

**Zarządzenie Nr 127/2016
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 11 maja 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Czeladzi

Na podstawie art. 4 pkt 5, art. 10 i art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza co następuje:**

- § 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź – stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązuję Naczelników Wydziałów do zapoznania z instrukcją wszystkich kierowników i pracowników im podległych.
- § 3.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Czeladź, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do przestrzegania zawartych w niej postanowień.
- § 4.** Wykonanie instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta i Naczelnikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
- § 5.** Traci moc Zarządzenie Nr 33/2013 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 7 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź.
- § 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec**

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta Czeladź dotyczącymi planu kont oraz polityki rachunkowości, z tym, że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w tej decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł tj. wartość określoną ustawą z dnia 5 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.)
4. Bez względu na wartość, w ewidencji środków trwałych ujmuje się grunty, budowle i budynki. Wartość początkowa środka trwałego może być zmniejszona bądź zwiększona w wyniku aktualizacji wyceny zarządzanej w oparciu o stosowne rozporządzenie Ministra Finansów. Zwiększenie wartości środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji poniesionych w związku z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie polityki rachunkowości oraz innymi przepisami wewnętrznymi regulującymi gospodarkę finansową.
7. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w miesiącu przyjęcia do używania następujące składniki aktywów:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - środki dydaktyczne,
 - pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania

- przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.
8. Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.
 9. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez Wydział Finansowo-Budżetowy.
 10. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT.
 11. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzą:
 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy – wyposażenie (pozostałe środki trwałe) jednostki,
 - Wydział Edukacji i Polityki Społecznej – wyposażenie zakupione na potrzeby innych placówek,
 - Referat Zarządzania Kryzysowego – wyposażenie magazynów Obrony Cywilnej.
 12. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3.500 zł umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
 13. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w wysokości 500 zł.
 14. Ewidencją ilościowo wartościową należy objąć bez względu na wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące:
 - meble,
 - sprzęt komputerowy,
 - drukarki,
 - monitory,
 - urządzenia UPS,
 - sprzęt audiowizualny,
 - kamery,
 - aparaty fotograficzne,
 - maszyny do liczenia,
 - lodówki, kuchenki mikrofalowe, odkurzacze,
 - aparaty telefoniczne i telefaksy,
 - niszczarki,
 - kserokopiarki.
 15. Dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł wystarczające jest prowadzenie ewidencji ilościowej.
 16. Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjno - Gospodarczego.

ROZDZIAŁ II

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 2

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:
 - a. inwentarz znajdujący się w dyspozycji wydziałów – naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach,

- b. inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – Naczelnikowi Wydziału Administracyjno - Gospodarczego,
 - c. inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Burmistrza, zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio Burmistrzowi, zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i tym osobom,
 - d. gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu – kasjerom,
 - e. materiały biurowe, środki czystości i inne znajdujące się w magazynie – pracownikowi wyznaczonemu przez Naczelnika Wydziału Administracyjno - Gospodarczego, odpowiedzialnemu za magazyn,
 - f. sprzęt specjalny obrony cywilnej – pracownikowi wyznaczonemu przez Komendanta Straży Miejskiej.
3. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w pkt. 2 litera a do c pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do Naczelnika Wydziału Administracyjno - Gospodarczego zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w pkt. 1 litera a do c jest podpis złożony na „Spisie inwentarza”, o którym mowa w § 3.
 4. Za mienie określone w pkt. 2 litera d do f pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
 5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Naczelnik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

§ 3

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „spisie inwentarza”.
2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji).
Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.
4. Na bieżąco, na wniosek naczelników poszczególnych wydziałów, wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

5. Bez wniosku naczelników wydziałów bezzwłocznie przeprowadza się aktualizację „Spisów inwentarza” po zakończonych remontach pomieszczeń urzędu bądź po reorganizacji pracy urzędu skutkującej zmianą pracowników zajmujących poszczególne pomieszczenia.

§ 4

1. Pracownikom jednostki może być powierzony 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 zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji). Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi przechowuje się w aktach osobowych a trzeci otrzymuje Wydział Administracyjno–Gospodarczy.
2. Wydział Administracyjno–Gospodarczy prowadzi ewidencję sprzętu przekazanego do użytku indywidualnego.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywano stosunek pracy jest zwrot sprzętu powierzonego do użytku indywidualnego i uzyskanie adnotacji Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego na karcie obiegowej.

§ 5

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Naczelnik Wydziału Administracyjno–Gospodarczego 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.

§ 6

Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego, któremu Naczelnik powierzył te obowiązki.

§ 7

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy :

- a. dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- b. 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,
- c. powodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

ROZDZIAŁ III Inwentaryzacja

§ 8

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 majątku przekazanego do używania jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 9

Określa się następujące terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Czeladź:

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

- a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenie ewentualnych różnic,

- b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki 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 jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – poprzez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

Inwentaryzacją należy także objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe: ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, środków trwałych będących własnością innych jednostek znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - 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 potwierdzenia 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.

§ 10

Czynności przedinwentaryzacyjne.

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 Burmistrza na wniosek Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego sporządzając protokół (wzór – **Załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, szczegółowy opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, określenie sposobu fizycznej likwidacji, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Burmistrza.
4. Protokół likwidacji, zatwierdzony przez Burmistrza, komisja przekazuje niezwłocznie Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 11

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury na wniosek Skarbnika w oparciu o zarządzenie Burmistrza (wzór - **Załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji).
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
3. Skład komisji inwentaryzacyjnej, ilość i skład zespołów spisowych ustala Burmistrz.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków.

5. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.
7. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe spośród pracowników.

§ 12

Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
 - c) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
 - d) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
 - e) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
 - g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia
 - j) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - k) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;

- l) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie
- m) do zadań członków zespołów spisowych należy:
- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
 - przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 13

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury - uniwersalny”, (wzór – **Załącznik Nr 5** do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym za potwierdzeniem ich odbioru.
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
3. 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.
4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów.

6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – **Załącznik Nr 6** do niniejszej Instrukcji).
8. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Wydziałów prowadzących księgi inwentarzowe celem dokonania wyceny.
9. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.
10. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją księgową analityczną i syntetyczną.
11. 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”, które przekazuje 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 7** do niniejszej Instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Miasta Czeladź, przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – **Załącznik Nr 8** do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Pracownik Referatu Budżetowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Rozliczenia pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500 zł – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
 4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Miasta wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
 5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Burmistrz Miasta.

Rozdział V

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, tj. środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – 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. Z czynności tej sporządza się protokół (wzór – **Załącznik Nr 9** do niniejszej Instrukcji).

§ 16

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5).

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

Czeladź, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w w

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

1.

2.

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

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

**Zarządzenie Nr ...
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia**

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji w Urzędzie Miasta Czeladź

Na podstawie art..... ustawy z dnia..... o rachunkowości (Dz. U. z.....) oraz Zarządzenia nrBurmistrza Miasta Czeladź w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź

**Burmistrz Miasta Czeladź
ustala co następuje:**

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Czeladź, w tym drogą spisu z natury:

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

w terminie od dnia do dnia.....

§ 2. Powołuję komisję inventaryzacyjną w składzie:

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

§ 3. Powołuje sięzespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1.
2.
3.

§ 4. Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inventaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5. Zobowiązuję Komisję Inventaryzacyjną do przedłożenia protokołu z zakończonej inventaryzacji.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w użytkowaniu/**

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych(np. środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) i stwierdziła, że z uwagi(podać przyczynę np. zużycie, uszkodzenie którego naprawa przekroczy wartość, brak możliwości naprawy) nadają się one jedynie do likwidacji poprzez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych /nieprzydatnych/trwale uszkodzonych* jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Szczegółowy opis uszkodzeń	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
1							
2..							
	RAZEM						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data
(miejsowość)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu
z natury – uniwersalny**

Str.

Rodzaj inventaryzacji –
Sposób przeprowadzenia 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	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
		(określenie) przedmiotu spisowego					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(podpis)

Wycenił
(imię i nazwisko)
(podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:
(imię i nazwisko)
(podpis)

Sprawdził

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki 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:.....

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

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

Stan pomieszczeń jest następujący:

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

.....
Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

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

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

..... data

(miejsowość)

1.

2.

3.

4.

5.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy zespołu spisującego)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
na dzień..... dokonała następującego rozliczenia:

I. Pozostałe środki trwałe:

1. Stan arkuszy spisowych pozostałych środków trwałychzł
2. Stan ksiąg inwentarzowych.....zł
3. Stan konta 013 w księgach rachunkowychzł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy spisowych wynosizł.

Wyjaśnienie różnic.....

II. Środki trwałe:

1. Stan zinwentaryzowanych środków trwałychzł
2. Stan według ewidencji analitycznejzł
3. Stan konta 011 w księgach rachunkowychzł

Różnica między stanem w księgach rachunkowych i ewidencji analitycznej a stanem arkuszy spisowych i wynikiem weryfikacji wynosizł.

Wyjaśnienie różnic.....

III. Środki trwałe przyjęte w użyczenie

1. Stan środków trwałych przyjętych w użyczeniezł
2. Stan konta 092 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica między stanem arkuszy spisowych a stanem w księgach rachunkowych wynosizł

Wyjaśnienie różnic.....

IV. Środki trwałe w budowie

1. Stan środków trwałych w budowie –zł
2. Stan konta 080 w księgach rachunkowychzł

Różnica między stanem środków trwałych w budowie zinwentaryzowanych metodą weryfikacji a zapisami w księgach rachunkowych wynosizł.

Wyjaśnienie różnic.....

V. Wartości niematerialne i prawne

1. Stan wartości niematerialnych i prawnychzł
2. Stan konta 020 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica między stanem wartości niematerialnych i prawnych zinwentaryzowanych metodą weryfikacji a zapisami w księgach rachunkowych wynosizł.

Wyjaśnienie różnic.....

VI. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I – V (środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania)

Różnice.....

Wyjaśnienie różnic.....

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Skarbnika:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

**Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

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

1.

2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. kwotą niedoboru w wysokościzł

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

**3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)**

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

..... data

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

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 9 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem

L.P.	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				PODSTAWA WERYFIKACJI
			przed weryfikacją		po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1	011	Grunty, środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)					
2	013	Pozostałe środki trwałe					
3	020	Wartości niematerialne i prawne					
4	071	Umorzenie środków trwałych					
5	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych					
6	080	Środki trwałe w budowie					
7	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami					
8	225	Rozrachunki publiczno – prawne (ZUS)					
9	229	Rozrachunki publiczno – prawne (US)					
10	231	Należności i zobowiązania wobec pracowników					
11	234	Rozrachunki z pracownikami					
12	240	Roszczenia sporne					
13	290	Należności sporne i wątpliwe (aktualizacja należności)					
14	310	Materiały (gdy nie przypada termin ich spisu)					
15	800	Fundusz własny					
16	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					
17	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego					