

Zarządzenie nr 71/19
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 15 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i jej rozliczenia oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Na podstawie przepisów art. 4, art. 26 oraz art. 272 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), Wójt Gminy Łubnice zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Łubnice instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i jej rozliczenia oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy Łubnice.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 65/11 Wójta Gminy Łubnice z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i jej rozliczenia oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
g. m. h.
mgr inż. Anna Grajko

**Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i jej rozliczenia oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

POSTANOWIENIA OGÓLN

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
2. Umorzenie środków trwałych jest naliczane zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym PUMA, module „Środki trwałe”, firmy ZETO Software Olsztyn, oraz ręcznie .
4. Środki trwałe powstające z realizacji inwestycji, wycenia się w wartości wszystkich poniesionych kosztów na dany obiekt, przed jego przyjęciem do używania w stanie kompletnym.
5. Środki trwałe zakupione wprowadza się do ewidencji według ceny nabycia.
6. Środki trwałe otrzymane wycenia się według wartości określonej w decyzji, w akcie notarialnym lub innym dokumencie przekazania.
7. Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej, pomniejszonej o dokonane odpisy umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
8. Do środków trwałych stosuje się metodę liniową amortyzacji. Umorzenie środków trwałych naliczane jest od następnego miesiąca po przyjęciu środka trwałego do używania, a kończy się z końcem miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub, w którym postawiono je w stan likwidacji, sprzedano lub stwierdzono ich niedobór. Umorzenie naliczane jest jednorazowo za cały rok według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
9. Grunty nie podlegają umorzeniu.
10. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się następująco:
 - przy cenie zakupu do 500,00 zł księgowane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej, jak i ilościowej
 - przy cenie zakupu powyżej 500,00 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§3

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu przez zespół czynności zamierzających 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 odpowiedzialności za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§4

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

RODZAJE INWENTARYZACJI

§5

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§6

Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI OKRESOWEJ

§ 7

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
1	2	3
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	<ul style="list-style-type: none">- aktywa pieniężne, z wyłączeniem aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych- papiery wartościowe w postaci materialnej (dokumentu)- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (np. materiały przeznaczone do zużycia)- środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji, z wyłączeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie- znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania.	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	<ul style="list-style-type: none">- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym.	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	<ul style="list-style-type: none">- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych- aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej- należności (z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, w tym udzielonych pożyczek)- powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów	W drodze „potwierdzenia salda”

<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</p>	<p>- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony</p> <p>- grunty</p> <p>- prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego)</p> <p>- należności sporne i wątpliwe</p> <p>- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych</p> <p>- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych</p> <p>- aktywa i pasywa niewymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości, czyli takie co do których ustawa o rachunkowości nie wskazuje metody inwentaryzacji drogą spisu z natury bądź potwierdzenia salda (np. wartości niematerialne i prawne, pozostałe zobowiązania, fundusze)</p> <p>- aktywa i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1 pkt i 2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, czyli np. nie otrzymano potwierdzenia salda</p>	<p>W drodze „weryfikacji”</p>
---	--	-------------------------------

Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej zarządza Wójt Gminy Łubnice zgodnie z terminami częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.

§ 8

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, kradzież i.t.p.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej zarządza Wójt Gminy Łubnice.

CZYNNOŚCI PRZEDIWENTARYZACYJNE

§ 9

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

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, 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.

SPOSOBY INWENTARYZACJI

§ 10

1. Inwentaryzację przeprowadza się:
 - a) drogą spisu z natury
 - b) drogą „potwierdzenia salda”
 - c) drogą „weryfikacji”.
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 11

1. W **drodze spisu z natury** przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)
 - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych
 - c) rzeczowych składników majątku obrotowego
 - d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - e) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek.
2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez zliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania
 - e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
4. Metodą **potwierdzenia sald** inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) pożyczki i kredyty,
 - c) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych oraz należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.

§ 12

Drogą „weryfikacji”, czyli porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów na danym koncie i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- a) gruntów
- b) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje)
- c) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego)
- d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzonych na drodze sądowej,
- d) w bankach należności zagrożonych
- e) należności i zobowiązania wobec pracowników
- e) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
- f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych
- g) inwestycji rozpoczętych (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą)
- h) wartości niematerialnych i prawnych
- i) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych
- j) przychodów przyszłych okresów
- k) kapitałów (funduszy) własnych (podstawowych, zapasowych, rezerwowych i pozostałych)
- l) funduszy specjalnych
- m) rezerw
- n) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązań warunkowych).

SPIS Z NATURY

§13

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji Wójt Gminy Łubnice odrębnym zarządzeniem, powołuje komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników jednostki.
2. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony, do odwołania przez Wójta Gminy Łubnice.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej Wójt Gminy Łubnice powołuje przewodniczącego komisji.
4. Do komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, skarbnik, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Odrębnym zarządzeniem Wójt Gminy Łubnice powołuje zespół lub zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji, określa ich zadania i terminy wykonania spisu.

§14

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności m.in.:

- a) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- b) kontrola przebiegu spisu z natury,

c) ustalenie przyczyn powstania różnic i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia - na podstawie protokołu sporządzonego z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozpatrzenia różnic.

§15

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

§16

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu:

1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

Zespół spisowy po zakończeniu spisu sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§17

1 Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.

2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub ich wielokrotności.

§ 18

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

2. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§19

1. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku zespół spisowy wpisuje na arkusze spisu z natury.

2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierające nazwę jednostki)
- b) numer kolejny arkusza (karty) spisu z natury
- c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa)
- d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, sali i.t.p.
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik - również godziny
- f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury
- g) imiona i nazwiska oraz podpisy: osoby materialnie odpowiedzialnej, członków zespołu spisowego, osób uczestniczących w spisie

- h) numer kolejny pozycji arkusza spisu
 - i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo - materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego i.t.p.
 - j) jednostkę miary
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury
 - l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową (uzupełniane przez osobę rozliczającą arkusz spisu z natury).
3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący zespołu spisowego pobiera je za pokwitowaniem od osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, która wcześniej dokonuje ich ponumerowania i opieczętowania.
4. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem lub cienkopisem, pismem maszynowym.
5. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
- a) pozostawianie niewypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie, korek torowanie lub przerabianie dokonanych zapisów.
6. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 20

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

§ 21

Po zakończeniu spisu zespół spisowy - w terminie 7 dni od zakończenia spisu:

- a) sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu i przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
- b) przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione arkusze spisu z natury celem ich rozliczenia
- c) zwraca niewykorzystane arkusze spisu z natury osobie odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- d) przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 22

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je głównemu księgowemu w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury główny księgowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

3. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

4. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

5. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych dokonywane jest na podstawie decyzji Wójta Gminy Łubnice lub osoby przez niego upoważnionej, podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

§ 23

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.

5. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

a) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,

b) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania - mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,

c) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

6. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

7. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Protokół winien zostać sporządzony w terminie do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym zakończono inwentaryzację.

8. Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia - do organów ścigania.

9. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Łubnice lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 24

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.

4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

POTWIERDZENIE SALD

§ 25

1. W drodze potwierdzenia sald inwentaryzuje się należności jednostki.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

a) należności sporne i wątpliwe

b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych

c) rozrachunków z pracownikami

d) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści

e) rozrachunków publicznoprawnych.

3. Inwentaryzacja w drodze uzgadniania sald może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

4. Za inwentaryzację w drodze uzgadniania sald odpowiada główny księgowy.

WERYFIKACJA SALD

§ 26

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

3. Za inwentaryzację w drodze weryfikacji sald odpowiada główny księgowy.

4. Główny księgowy z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza protokół.

5. Ujawnione w toku weryfikacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 27

1. Pracownicy odrębnych pomieszczeń biurowych ponoszą wspólną odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie pozostające w tym pomieszczeniu.
2. W sytuacji, gdy wyrządzona szkoda w mieniu została spowodowana przez konkretną osobę za całość szkody odpowiedzialny jest sprawca.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za zgodą Wójta Gminy Łubnice lub osoby przez niego upoważnionej. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub w pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej zmiany winny być zgłoszone do Wydziału Finansowo-Podatkowego. Obowiązek zgłoszenia zmian ciąży na pracownikach lub pracowniku odpowiedzialnego za powierzone mienie i on przekazuje do Wydziału Finansowo-Podatkowego zatwierdzony przez Wójta Gminy Łubnice dokument zmiany.
4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
6. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.
7. Pracownicy (pracownik) pokoju, w którym pracują, składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. W przypadku środków trwałych nie nadających się do użytku, komisja likwidacyjna powołana przez Wójta Gminy Łubnice na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej sporządza, protokół likwidacji.
2. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
3. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
4. W przypadkach nieregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.

Wzór

..... dnia

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wzór

.....dnia

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy
Łubnice Nrz dnia w składzie:

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

wykonała w dniachopisane w niniejszym sprawozdaniu
czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
-
-
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
-
-

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

- Nr liczba pozycji
- Nr liczba pozycji
- Nr liczba pozycji
- Nr liczba pozycji
- Nr liczba pozycji

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące nieprawidłowości
w zakresie przechowywania, zabezpieczenia i konserwacji majątku:

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

Inne uwagi:

.....
.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

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

Wzór

..... dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

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

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, (mienie mieszczące się w pokoju Nr)

.....
(data i czytelny podpis pracownika)