,szafki , krzesła)
- sprzęt komputerowy
- sprzęt gospodarczy
- odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie użytkowania dłuższym niż rok)
- sprzęt strażacki,

wyposażenie placów zabaw, siłowni, terenów rekreacyjnych i sportowych.

13. Ewidencja ilościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych w cenie zakupu wyższej niż 300 zł i nie przekraczającej 10.000 zł, bez względu na wartość ewidencja ta obejmuje: aparaty telefoniczne i maszynki licząco-piszące.

14. Dla pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo- wartościową, ilościową należy na dokumentach potwierdzających zakup lub nabycie w/w środków zamieścić następującą klauzulę:

Wpisano do ewidencji ilościowo –wartościowej (ilościowej) pod pozycją

Podpis

15. Księgi inwentarzowe prowadzone są elektronicznie w programie komputerowym (PUMA moduł środki trwałe przez osoby:

1) referat organizacyjny w zakresie:

a) wyposażenia Urzędu Gminy - stanowisko d/s gospodarczych (Pan Wiesław Cieśniewski),

b) wyposażenia Urzędu Gminy w sprzęt tj: komputery, monitory, drukarki, skanery, laptopy, projektory i inny sprzęt ?"IT" - stanowisko d/s informatyki (Pan Marcin Stenkel),

2) samodzielne stanowisko d/s zarządzania kryzysowego w zakresie wyposażenia w sprzęt ochrony przeciwpożarowej OSP (Pan Marcin Krajewski),

3) referat finansowy w zakresie:

- wyposażenia zakupionego w ramach funduszu sołeckiego - stanowisko d/s księgowości (Pani Wiesława Jankowska).

16. Księgi inwentarzowe prowadzone ręcznie w zakresie:

1) wyposażenia Straży Gminnej przez P. Komendanta SG,

2) realizowanych projektów

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostkę ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 4. 1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być oznaczone numerem inwentarzowym umieszczonym na w/w przedmiotach.

2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej- zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach.

§ 5. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo - wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika powinien być okazany komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6.1 . Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie posłuży należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

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

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

5. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki 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.

§ 7. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczony pracownik przez kierownika jednostki, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

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

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów - zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

Inwentaryzacja

§ 9. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

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

§ 10. 1. Terminy i metody inwentaryzacji przedstawia poniższa tabela :

Termin inwentaryzacji	Inwentaryzowane składniki	Metoda inwentaryzacji
-----------------------	---------------------------	-----------------------

Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki pieniężne, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych) b) papiery wartościowe (akcje, obligacje, bony), c) materiały, towary i produkty gotowe, odpisywane w dniu ich zakupu lub wytworzenia w koszty, lecz znajdujące się w tym dniu w zapasie	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku (dla większości jednostek będzie to 15 stycznia następnego roku)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych (art. 26 ust. 3 pkt 1 UR), b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów)-(art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 UR), c) znajdujące się na terenie niestrzeżone maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 UR), d) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu; obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania (art.26 ust. 2 pkt 2 UR)	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową: zapasy : - materiałów, - towarów, - produktów gotowych, - półproduktów (art. 26 ust. 3pkt 3 UR)	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym (art. 26 ust. 3 pkt 3 UR)	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego)	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, b) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożone, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa , jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (art. 26 ust. 1 pkt 2 UR)	W drodze uzyskania potwierdzenia sald
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, b) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, c) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone, d) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych , f) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to m.in. : - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, - wartości niematerialne i prawne, - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, - kapitały (fundusze) własne, - rezerwy, - fundusze specjalne, - pozostałe aktywa i pasywa, - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo (art. 26 ust. 1 pkt 3 UR)	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

2. Konkretnie terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce zostaną określone w Zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór - załącznik nr 1,).

3. Inwentaryzacja okresowa, zgodnie z załącznikiem nr 1a

4. Inwentaryzacja doraźna kontoli kasy, (wzór nr 1b, powołanie stałej komisji)

§ 11. Czynności przed inwentaryzacyjne.

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

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki wypełniając druk: -LT dla likwidacji środka trwałego (wzór - Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji). Protokół likwidacji dla pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wzór – Załącznik 3 do niniejszej instrukcji), w którym orzeka przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. LT winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 12. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

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

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

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) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie.
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji.
- 3) przeprowadzenie 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.
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji.
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku.
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.

- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury.
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
- 12) 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.
- 13) 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.

§ 13. Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji).

Spis z natury może być dokonywany :

- a) na druku „Arkusze spisu z natury – uniwersalny „ (wzór załącznik Nr 5) – wydawane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej ,
- b) z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel – wycena dokonywana jest w arkuszu spisu z natury , sporządzonym w arkuszu kalkulacyjnym Excel , w systemie informatycznym , a po dokonaniu wyceny arkusze spisu z natury są ponownie drukowane i podpisywane przez właściwe osoby . Kompletą dokumentacją z przebiegu spisu i wyceny środków trwałych stanowią dwa wydrukowane i podpisane arkusze spisu z natury,
- c) arkusz wygenerowany w drodze spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych oraz etykiet z kodami kreskowymi

Wszystkie rubryki muszą być wypełnione zgodnie z ich treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej . Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział 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 zakończoną 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:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów.

5. 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 uwzględnic 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 i wraz z sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (wzór załącznik nr 6)

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do referatu finansowo-księgowego.

8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych dotyczących konta „011”, pozostałe tj. dotyczące konta „013” wpisują osoby posiadające księgi inwentarzowe.

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 pracownik referatu finansowego.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Załącznik Nr 7 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.

§ 14. Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór –załącznik nr 8) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

2. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego z pozabilansową ewidencją ilościową pozostałych środków trwałych.

3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem osoby odpowiedzialnej .

4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki wydając stosowne zarządzenie(wzór – załącznik nr 10).

5. Pracownicy odpowiedzialni za ewidencję majątku w księgach rozrachunkowych i inwentarzowych wprowadzają różnice inwentaryzacyjne.

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

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

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald (wzór – załącznik nr 11), tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczne — prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami (wzór – załącznik nr 12).

3. Inwentaryzacje środków pieniężnych w kasie (wzór załącznik 13)

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

Zarządzenie Nr
Wójta Gminy Działdowo
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji (spis z natury) składników majątkowych w Gminie Działdowo przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym :

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

w terminie od dnia do dnia..... wg harmonogramu

inventaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia. Inventaryzacja przeprowadzona metod weryfikacji sald i potwierdzenia sald w terminie.....

§ 2. Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w :

1.
2.
3.

Inventaryzację należy przeprowadzać metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 3. Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe :

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) paliwa w pojazdach oraz zbiornikach,
- 7) wartości niematerialne i prawne,
- 8) papiery wartościowe (akcje),

pozostałe aktywa i pasywa.

- § 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli z kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt.6 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 7 i 8 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
- §5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowym w terminie do dnia....
- §6. Zobowiązuję komisję do :
- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.
- § 7. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
- §8. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- §9. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania :

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

(data i podpis komisji)

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymuję do wiadomości
Główny księgowy

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

ZARZĄDZENIE NR
Wójta Gminy Działdowo

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.z 2018r. poz.395ze zm.) zarządzam, co następuję:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Gminie Działdowo na dzień roku przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym

Komisja 1, która dokona inwentaryzacji w drodze spisu z natury zapasu paliwa w samochodach Gminy Działdowo.

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

Komisja 2, która dokona inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub w drodze weryfikacji pozostałych składników majątkowych.

- 1..... - przewodniczący
2. - członek
3. - członek
4.- członek
5. - członek
6. - członek

§ 2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) paliwa w pojazdach oraz w zbiornikach.

8) wartości niematerialne i prawne

9) pozostałe aktywa i pasywa,

§ 3. 1. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 7 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 3 i 6 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a przy ich braku w drodze weryfikacji,

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 1,2,5,8,9 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

§ 4. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dniar.

§ 5. Zobowiązuję komisję do :

1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych

2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów

postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

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

§ 7. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1b
do instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

ZARZĄDZENIE Nr
Wójta Gminy Działdowo

z dnia

w sprawie powołania stałej komisji inventaryzacyjnej do kontroli kasy.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.z 2018r. poz.395ze zm.) oraz § 10 punkt 4 Zarządzenia Nr 145/18 Wójta Gminy Działdowo z dnia 17 sierpnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Działdowo zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam powołanie stałej komisji inventaryzacyjnej do kontroli kasy, w składzie:

- 1- przewodniczący
2. - członek
3. - członek
4.- członek
5. - członek

§ 2. Inventaryzacja kasy musi być przeprowadzona przez co najmniej trzech członków zespołu, w tym przewodniczącego.

§ 3. Z czynności przeprowadzonej inventaryzacji sporządzany jest protokół podpisany przez członków komisji i osoby odpowiedzialne materialnie.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

.....
(Nazwa jednostki –pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 20... rok

L p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin Przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu	Od 01.12.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20..r.
2	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 01.12...	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20..r.
3	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 01.10... do 15.01.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.20..r.
4	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12...	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20..r.
5	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12...	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20..r.
6	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 01.12... do 15.01....	Weryfikacja na dzień 31.12.20..r.
7	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem Należności spornych I wątpliwych, należności I zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 01.10... do 15.01...	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.20..r.
8	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.20...	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20..r.
9	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Kasa	31.12.20.....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.20..r.
10	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 01.10... do 15.01....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.20..r.
11	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 01.10... do 15.01...	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2...r.
12	Fundusze własne (ZFŚŚ)	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.12...	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.20..r.
13	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	wszystkie	Od 01.10...	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.20..r.
14	Paliwa	pojazdy, zbiorniki	31.12....	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20...

(data)

.....
(Kierownik jednostki)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w
sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Pieczeń	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		Numer	Numer inwentarzowy	
	LT * WYPOSAŻENIE		Data		
* niepotrzebne skreślić					
Nazwa					
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		Polecenie księgowania	Data	Główny księgowy	
Data rozpoczęcia likwidacji	Podpis zatwierdzającego likwidację		Numer		
		Treść	Kwota	Winien	Konto Ma
		Wartość początkowa			
		Umorzenie			
Komisja Likwidacyjna		Wartość netto			
nazwisko	Imię i Podpis				
		Uwagi			

Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Protokół likwidacji pozostałych środków trwałych

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych :

- 1).....
- 2).....

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

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

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

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

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

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

..... data.....
(miejsowość)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do.....

(wymieniść właściciela)

oświadczam co następuje :

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

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

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

.....
.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymieniść zastrzeżenia)

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

.....
(miejscowość i data)

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.
2.

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

**Arkusz spisu
z natury – uniwersalny**

Str.

Rodzaj inventaryzacji -
Sposób przeprowadzania inventaryzacji -

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

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

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

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia..... o godz.zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(podpis)

Wycenił
(podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej :
Przewodniczący :

Członek :
Członek :
Członek :
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 145/18

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 17 sierpnia 2018 r.

Załącznik Nr 6 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nr z dnia.....

w składzie :

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w :

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna :

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący :

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

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające :

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

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

..... data
(miejsowość)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1.
2.
3.
4.
5.
.....
(podpisy zespołu spisującego)

.....
nazwa i pieczęć jednostki

Protokół rozliczenia wyników inventaryzacji

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inventaryzacyjne, sporządzone przez komisję inventaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie osobowym:

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

W oparciu o Zarządzenie Nr z dnia

zespoły spisowe przeprowadziły w dniach spis z natury środków trwałych, pozostałych środków będących w użytkowaniu według stanu na dzień

W wyniku przeprowadzonego spisu z natury, wyceny oraz ustalenia różnic inventaryzacyjnych stwierdzono:

- stan ewidencyjny środków trwałych, pozostałych środków, na dzień przeprowadzenia spisu z natury: zł;
- stan rzeczywisty środków trwałych, pozostałych środków według spisu z natury zł;
- różnice inventaryzacyjne:
- nadwyżki pozorne (po wycenie) wartość ogółem zł;
- niedobory pozorne wartość ogółem zł;
- nadwyżki rzeczywiste (po wycenie) wartość ogółem: zł;
- niedobory rzeczywiste wartość ogółem: zł.

W załączeniu:

„Zestawienie różnic inventaryzacyjnych”

„Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inventaryzacyjnych z tytułu nadwyżek (niedoborów) inventaryzacyjnych oraz wyceny nadwyżek inventaryzacyjnych”

W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w oparciu o przyjęte wyjaśnienia i oświadczenia komisja inventaryzacyjna proponuje:

- 1) uznać niedobory rzeczywiste w kwocie za: zawinione/niezawinione. Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki rzeczywiste w kwocie należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Niedobór pozorny w kwocie został wyjaśniony (środki trwałe zostały spisane w trakcie dodatkowego spisu z natury). Niedobory pozorne należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Nadwyżka pozorna w kwocie została wyjaśniona (w wyniki spisu dodatkowego stwierdzono zgodność stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym). Nadwyżkę pozorną należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Za winnego powstania niedoborów rzeczywistych komisja uznała:

imię i nazwisko

oraz stanowisko służbowe pracownika

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

podpisy komisji inventaryzacyjnej

.....

Miejscowość data

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

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

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

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

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

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

5. Wnoszę uwagi do

..... data
(miejsowość)

sprawie

Załącznik Nr 10 do Instrukcji w

mienie

gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone

**Zarządzenie Nr
z dnia
sprawie rozliczenia różnic inventaryzacyjnych**

Na podstawie art.10 ust.2, 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.), art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Po rozpatrzeniu protokołu rozliczenia wyników inventaryzacji zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) różnic inventaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inventaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, zamykające się wynikiem:

– nadwyżka rzeczywista w kwocie złotych

– niedobór rzeczywisty w kwocie złotych

 Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej postanawiam:

 1. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury niedobory w ewidencji ilościowo-wartościowej:

a) w kwocie..... jako niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej,

b) w kwocie jako zawinione i obciążyć:

– kwotą niedoboru w wysokości zł;

– kwotą niedoboru w wysokości zł.

 2. Stwierdzone w trakcie spisu z natury nadwyżki w ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

 3. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury:

 1) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach :

 a.,

 b.,

 c.,

 jako: niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej;

 2) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach :

 a.,

 b.,

 jako zawinione i obciążyć:

– ustaloną kwotą niedoboru w wysokościzł;

 4. Nadwyżki pozorne w kwocie..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

 5. Niedobory pozorne w kwocie..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej

Załącznik Nr 11 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Na podstawie Art. 26, ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz. U. Nr 121, poz. 591) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie do dnia.....
na odcinku B zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień.....

.....
Zgodnie z aktualnymi przepisami o rachunkowości, do potwierdzenia sald nie można stosować tzw.
Akceptu milczącego.

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

Numer i nazwa rachunku – konta - rozliczenia		Nasze		na dobro		Wasze	
		zł	gr	zł	gr	zł	gr
Zał. nr do sprawozda. Finans. za.....kw.....r.		Data200.....r.		Pieczęć i podpis			

Treść	Winien		Ma	
	zł	gr	zł	gr

Powyżej podane salda wynikają z następujących pozycji

.....
kierownik jednostki

Załącznik Nr 12 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół zbiorczy weryfikacji sald
przeprowadzonej wg stanu na dzień

W dniu zespół w składzie:

1.
2.
3.

zweryfikował salda następujących kont:

Numer konta	Nazwa konta	Saldo				Różnice	Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową
		przed weryfikacją		po weryfikacji			
		Wn	Ma	Wn	Ma		

Powyższe salda uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

.....

Zatwierdzam:

.....

.....

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
(podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ Nr

z inventaryzacji (kontroli)
(doraźnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej)

przeprowadzonej w kasie.....

w dniu200.. r. od godz. do godz.przez zespół spisowy

w składzie:

1) przewodniczący

2) członek

3) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w

kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących

gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych rozliczeniowych, dowodów

”kasa przyjmie” i ”kasa wypłaci ” oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldami raportów kasowych

Zamkniętych w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty 200 zł. x.....szt. a zł.....

100 zł x szt. a zł.

50 zł x szt. a zł.

20 zł. x szt. a zł.

10 zł. x szt. a zł.

Razem :

b) bilon zł.

c) wartość (a + b) zł.

d) saldo kasowe na dzień..... zł.

e) stwierdzono nadwyżkę-niedobór zł.

f) wysokość pogotowia kasowego zł.

wyłacono następujące faktury z pogotowia kasowego:

-
-
-
-
-
-

2. Czeki gotówkowe:

- JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ -Urząd

Lp.	Jednostka	Nr rachunku	Ostatni czek wykorzystany	Czeki do wykorzystania	Szt.

Ostatni numer raportu kasowego :

Rodzaj raportu kasowego	Numer	Data

Ostatni numer dowodu KP

3. Inne wartości pieniężne/ depozyty/
4. Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu
5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w

którym znajduje się kasa:

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Podpis członków zespołu
spisowego

.....

.....

.....

Podpis osoby przejmującej

.....

.....

* Druk protokołu kontroli kasy może ulec zmianie w zależności od posiadanych przez jednostkę rachunków bankowych

Załącznik Nr 1a
do instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

**ZARZĄDZENIE NR
Wójta Gminy Działdowo**

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji okresowej.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.z 2016r. poz.1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inventaryzacji składników majątkowych w Gminie Działdowo na dzień 31 grudnia 2017 roku przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym

Komisja 1, która dokona inventaryzacji w drodze spisu z natury zapasu paliwa w samochodach Gminy Działdowo.

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

Komisja 2, która dokona inventaryzacji w drodze spisu z natury lub w drodze weryfikacji pozostałych składników majątkowych.

- 1..... - przewodniczący
2. - członek
3. - członek
4.- członek
5. - członek
6. - członek

§ 2. Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,

- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) paliwa w pojazdach oraz w zbiornikach.
- 8) wartości niematerialne i prawne
- 9) pozostałe aktywa i pasywa,

§ 3. 1. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 7 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 3 i 6 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a przy ich braku w drodze weryfikacji,

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 1,2,5,8,9 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

§ 4. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia 31 grudnia 2017r.

§ 5. Zobowiązuję komisję do :

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

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

§ 7. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.