

ZARZĄDZENIE nr 13/14

Wójta Gminy Pszczółki

z dnia 4 marca 2014 roku

w sprawie przyjęcia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do realizacji Instrukcję Inwentaryzacyjną dla Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach do zapoznania się z treścią niniejszej Instrukcji i wdrożenia jej w życie.

§ 3

Uchyła się zarządzenie nr 19/07 Wójta Gminy pszczółki z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy w Pszczółkach zmienione: zarządzeniem nr 71/09 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 17 grudnia 2009 r., zarządzeniem nr 69/10 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 6 grudnia 2010 r. i zarządzeniem nr 78/10 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 28 grudnia 2010 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/14
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 4 marca 2014 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Urzędu Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, 4 marca 2014 r.

Spis treści:

Rozdział I. Podstawa prawna

Rozdział II. Zasady ogólne

Rozdział III. Odpowiedzialność za składniki mienia

Rozdział IV. Inwentaryzacja

1. Kompetencje osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych
2. Terminy i częstotliwości przeprowadzenia inwentaryzacji
3. Czynności przedinwentaryzacyjne
4. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji
5. Inwentaryzacja właściwa
6. Rozliczenie inwentaryzacji

Rozdział V. Szczegółowe zasady inwentaryzowania składników majątkowych zakupionych ze środków Unii Europejskiej

Rozdział I

Podstawa prawna

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.)

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Pszczółkach,
 - b) Gminie - oznacza to Gminę Pszczółki,
 - c) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Pszczółki,
 - d) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Gminy Pszczółki.
2. Integralną część niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowią wzory druków niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 3

1. Majątek Gminy stanowią:
 - a) podstawowe środki trwałe (tj. budynki i budowle oraz ich części składowe stanowiące odrębną nieruchomość, nawierzchnie dróg, ulic i placów, uzbrojenie terenu, budowle wodne, grunty, maszyny, urządzenia, środki transportu, sprzęt komputerowy, itp., których wartość jest nie mniejsza niż 3.500 zł, a okres użytkowania przekracza rok),
 - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - c) środki trwałe w budowie,
 - d) wartości niematerialne i prawne (tj. prawa majątkowe, prawa autorskie, programy komputerowe, licencje, koncesje),
 - e) druki ścisłego zarachowania,
 - f) materiały,
 - g) środki pieniężne,
 - h) papiery wartościowe (tj. akcje, obligacje, bony skarbowe, itp.).
2. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
3. Umorzenia środków trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w zarządzeniu Wójta.
4. Grunty nie podlegają umorzeniu.
5. Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji:
 - a) ilościowo-wartościowej,
 - b) ilościowej

i są ewidencjonowane w odrębnych księgach inwentarzowych.

6. Pozostałe środki trwałe zakupione ze środków unijnych podlegają ewidencji:

- a) ilościowo-wartościowej,
- b) ilościowej

i są ewidencjonowane w odrębnych księgach inwentarzowych prowadzonych przez pracownika wyznaczonego przez Wójta.

- 7. Do księgi inwentarzowej, w której prowadzi się ewidencję ilościową, wpisuje się składniki majątkowe o wartości od kwoty 300 zł do 700 zł, za wyjątkiem lampek biurowych, czajników, wieszaków, stojaków itp., które nie podlegają ewidencji.
- 8. Do księgi inwentarzowej, w której prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, wpisuje się wszystkie składniki majątkowe o wartości powyżej 700 zł.
- 9. Składników majątkowych o wartości do kwoty 300 zł nie ewidencjonuje się w księgach i nie podlegają one inwentaryzacji. Wyjątkiem są meble, monitory, drukarki, kalkulatory, aparaty telefoniczne, pompy, itp., które wpisywane są do ewidencji ilościowej.
- 10. Na dowodach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych, należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej/ ilościowo-wartościowej, na stronie, pod poz., nadano numer.....”. Klauzula powinna również zawierać datę, podpis pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, a także imię, nazwisko i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
Do dowodu zakupu należy dołączyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (załącznik nr 1 do instrukcji).
- 11. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika wyznaczonego przez Wójta. Książki nie podlegają inwentaryzacji.
- 12. Dowody zakupu książek powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierać klauzulę: „wpisano do ewidencji książek na stronie, pod poz.”. Klauzula powinna również zawierać datę, podpis pracownika prowadzącego ewidencję oraz pokwitowanie odbioru przez pracownika.
- 13. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych wyjaśnia się i rozlicza w księgach rachunkowych w roku obrotowym, na który przypadał termin inwentaryzacji.
- 14. Rodzaje inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury:
 - a) okresowa – polega na ustalaniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych należących do Gminy. Stosuje się ją szczególnie w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, konieczności pełnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonych jej składników majątku, nieprzewidywanej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej (np. z powodu długotrwałej choroby), zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, kradzież, itp.) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych.
 - b) ciągła – polega na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku.

Rozdział III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

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

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową i ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz imię i nazwisko pracownika, którego pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki, podpisem osoby odpowiedzialnej i Wójta umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Wójta i pracownika odpowiedzialnego za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i prowadzonych księgach.
4. Pracownik wyznaczony przez Wójta zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisu pracownika w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie.
5. Za wszelkie zmiany w odpowiedzialności materialnej pracowników Urzędu za składniki majątkowe odpowiada pracownik prowadzący księgę inwentarzową.
6. Za właściwą ewidencję składników majątkowych i ich oznaczenie odpowiadają pracownicy, którym przypisano to w zakresie czynności, tj. którzy prowadzi księgi inwentarzowe: ewidencję ilościową, ilościowo-wartościową składników majątkowych, np. zakupionych ze środków unijnych, podstawowych środków trwałych.

§ 6

1. Pracownikom Urzędu może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu (OT – przyjęcie środka trwałego lub PT – Protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do instrukcji. Oświadczenia powyższe przechowuje się u pracownika prowadzącego księgę inwentarzową, a kopię u przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji osoby odpowiedzialnej za ewidencję środków na karcie obiegowej.

§ 7

1. Każdy pracownik zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy 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 Wójta o usunięcie zagrożenia.

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

§ 8

1. Obowiązek należytej troski o ochronę przed utratą lub zniszczeniem składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, pracownik wyznaczony przez Wójta zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9

Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami może odbywać się za zgodą Wójta i wiedzą osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Gminy, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, gdy:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w lit. a) i b), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział IV

Inwentaryzacja

§ 11

Kompetencje osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek Gminy podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych Gminy, w tym dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku Gminy, 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 oraz jej terminowe i prawidłowe przeprowadzenie ponosi Wójt.
3. Do innych osób odpowiedzialnych za inwentaryzację należą:
 - a) Skarbnik,
 - b) komisja inwentaryzacyjna,
 - c) zespoły spisowe,
 - d) osoby odpowiedzialne materialnie.

4. W przypadku zmiany stanowiska pracownika Urzędu (przeniesienie na inne stanowisko), przekazanie składników majątkowych dla innej osoby następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół ten dostarcza się pracownikowi prowadzącemu ewidencję w księgach inwentarzowych, a kopię - przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
5. Do uprawnień i obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) 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 są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
 - b) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, pobranych w kasie Urzędu,
 - c) stawianie wniosków w uzasadnionych przypadkach w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji,
 - d) kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - e) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - f) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - g) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może niektóre czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej.

6. Do zadań Skarbnika należy:
 - a) rozwiązywanie wspólnie z komisją inwentaryzacyjną lub jej przewodniczącym bieżących problemów związanych z przebiegiem inwentaryzacji w zakresie niezastrzeżonym do decyzji Wójta,
 - b) udzielanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym wszelkich wyjaśnień i instruktażu w zakresie bieżących problemów związanych z inwentaryzacją,
 - c) wskazanie pracownika referatu finansowego do wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia całej inwentaryzacji,
 - d) ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z decyzją Wójta.
7. Do zadań osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki należy:
 - a) dopilnowanie kompletności i poprawnego przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji,
 - b) ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych pod względem ilościowym oraz wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

§ 12

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania, paliwa w samochodach, opał (węgiel, miał, itp.), materiałów (żywność, materiały budowlane, itp.), a także składników majątkowych znajdujących się na terenie niestrzeżonym oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą, znajdujących się na terenie niestrzeżonym, pozostałych środków trwałych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej, składników

- majątkowych będących własnością obcych jednostek – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych (rozliczenia ewentualnych różnic),
- b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki i należności – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Gminy stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności z tytułów publiczno-prawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, wartości niematerialne i prawne – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencji ze stanem wynikającym z dowodów księgowych, a w stosunku do gruntów - również danych z ewidencji powiatowego zasobu nieruchomości.
2. Raz w ciągu czterech lat:
- a) podstawowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - b) podstawowych środków trwałych zakupionych ze środków unijnych.
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, należności i własnych składników powierzonych do użytkowania innym jednostkom, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenie salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia,
- a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
4. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji określa harmonogram inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 13

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić wstępne oględziny środków trwałych pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Wniosek w sprawie likwidacji składników majątkowych sporządza osoba materialnie odpowiedzialna i składa do zatwierdzenia Wójtowi.
3. Dalsze czynności związane z likwidacją składników majątkowych prowadzi komisja likwidacyjna powołana przez Wójta, która podejmuje działania na podstawie zasad określonych do likwidacji składników majątkowych w instrukcji likwidacyjnej.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków pieniężnych w gotówce, papierów wartościowych, paliwa, węgla, innych materiałów i towarów, półproduktów, produktów gotowych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenie), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej, składników majątkowych będących własnością obcych jednostek przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Wójta.
2. Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt w formie zarządzenia. W uzasadnionych przypadkach praca komisji może odbywać się w składzie minimum dwuosobowym.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury spośród pracowników powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób.
4. Skład zespołów spisowych ustala Wójt w zarządzeniu.
5. Spis z natury powinien być poddany wyrównowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez niego. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy inwentaryzowana wielkość wpisana do arkusza spisowego jest zgodna ze stanem faktycznym oraz czy arkusze spisu zostały wypełnione prawidłowo. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Ponadto na arkuszu spisu kontrolujący oznacza swoim podpisem pozycje, które zostały skontrolowane. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury został przeprowadzony nieprawidłowo, Wójt jest zobowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie części lub całości spisu z natury.

§ 15

Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub w przypadku długotrwałej nieobecności przewodniczącego inny członek komisji pobiera w kasie Urzędu druki ścisłego zachowania – arkusze spisu z natury, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów spisowych.
3. Arkusze spisu z natury muszą być ponumerowane i oznaczone parafką kasjerki wydającej druki.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - a) przeprowadzenie inwentaryzacji w określonym terminie i zgodnie z zarządzeniem Wójta oraz odpowiednimi zapisami ustawy o rachunkowości,
 - b) zorganizowanie pracy tak, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie uległa zakłóceniom,
 - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń przed i po inwentaryzacji,
 - d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
 - arkuszy spisowych z inwentaryzacji,
 - oświadczeń osoby materialnie odpowiedzialnej złożonych przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji,
 - sprawozdania z przebiegu spisu z natury, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przez zniszczeniem lub zagarnięciem,
 - rozliczenia z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - sporządzenie zestawienia arkuszy spisowych,
 - dopilnowanie potwierdzenia zgodności danych na arkuszach spisowych przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe.

5. Zespół spisowy dokonuje spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, to spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.
6. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy wykreślić.
7. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianym 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 opatrzona datą i podpisana przez jedną z osób dokonujących spisu z natury oraz osobę odpowiedzialną materialnie. W przypadku uzasadnionej nieobecności osoby odpowiedzialnej materialnie poprawkę błędu podpisują dwie osoby z zespołu spisowego. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech.
9. Liczenia składników majątkowych dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. Na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie składników majątkowych powinno być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność. W przypadku uzasadnionej nieobecności osoby przekazującej liczenia składników majątkowych dokonuje pełen zespół spisowy i osoba przyjmująca odpowiedzialność.
10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
12. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i wartość”. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej następujące informacje: rodzaj inwentaryzacji (np. okresowa), sposób przeprowadzenia (spis z natury), rodzaj inwentaryzowanych składników (np. ewidencja ilościowa, itp.), miejsce przeprowadzenia spisu, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu, skład zespołu spisowego, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie. Po wypełnieniu zespoły spisowe podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
13. Arkusze podpisuje również pracownik prowadzący księgi inwentarzowe potwierdzający zgodność osób odpowiedzialnych materialnie i zgodność ilości składników majątkowych objętych spisem.
14. Jeżeli spisowi podlegają składniki majątkowe, za które odpowiada materialnie osoba będąca w składzie zespołu spisowego, wówczas na czas spisu tych składników jest ona wyłączana ze składu zespołu spisowego. Na arkuszu spisowym należy umieścić zapis o wyłączeniu.
15. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, itp., niedozwolone są poprawki, jak również wypełnienia dokonywane ołówkiem.
16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) podstawowych środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych:
 - ewidencji ilościowej,
 - ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - c) materiałów,

- d) pozostałych środków trwałych zakupionych ze środków unijnych:
 - ewidencji ilościowej,
 - ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - e) powierzonych.
17. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom odpowiedzialnym materialnie, za wyjątkiem sytuacji, w której ten sam składnik majątkowy został powierzony na współodpowiedzialność więcej niż jednej osobie.
 18. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. W przypadku, gdy nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
 19. Po zakończeniu inwentaryzacji do arkuszy spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie wypełnia oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji, które stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
 20. Następnie zespół spisowy sporządza rozliczenie arkuszy spisowych stanowiące załączniki nr 5 do instrukcji i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji.
 21. Inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia salda oraz weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego, z wyjątkiem weryfikacji gruntów, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, które są weryfikowane przez zespoły spisowe.

§ 16

Rozliczenie inwentaryzacji

1. W zakresie dotyczącym składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej:
 - a) Arkusze spisu z natury w dwóch lub w trzech egzemplarzach przekazywane są przez zespół spisowy do pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, który potwierdza zgodność osoby odpowiedzialnej materialnie poprzez odpowiednie adnotacje na arkuszach spisowych. Następnie arkusze przekazywane są do referatu finansowego.
 - b) Wyceny składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury i ujęcia w księgach różnic inwentaryzacyjnych dokonują pracownicy referatu finansowego poprzez odpowiednie adnotacje na arkuszach spisowych.
 - c) W przypadku wykazania niedoborów pracownik referatu finansowego przygotowuje zestawienie zbiorcze dotyczące różnic inwentaryzacyjnych.
 - d) Następnie arkusze spisu z natury są przekazywane do komisji inwentaryzacyjnej.
2. W zakresie dotyczącym składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej:
 - a) Arkusze spisu z natury w dwóch lub trzech egzemplarzach przekazywane są przez zespół spisowy do pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe.
 - b) Rozliczenia składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury pod względem ilościowym oraz potwierdzenia zgodności osoby odpowiedzialnej materialnie dokonuje pracownik prowadzący księgi inwentarzowe poprzez odpowiednie adnotacje na arkuszach spisowych.
 - c) W przypadku wykazania niedoborów pracownik prowadzący księgi inwentarzowe przygotowuje zestawienie zbiorcze dotyczące różnic inwentaryzacyjnych.
 - d) Następnie arkusze spisu z natury są przekazane do komisji inwentaryzacyjnej.
3. Rozliczenie końcowe:

- a) W przypadku stwierdzenia różnic pracownik materialnie odpowiedzialny przygotowuje wyjaśnienie w tej sprawie.
- b) Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic inwentaryzacyjnych (zawinionych, niezawinionych), sporządza protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji.
- c) Decyzję ostateczną w sprawie różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Wójt na wniosek Skarbnika.
- d) Ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji należy dokonać najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu z natury.
- e) Po ostatecznym rozliczeniu inwentaryzacji oryginały arkuszy spisu z natury pozostają w referacie finansowym, a kopia za pokwitowaniem zostaje przekazana osobie materialnie odpowiedzialnej.

Rozdział V

Szczegółowe zasady inwentaryzowania składników majątkowych zakupionych ze środków Unii Europejskiej

§ 17

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zakupione ze środków unijnych (pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i w ewidencji ilościowej oraz materiały, itp.) należy spisywać na oddzielnych arkuszach spisowych.
2. Arkusze spisowe muszą zawierać nazwę projektu, w ramach którego zakupiono składniki majątkowe.
3. Składniki, o których mowa w ust. 1, należy spisać oddzielnie dla każdej osoby materialnie odpowiedzialnej i dla każdego projektu.
4. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji powyższych składników majątkowych przypada na ostatni dzień roku obrotowego, tj. wg stanu na dzień 31 grudnia.

Urząd Gminy w Pszczółkach
ul. Pomorska 18
83-032 Pszczółki

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Niniejszym oświadczam, 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 w Pszczółkach

Równocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu Pracy, tj.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Ilość	Cena*	Wartość*	Nr inwentarzowy

* wypełnić w przypadku ewidencji ilościowo-wartościowej

Zobowiązuję się do zwrotu ww. mienia lub rozliczenia się w wypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Harmonogram Inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w Urzędzie (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) b) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony skarbowe, itp.) c) materiały (np. paliwo – olej, etylina, opał, itp.) d) druki ścisłego zarachowania	Według stanu na dzień 31 grudnia
Spis z natury	a) składniki majątkowe o niskiej wartości ujęte w ewidencji ilościowej b) środki trwałe w budowie, do których dostęp jest nieutrudniony (na podstawie kart inwestycyjnych przedstawianych przez pracowników referatu inwestycji i rozwoju gminy) c) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, użytkowane przez Urząd d) pozostałe środki trwałe zakupione ze środków unijnych ujęte w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej	Do 15 stycznia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia
Spis z natury	a) podstawowe środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) b) pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową c) podstawowe środki trwałe zakupione ze środków unijnych	Raz w ciągu 4 lat
W drodze uzyskania potwierdzenia salda (pisemne uzgodnienie sald)	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych, spornych oraz należności od pracowników) c) własne składniki majątkowe powierzone do użytkowania innym jednostkom	Do 31 stycznia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia
Weryfikacja sald (porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników)	a) grunty (porównanie z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości) b) środki trwałe w budowie, do których dostęp jest znacznie utrudniony (na podstawie kart inwestycyjnych przedstawianych przez pracowników referatu inwestycji i rozwoju gminy) c) wartości niematerialne i prawne d) podstawowe środki trwałe, do których odstęp jest znacznie utrudniony e) należności sporne i wątpliwe	Do 15 stycznia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
z dnia 4 marca 2014 r.

Urząd Gminy w Pszczółkach
ul. Pomorska 18
83-032 Pszczółki

OŚWIADCZENIE

osoby odpowiedzialnej materialnie przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany/a jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe znajdujące się w

.....
(miejsce znajdowania się składników majątkowych, adres, numer pokoju)

oświadczam, co następuje

- a) wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych, za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej,
- b) żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....
.....
.....
(podpisy zespołu spisowego)

Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
z dnia 4 marca 2014 r.

Urząd Gminy w Pszczółkach
ul. Pomorska 18
83-032 Pszczółki

OŚWIADCZENIE

osoby odpowiedzialnej materialnie po inwentaryzacji

Ja, niżej podpisany/a jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe oświadczam, że

- a) brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych znajdujących się w

.....
(miejsce znajdowania się składników majątkowych, adres, numer pokoju)

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym z zarządzeniu nr Wójta Gminy Pszczółki z dnia

- b) w arkuszach spisu z natury ujęto wszystkie znajdujące się w ww. miejscu składniki majątkowe będące na stanie Gminy.
c) nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego i do prawidłowości przeprowadzonego spisu.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

Załącznik nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
z dnia 4 marca 2014 r.

Urząd Gminy w Pszczółkach
ul. Pomorska 18
83-032 Pszczółki

ROZLICZENIE
z przydzielonych arkuszy spisu z natury
do przeprowadzenia inwentaryzacji

zgodnie z Zarządzeniem Nr

Wójta Gminy Pszczółki

z dnia

1. Rodzaj inwentaryzacji:
2. Termin rozpoczęcia:
3. Termin zakończenia:
4. Pobrano następujące arkusze spisu z natury: od nr do nr
5. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
od nr do nr
razem szt.
6. Zwrot arkuszy Nr
7. Anulowane arkusze Nr

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis przewodniczącego zespołu spisowego)

Urząd Gminy w Pszczółkach
ul. Pomorska 18
83-032 Pszczółki

Załącznik nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
z dnia 4 marca 2014 r.

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Pszczółki z dnia w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący/a zespołu spisowego
2. – członek
3. – członek

wykonat w okresie od do opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:
 1. Osoba odpowiedzialna materialnie:
 2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.
 3. W czasie dokonania spisu z natury nie stwierdzono usterek i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie jego magazynowania i konserwacji.
 4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
 5. Inne uwagi:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

1.
2.
3.
(podpisy zespołu spisowego)