

ZARZĄDZENIE NR SG/0151 – 4a/07
Burmistrza Koronowa
z dnia 14 listopada 2007 roku

w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454).
7. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

Burmistrz Koronowa zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą załącznik Nr 1 oraz procedurę nadawania numerów inwentarzowych środkom trwałym i pozostałym środkom trwałym w Urzędzie Miejskim w Koronowie, stanowiącą załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński



INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Koronowie

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454).
7. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

CZĘŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Koronowie,
- kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Koronowa,
- księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Przez środki trwałe należy rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów (w 2006 r. - 3.500,00 zł.).
4. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy.
5. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
6. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
7. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
8. Grunty nie podlegają umorzeniu.
9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie lub przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
2. Pozostałe środki trwałe, o wartości jednostkowej ponad 200 zł do 3.500 zł umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
3. Ewidencją ilościowo – wartościową objęte są pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 200 zł. a poniżej 3.500 zł.
4. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 3 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: “wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr..... poz.....nr.....data.....podpis..... lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr.....poz.....data.....podpis.....”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.
6. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.

7. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo – wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z Wydziałem Księgowości Finansowo – Budżetowej.
8. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
 - przychody: fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem spełniającym wymogi dokumentu księgowego,
 - rozchody: protokołem przekazania lub protokołem kasacji.
9. Środki trwale wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ewidencją ilościową podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.
10. Na rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści “wpisano do ewidencji ilościowo – wartościowej pokój nr..... poz.....nr.....data.....podpis..... lub ujęto w ewidencji ilościowej - wartościowej pokój nr.....poz.....data.....podpis.....”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
11. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika w Sekretariacie.

CZEŚĆ III

Przekazywanie i darowizna składników majątku trwałego

§ 5

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, niezaczynony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składników majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie trzydziestu dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
 - informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka,
 - uzasadnienie potrzeb i sposób wykorzystania składnika majątku,
 - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, zawierającego:
 - oznaczenie stron,
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
 - miejsce i termin odbioru składnika,
 - niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku,
 - miejsce i termin odbioru składnika,
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
6. Wartość składnika majątku przekazanego lub darowanego określa się według wartości księgowej.
7. Do darowizny stosuje się odpowiednio ustalenia § 5.

CZĘŚĆ IV

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 6

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Miejskiego ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Gminy. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej powinny być one zgłoszone do Wydziału Księgowości – Budżetowej. Wycofanie z użytkowania przez pracownika pozostałego środka trwałego następuje na podstawie karty zdawczo – odbiorczej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji). Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku, któremu powierzono środek trwały i pracownikowi wyznaczonym przez kierownika jednostki.

§ 7

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne, kamery, itp. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór oświadczenia zawiera Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
2. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
3. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba wymieniona w ust. 2 występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
4. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8

1. Obowiązek należytej troski o ochronę przed utratą lub zniszczeniem składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności

tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.
3. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przemieszczeń obciążają pracownika. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz kierownicy poszczególnych wydziałów w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, gdy:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się powierzonego mu sprzętu narzędzi lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej,
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ V Inwentaryzacja

§ 11

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

§ 12

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych krajowych w kasie, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych, a także środków trwałych – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.

b) środków pieniężnych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą 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 nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

2. Raz w ciągu dwóch lat:
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat:
 - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie 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 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.
5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa “Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji

§ 13

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół kasacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

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

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik wydziału finansowo – księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - b) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych.
 - g) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w spisu,
 - h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - ł) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - m) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania “Arkuszu spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. “Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią 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, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: “Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe, np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna na danym stanowisku pracy.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów.
5. 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. O ile 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.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy składa podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji).
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze skarbnikowi.
8. Pracownicy wydziału księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo – księgową odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje skarbnik.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, wydział finansowo – księgowy sporządza “Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących

nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu “ Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół wyznaczony pracownik przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do wydziału finansowo – budżetowego. Pracownik wydziału finansowo – budżetowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 200,00 zł. - podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem wyznaczonego pracownika.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZEŚĆ VI

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, 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.

§ 18

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

CZĘŚĆ VII

Wytyczne w sprawie likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 19

Likwidacja rzeczowych składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Miejskiego w Koronowie może nastąpić na zasadach niżej określonych:

1. Kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie na danym stanowisku pracy zobowiązani są do okresowej (co najmniej raz w roku) oceny przydatności posiadanych rzeczowych składników majątku.
2. W przypadku stwierdzenia braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje pisemne złożenie wniosku, tzw. karty zdawczo - odbiorczej do Kadr i Organizacji celem wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku.
3. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:
 - całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
 - zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
 - nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
 - przestarzałość techniczną.
4. Dla przeprowadzenia czynności kasacyjnych Burmistrz Koronowa powołuje Komisję Kasacyjną w składzie co najmniej 3-ch osób. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi. W czynnościach kasacyjnych bierze udział pracownik Kadr i Organizacji i prowadzący ewidencję majątku.
5. Zarządzenie Burmistrza Koronowa powinno być dostarczone do Wydziału Finansowo – Budżetowego.
6. W miarę potrzeb komisja kasacyjna dokonuje fizycznej likwidacji składników, a z wykonanych czynności sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszych wytycznych. W drugim półroczu każdego roku komisja winna zakończyć pracę najpóźniej do końca miesiąca października, pozostawiając czas na czynności związane z rozchodowaniem z urzędzeń księgowych składników majątkowych objętych kasacją oraz na uzgodnienie stanów środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji księgowej przed zamknięciem roku obrachunkowego.
7. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które muszą być likwidowane – utylizowane zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja Kasacyjna może udzielić zlecenia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania likwidacji. Dokumentacja dotycząca zlecenia stanowi załącznik do protokołu kasacyjnego.
8. Koszty związane z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji takie jak: rachunki z wysypiska

- odpadów, złomowisk stanowią załącznik do protokołu kasacyjnego.
9. Uzyskane w wyniku likwidacji zdadne do użytku poszczególne części, które mogą być w przyszłości wykorzystane, np. jako części zamienne, ujmowane są w wykazie uzysków z likwidacji stanowiącym załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
 10. Protokół kasacyjny podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach a zatwierdza go Burmistrz (wzór protokołu stanowi załącznik do wytycznych).
 11. Protokół kasacyjny sporządza się w 2 egzemplarzach: - oryginał protokołu otrzymuje Wydział Finansowo – Budżetowy a kopię Kadry i Organizacja.
 12. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno – analitycznej zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych.
 13. Wniosek o likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych składać mogą na piśmie do Kadr i Organizacji kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego. Wnioski te, po dokonanej ocenie przydatności zostają przekazane do Komisji Kasacyjnej.

BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński

