

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.156.2014
z dnia 24 listopada 2014 r.

zmieniające Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR/S/0151-118/10 z dnia 27 grudnia 2010 roku w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 330, zmiany: poz. 613; z 2014 roku: poz. 768, poz. 1100) oraz szczególnych ustaleń art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 885, zmiany: poz.938, poz.1646; z 2014 roku: poz. 379 poz. 911, poz. 1146), zarządza się co następuje:

§1. W Zarządzeniu Burmistrza Koronowa Nr OR/S/0151-118/10 z dnia 27 grudnia 2010 roku (ze zmianami) w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koronowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 5 „Plan kont dla jednostek budżetowych” w wykazie kont pozabilansowych dodaje się konta:

- 090 – „Obce środki trwałe”
- 091 – „Środki trwałe w likwidacji”
- 910 – „Zabezpieczenia i gwarancje”

2. Opis kont.

Konto 090 - „Obce środki trwałe.

Konto 090 służy do ewidencji stanu obcych środków trwałych znajdujących się na terenie jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przychody obcych środków trwałych przekazanych do używania w jednostce.

Na stronie Ma ujmuje się rozchód obcych środków trwałych oddanych właścicielowi po wygaśnięciu umów.

Saldo Wn oznacza stan obcych środków trwałych znajdujących się w jednostce.

Ewidencja analityczna do konta 090 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych obcych środków trwałych, w szczególności pozwalającej na identyfikację poszczególnych obiektów.

Konto 091 – Środki trwałe w likwidacji”.

Konto 091 służy do ewidencji wycofanych z eksploatacji i postawionych w stan likwidacji środków trwałych do czasu ich fizycznej likwidacji.

Na stronie Wn ujmuje się wartość postawionych w stan likwidacji zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego lub niezagospodarowanych środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się na podstawie protokołu likwidacji wartość faktycznie zlikwidowanych środków trwałych.

Saldo Wn konta 091 oznacza stan środków trwałych w trakcie likwidacji.

Konto 910 – „Zabezpieczenia i gwarancje”.

Konto 910 służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów, wnoszonych w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się wniesienie gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Na stronie Ma ujmuje się zwrot wniesionych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Gwarancje przechowuje się w depozycie w kasie Urzędu.

Saldo Wn konta 910 oznacza wartość wniesionych gwarancji.

Ewidencja szczegółowa do konta 910 prowadzona jest według podmiotów, które złożyły gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe z tytułu zabezpieczeń należytego wykonania umów.

§2. Do zarządzenia dodaje się załącznik nr 13 pn. „Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

§3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.28.2011 z dnia 1 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Stanisław Głiszczyński

SKARBNIK GMINY

Tomasz Angielec

SEKRETARZ GMINY

Dariusz A. Grabas

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

Rozdział I Podstawy prawne

§1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią przepisy powszechnie obowiązujące, w tym :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.),
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz.1622),
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289),
8. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518 z późn. zm.),

Rozdział II Zasady ogólne

§2.

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Koronowie;
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Koronowa;
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy;
- **środkach trwałych** - rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i stanowiące własność jednostki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- **wartościach niematerialnych i prawnych** – rozumie się przez to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania , o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki;

- **pracownika odpowiedzialnym materialnie** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku;
- **zespole spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w którego skład wchodzi członkowie komisji inwentaryzacyjnej;
- **polu spisowym** – należy przez to rozumieć wyznaczone miejsce na terenie jednostki, w którym są użytkowane lub przechowywane składniki majątkowe podlegające spisowi z natury (np. pomieszczenie biurowe, sala posiedzeń, korytarz itp.).

§3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - c) wartości niematerialne i prawne,
2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Na koncie środków trwałych ewidencjonuje się:
 - a) bez względu na wartość: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, budowle i budynki;
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz rzeczowy majątek trwały;
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkowania np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje.
4. Wartości niematerialne i prawne to według definicji zawartej w art. 3 ust. 1 pkt 14 „ustawy” nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, są to w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - c) know-how.
5. Wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 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.
6. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.
7. Zwiększenie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
8. Zmniejszenie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje pod datą sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, datą likwidacji lub wygaśnięcia licencji oraz pod datą zinwentaryzowania ujawnionego niedoboru.
9. Umorzenie środków trwałych dokonujemy metodą liniową, od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania, zgodnie ze stawkami amortyzacji określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, raz w roku na dzień 31 grudnia do momentu zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową lub postawienia w stan likwidacji, sprzedaży, stwierdzenia niedoboru.
10. Grunty nie podlegają umorzeniu.
11. Pozostałe środki trwałe, zwane „wyposażeniem” to składniki majątkowe o cechach

środków trwałych, przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł.

12. Pozostałe środki trwałe wycenia się wg ceny zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem od towarów i usług (VAT).

13. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3 500 zł umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

§4

1. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w jednostce prowadzona jest w systemie informatycznym opracowanym przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek pn. „Środki trwałe” z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej, z podziałem na ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 3 500,00 zł (wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz o wartości początkowej równej lub niższej od wartości 3.500,00 zł, w sposób umożliwiający:

- a) identyfikację każdego składnika majątkowego, miejsce jego użytkowania i osób za niego odpowiedzialnych;
- b) ustalenie jego wartości początkowej oraz ewentualnych jej zwiększeń bądź zmniejszeń;
- c) ustalenie wartości poszczególnych grup, podgrup i rodzajów klasyfikacji środków trwałych,
- d) obliczenie amortyzacji poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższym niż 700,00 zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

3. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej poniżej 700 zł i przewidywanym okresie używalności powyżej 1 roku podlegają jedynie ewidencji ilościowej prowadzonej komputerowo w Wydziale Organizacyjnym w zakresie wyposażenia Urzędu oraz na stanowisku kontroli zarządczej i ewidencji majątku gminy w zakresie wyposażenia jednostek OSP, Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, obrony cywilnej oraz ratownictwa wodnego.

4. Przedmioty na stałe zainstalowane w budynku lub w urządzeniach technicznych. (np. lampy, żyrandole kinkiety, wykładzina PCV itp.) oraz przedmioty o niskiej cenie jednostkowej i krótkim okresie używania wykonane ze szkła lub plastiku (np. talerze, filiżanki, wazony, termosy, kosze na śmieci, sztucce, przedłużacze, kalkulatory na baterie, zszywacze, ozdoby choinkowe, artykuły dekoracyjne, wycieraczki, flagi, choinki) nie są objęte ewidencją.

5. Podstawą ujęcia składnika majątkowego w ewidencji są:

- a) faktury VAT – zakup nowego składnika majątku;
- b) decyzje administracyjne;
- c) umowy cywilno - prawne;
- d) inne dokumenty potwierdzające nabycie praw własności - dowody PT – „Przekazanie – przejęcie środka trwałego”;
- e) dowody OT – „Przyjęcie środka trwałego” w przypadku zakończenia realizacji procesu inwestycyjnego, sporządzone na podstawie protokołu odbioru robót;
- f) dokumentacja inwentaryzacyjna – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie nadwyżki;
- g) akty darowizny.

6. Na fakturach, na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych i wyposażenia, należy dokładnie określić, komu przekazano środek do użytkowania, wskazać miejsce jego lokalizacji oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji pozostałych środków trwałych, nr inwentarzowy..... data podpis lub ujęto w ewidencji ilościowej,

poz.data podpis”. W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego, w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem osób, którym sprzęt został przekazany.

§5

1. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w formie kartotek (kart środka trwałego), które zawierają :

- a) numer inwentarzowy;
- b) klasyfikację wg KŚT, tj. grupa, podgrupa, rodzaj;
- c) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę;
- d) nazwę jednostki, miejsce użytkowania oraz osobę odpowiedzialną za środek trwały;
- e) numer i datę dowodu zakupu;
- f) datę wprowadzenia do ewidencji;
- g) wartość środka trwałego (wartość początkową i jej zwiększenia bądź zmniejszenia);
- h) stawkę amortyzacyjną oraz wartość umorzenia;
- i) datę likwidacji.

2. Każdy środek trwały ma przypisany numer inwentarzowy, który zawiera:

- a) skrót nazwy jednostki np. UM – Urząd Miejski i rodzaj ewidencji np. ST – środki trwałe (UM-ST);
- b) symbol klasyfikacji środka trwałego, czyli cyfrowe oznaczenie rodzaju środka trwałego według KŚT (np. dla zespołów komputerowych jest to symbol 491);
- c) numer kolejny środka w danej grupie – nadawany automatycznie przez program komputerowy;
- d) rok przyjęcia do użytkowania.

3. Nadany numer umieszczamy bezpośrednio na obiekcie inwentarzowym w widocznym miejscu, w sposób trwały przez naklejenie etykiet z numerami i kodami paskowymi – nie wszystkie przedmioty podlegają oznakowaniu np. żaluzje, rolety, umundurowanie i sprzęt strażacki, telefony komórkowe, dekoracje świąteczne itd.

4. Identyfikacja środków trwałych takich jak: grunty, budynki, budowle, pojazdy itd. oraz przypisanie ich określonym pozycjom ewidencji analitycznej odbywa się na podstawie innych danych (np. dla budynków jest to nazwa ulicy i numer domu, w przypadku pojazdów – marka i numer rejestracyjny).

5. Za oznakowanie składników majątkowych jednostki odpowiadają pracownicy prowadzący ewidencję środków trwałych, ewidencję ilościowo - wartościową oraz ewidencję ilościową.

6. Numer inwentarzowy raz nadany składnikowi majątkowemu obowiązuje przez cały okres jego użytkowania, a po jego wykreśleniu z ewidencji nie może być ponownie wykorzystany do oznaczenia innego składnika majątkowego.

Rozdział III **Odpowiedzialność za składniki mienia** **§6.**

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

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

3. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie polega na wykorzystywaniu go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącym zgłaszaniu potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszaniu zauważonych braków.
4. Pracownicy za powierzone mienie ponoszą odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w przepisach kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.
5. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie powinno znajdować się w aktach osobowych pracownika a w przypadku innych osób, w dokumentacji dotyczącej wynajmu, udostępnienia pomieszczeń kontrahentom.
6. 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. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika oraz u osoby odpowiedzialnej za określony rodzaj składnika majątkowego np. u informatyka odpowiedzialnego za sprzęt komputerowy.
7. Pracownik, z którym rozwiązywano stosunek pracy musi rozliczyć się z powierzonego majątku.
8. Za mienie nieprzypisane (nie powierzone) odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki.

§7

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za zgodą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika. Zmiany te każdorazowo powinny być zgłoszone osobie prowadzącej księgę inwentarzowe.
2. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie stosownych dokumentów, dotyczących zmian w stanie wyposażenia, ponosi pracownik dokonujący tych zmian.
3. Przeniesień wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§8

1. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie ochroni składniki majątkowe przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych kierownik jednostki zobowiązany jest do wykonania dodatkowych prac w celu zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia majątku.
3. W przypadku utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, kierownik jednostki lub wyznaczony pracownik musi przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn oraz osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia a także wyegzekwować odpowiedzialność materialną.
4. Pracownik, który dopuścił do zniszczenia mienia, umyślnie wyrządził szkodę jednostce lub nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu składników majątku, zobowiązany jest pokryć szkodę zgodnie z przepisami kodeksu pracy, natomiast inne osoby (np. najemcy, dzierżawcy) zgodnie z zapisami w zawartych umowach.

Rozdział IV Inwentaryzacja

§9 Ustalenia ogólne

1. Na podstawie przepisów art. 4, 17, 26 i 27 ustawy o rachunkowości wprowadza się poniższą instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w Koronowie.
2. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień.
3. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie różnic i doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym;
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - c) dokonanie oceny przydatności gospodarczej posiadanego przez jednostkę majątku;
 - d) zapewnienie skutecznej kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania majątkiem i przeciwdziałanie nieprawidłowościom.
4. Rodzaje inwentaryzacji:
 - a) okresowa – przeprowadzona w określonych odstępach czasu;
 - b) ciągła – przeprowadzana w sposób sukcesywny dla określonych kategorii składników majątkowych, w wyznaczonym okresie czasu;
 - c) doraźna – przeprowadzana w przypadkach uzasadnionych potrzebami jednostki (np. zmiana zatrudnienia na określonym stanowisku, w wypadkach losowych, tj. kradzież, pożar);
 - d) pełna – obejmującą wszystkie aktywa i pasywa według stanu na określony dzień;
 - e) częściowa – obejmującą wybrane składniki majątkowe jednostki.
5. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
6. Obowiązki kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów to m.in:
 - a) ustalenie przepisów wewnętrznych regulujących tryb i zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników spisu z natury,
 - b) zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji z właściwą częstotliwością i w wymaganych terminach,
 - c) wyznaczenie składu komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
 - d) ustalenie harmonogramu przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych a także bieżące nadzorowanie ich wykonania,
 - e) podejmowanie decyzji istotnych dla sprawnego i zgodnego z przepisami przebiegu inwentaryzacji (np. zarządzenie przeprowadzenia spisów uzupełniających, unieważnienie spisu w całości lub części i zarządzenie spisów powtórnych),
 - f) zatwierdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - g) usprawnienie procedur kontroli zarządczej odnośnie gospodarowania mieniem, przeprowadzania inwentaryzacji i zapewnienia odpowiedniej ochrony mienia na podstawie wniosków sformułowanych po przeprowadzeniu inwentaryzacji.
7. Główny księgowy w zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów odpowiada za:
 - a) przygotowanie projektów zarządzeń kierownika jednostki dotyczących zasad i trybu przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - b) za prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji rzeczowych składników aktywów,
 - c) wycenę arkuszy spisowych i kontrolę formalną prawidłowości zestawień zbiorczych,

- d) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w zakresie zachowania obowiązujących zasad rachunkowości,
- e) przebieg i rozliczenie inwentaryzacji,
- f) terminowe i prawidłowe ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

§10

1. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- a. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, (z zastrzeżeniem pkt. c), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się w Urzędzie obcych składników aktywów będących własnością innych jednostek,
 - b. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, (z zastrzeżeniem punktu c), oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów; prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
- a. składników aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień zakupu lub w momencie ich wytworzenia, rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), 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;
 - b. zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono w ciągu 2 lat;
 - c. nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.
3. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
- a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe (w dniu zmiany),
 - b) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),

- c) zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).

4. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

§11

1. Metody inwentaryzacji:

- a) spis z natury;
- b) otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki;
- c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2. Metodą spisu z natury inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne z wyjątkiem zgromadzone na rachunkach bankowych;
- b) papiery wartościowe w postaci materialnej;
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (np. materiały, towary);
- d) środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości);
- e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- f) środki trwałe będące własnością innych jednostek.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów i banków potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- b) należności (z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych);
- c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
- d) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom (czyli oddane innym jednostkom na podstawie stosownych umów np. w nieodpłatne użytkowanie, użyczone).

4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych inwentaryzuje się:

- a) grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntów);
- b) trudno dostępne oglądowi środki trwałe (np. budowle podziemne, instalacje itp.);
- c) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą);
- d) wartości niematerialne i prawne;
- e) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- f) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej;
- g) należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- h) zobowiązania wobec kontrahentów;
- i) kapitały i fundusze specjalne;
- j) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych;
- k) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§12

Na potrzeby inwentaryzacji za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez:

- a. Urząd Miejski w Koronowie;
- b. Ochotnicze Straże Pożarne;

- c. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, WOPR oraz obronę cywilną;
- d. świetlice wiejskie;
- e. sołectwa Gminy Koronowo.

§13

1. Etapy spisu z natury:
 - a) przygotowanie jednostki do spisu,
 - b) stwierdzenie rzeczywistej ilości majątku jednostki poprzez jego przeliczenie, zmierzenie lub oszacowanie i ujęcie wyników tych ustaleń w arkuszach spisu z natury,
 - c) dokonanie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalenie ich rzeczywistej wartości,
 - d) porównanie ilości i wartości składników majątkowych wynikających ze spisu z ilością i wartością ujętą w księgach rachunkowych,
 - e) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie przyczyn ich powstania
 - f) zaewidencjonowanie różnic w księgach rachunkowych i ich rozliczenie.
2. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do spisu z natury należy:
 - a) sprawdzić, czy środki trwałe posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie oznakowanie uzupełnić;
 - b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych w razie potrzeb dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania np. z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania;
 - c) nie planować żadnych zakupów i dostaw nowych środków trwałych w trakcie trwania inwentaryzacji;
 - d) ustalić terminy przywiezienia do jednostki do okazania składników majątkowych używanych na co dzień przez pracowników poza siedzibą jednostki (laptopów, telefonów komórkowych, tabletów itp.);
 - e) zapewnić dostęp do środków trwałych przechowywanych w zamkniętych pomieszczeniach, szafach, sejfach (klucze zapasowe);
 - f) uzgodnić stan ksiąg inwentarzowych z ewidencją finansowo – księgową;
 - g) sprawdzić okoliczności przekazania do księgowości przez komórki organizacyjne dokumentów przychodowych i rozchodowych w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych.
3. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób prowadzących księgi inwentarzowe i księgi rachunkowe Urzędu.
4. Inwentaryzacja metodą spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz i ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury;
 - b) wycenie ujętych na arkuszach spisu z natury składników majątkowych;
 - c) porównaniu wartości składników majątkowych objętych spisem z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych;
 - d) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawienia wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
 - e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
5. Spis z natury przeprowadza specjalnie do tego wyznaczony organ – komisja inwentaryzacyjna. Z jej składu w miarę potrzeb wyznacza się zespoły spisowe.
6. Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej oraz ilość i skład zespołów spisowych powołuje kierownik jednostki.
7. Zespół spisowy składa się minimum z dwóch osób.

8. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:
- a) główny księgowy;
 - b) pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
 - c) pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów i pasywów;
 - d) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie;
 - e) inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu m.in. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych.

9. Do zadań 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 oraz dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy składniki majątku są oznakowane przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu);
- e) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- f) 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;
- g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;
- h) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;
- i) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień zaistniałych 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;
- m) 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 jednostki.

10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część czynności wymienionych w ust. 1 zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

11. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:

- a) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym;
- b) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki;

- c) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
 - d) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
 - e) 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).
12. Spis z natury należy przeprowadzić zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika jednostki – wzór załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
13. W harmonogramie spisu z natury powinny być określone:
- a) składniki majątku, które mają zostać zinwentaryzowane,
 - b) terminy wykonania poszczególnych czynności w ramach przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - c) osoby odpowiedzialne za wykonanie tych czynności.
14. Przed rozpoczęciem spisu z natury komisja inwentaryzacyjna pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie wstępne - wzór załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
15. Spis z natury należy przeprowadzić w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisывane składniki majątkowe. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn (np. z powodu choroby) osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w spisie z natury należy zapewnić odpowiednie warunki obiektywności spisu np. poprzez poszerzenie składu zespołu spisowego o jedną osobę lub osoba nieobecna pisemnie upoważni inną osobę do jej reprezentowania w czasie spisu z natury.
16. W czasie przeprowadzania czynności spisowych składniki majątkowe nie mogą być przemieszczane, przejmowane lub wydawane. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na przemieszczenie, wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia funkcjonowania jednostki.

§14

1. Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisu z natury – wzór załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
2. Arkusze spisu z natury podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, ponieważ z chwilą ich oznaczenia nazwą jednostki i nadania numeru ewidencyjnego stają się drukami ścisłego zarachowania.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera arkusze spisowe od osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania i wydaje je zespołom spisowym.
4. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę;
 - c) określenie metody inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa);
 - d) nazwę lub numer pola spisowego;
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia);
 - f) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie;
 - g) numer kolejny pozycji arkusza spisowego;
 - h) numer inwentarzowy składnika majątku;
 - i) zrozumiałą nazwę pozwalającą na identyfikację ;
 - j) jednostkę miary;
 - k) faktyczną ilość składnika stwierdzoną w czasie spisu z natury;
 - l) adnotacje o pozycji na której zastał zakończony spis.

5. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały i czytelny, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.” a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
6. Środki trwałe tego samego rodzaju o kolejnych numerach inwentarzowych, użytkowane w jednym pomieszczeniu (polu spisowym) mogą być spisane w jednej pozycji z podaniem początkowego i końcowego numeru inwentarzowego, nazwy i ilości.
7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie);
 - b) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych i zniszczonych;
 - c) materiałów;
 - d) środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania;
 - e) depozytów przechowywanych w pomieszczeniu kasowym;
 - f) obcych środków trwałych.
8. Spis z natury sporządzamy w jednym egzemplarzu. Drugi egzemplarz stanowi kserokopia arkusza spisu z natury sporządzona przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i potwierdzona za zgodność z oryginałem.
9. Błędne zapisy w arkuszach spisu z natury poprawia się (zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości) poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty poprawki.

§15

1. Obce składniki majątkowe spisywane są na odrębnych arkuszach spisu z natury (w podziale według poszczególnych właścicieli). - arkusze te mają dodatkowe oznaczenie np. „Obce środki trwałe – własność jednostki XY” .
2. Arkusze spisowe są wstępnie wyceniane oraz rozliczane według danych (ilości i wartości składników majątkowych) ujętych w ewidencji pozabilansowej jednostki.
3. Wyniki inwentaryzacji obcych składników majątkowych rozlicza się na osobnych zestawieniach.
4. Dodatkowe egzemplarze arkuszy spisowych i dokumentów rozliczeniowych, np. zestawień różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic i propozycji ich rozliczenia (lub też ich kserokopie), przesyłane są do poszczególnych właścicieli zinwentaryzowanych składników majątkowych.

§16

1. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów z natury przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) wypełnione arkusze spisowe;
 - b) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne;
 - c) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia – wzór załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po otrzymaniu wszystkich arkuszy spisu z natury dokonuje rozliczenia pobranych druków.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza kontrolę poprawności i kompletności wypełnionych arkuszy spisu z natury.
4. Sprawdzone arkusze spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§17

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub inna osoba wyznaczoną przez kierownika jednostki może przeprowadzić wyrywkowa kontrolę spisu z natury.
2. Osoby dokonujące kontroli spisu z natury fakt ten potwierdzają złożeniem podpisu na arkuszach spisowych przy skontrolowanych pozycjach.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na rzetelność spisu wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu i przekazać kierownikowi jednostki – wzór załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
4. Kierownik jednostki po ocenie przedstawionych faktów, podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu spisu z natury w całości lub w części.

§18

1. Wycenę składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, sporządza pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Wycenie nie podlegają:
 - a) druki ścisłego zarachowania;
 - b) depozyty;
 - c) środki pieniężne w kasie;
 - d) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, z tym że wycenie podlegają niedobory (według cen rynkowych).
2. Na podstawie wycenionych arkuszy spisu z natury sporządza się zbiorcze zestawienie arkuszy spisu z natury w celu porównania ilości i wartości składników majątkowych stwierdzonych podczas spisu ze stanem w księgach rachunkowych.
3. Ustalone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory – jeśli stan faktyczny jest niższy niż ujęty w księgach rachunkowych;
 - b) nadwyżki – jeśli stan faktyczny jest wyższy niż ewidencyjny.
4. Niedobory wycenia się według wartości ewidencyjnej.
5. Ujawnione nadwyżki wycenia się na podstawie dokumentów źródłowych (umowy kupna, umowy darowizny, protokołu przekazania, itp.), w przypadku braku dokumentów źródłowych według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu przy uwzględnieniu stopnia zużycia wycenianego składnika majątkowego.
6. Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek jeżeli spełnione są jednocześnie trzy warunki:
 - a) różnice (niedobory i nadwyżki) muszą wynikać z tej samej inwentaryzacji (dotyczyć tego samego okresu rozliczeniowego);
 - b) zarówno niedobory jak i nadwyżki muszą być stwierdzone w mieniu powierzonym tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
 - c) różnice wystąpiły w przypadku podobnych składników majątkowych (podobny asortyment: nazwa, wygląd wielkość, opakowanie).

§19

1. Na podstawie danych zawartych w zestawieniu zbiorczym arkuszy spisu z natury sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które pozwala na:
 - a) ustalenie łącznej sumy poszczególnych rodzajów różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów) z podziałem wg kategorii składników majątkowych i kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,

- b) powiazania poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami zbiorczego zestawienia spisu z natury.

2. Opracowany w ten sposób materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji, m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, pracowników księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych – również opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz. Wzór protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przedstawia załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

§20

1. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

- a) zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;
- b) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);
- c) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji analitycznej;
- d) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych.

2. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienie wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§21

Różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych na podstawie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku obrotowego w którym przypadł termin inwentaryzacji. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych również jest dokonywane pod tą datą.

§22

Dokumentację inwentaryzacyjną tworzą:

- a) arkusze spisu z natury – wzór nr 2;
- b) zbiorcze zestawienia arkuszy spisu z natury – wzór nr ;
- c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – wzór nr ;
- d) zestawienie kompensat niedoborów i nadwyżek – wzór nr ;
- e) protokoły inwentaryzacyjne wzór nr;
- f) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych składane przed rozpoczęciem spisu i po jego zakończeniu;
- g) sprawozdania zespołów spisowych z przebiegu spisu;
- h) sprawozdanie z przebiegu kontroli spisu;

- i) wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów);
- j) wnioski komisji inwentaryzacyjnej w zakresie sposobu postępowania z ujawnionymi nadwyżkami i niedoborami zawinionymi lub niezawinionymi (m.in. w przypadku uznania niedoborów za zawinione ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej), zaopiniowane przez radcę prawnego i zatwierdzone przez kierownika jednostki;
- k) polecenia księgowania różnic inwentaryzacyjnych;
- l) protokoły poinwentaryzacyjne.

§23

1. Inwentaryzacja metodą uzgodnienia salda polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu grupy aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki a w razie stwierdzenia różnic, na ich wyjaśnieniu i rozliczeniu.

2. W efekcie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald jednostka powinna uzyskać potwierdzenie, że:

- a) faktycznie ma zdeponowane na rachunkach bankowych środki pieniężne w określonych kwotach,
- b) ma papiery wartościowe w formie zdematerializowanej w określonej liczbie i o określonej wartości, wyemitowane przez inne podmioty, wykazane w jej księgach rachunkowych,
- c) należności faktycznie istnieją w takiej wysokości i nie są przedawnione ani nieściągalne,
- d) składniki aktywów rzeczowych powierzone innym podmiotom rzeczywiście znajdują się we władaniu tych podmiotów (istnieją fizycznie, są w stanie umożliwiającym ich użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem, nie zaginęły lub nie zostały skradzione).

§24

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego uzgodnienie sald przeprowadza się w stosunku do:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- b) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej;
- c) należności – inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku;
- d) powierzonych własnych składników majątkowych - inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

2. Należy wyznaczyć termin (datę), na jaki jednostka będzie uzgadniać saldo. Uzgadniając salda na wcześniejszą datę niż ostatni dzień roku, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnik jeśli takie wystąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

3. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- a) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (dopuszcza się kserokopię wysłanego druku) zostaje w jednostce w aktach księgowości (jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności);
- b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;

- d) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.

§25

Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:

- a) należności sporne i wątpliwe;
- b) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- c) rozrachunki z pracownikami;
- d) należności nieistotne - należności nieprzekraczające na dzień inwentaryzacji kwoty 9,00 zł (wielokrotność opłaty pocztowej pobieranej przez Poczta Polską za przesyłkę poleconą);
- e) należności publicznoprawne.

§26

1. Wezwanie do potwierdzenia salda musi zawierać:

- a) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- b) kwotę ogólną salda,
- c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- d) podpis głównego księgowego lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Wezwanie do potwierdzenia salda wystawia się w dwóch egzemplarzach (A i B) i wysyła listem poleconym do kontrahenta celem potwierdzenia salda, egzemplarz (B) powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności. Saldo powinno być potwierdzone przez kontrahenta/dłużnika poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu.....”.

§27

W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia salda należności te inwentaryzujemy metodą weryfikacji z dokumentacją źródłową jednostki. W takiej sytuacji z zgromadzonej dokumentacji w ramach inwentaryzacji metodą potwierdzenia salda powinno wynikać, że kontrahent:

- a) został przynajmniej raz prawidłowo wezwany do potwierdzenia salda należności w terminie wskazanym w art. 26 ust. 1 i 3 uor (fakt ten dokumentuje się wydrukiem salda konta analitycznego rozrachunków na dzień uzgadniania salda oraz odcinkiem wezwania do potwierdzenia salda pozostającym w jednostce wraz z dowodem jego wysłania - może być to dowód nadania listowej przesyłki poleconej, dowód wysłania faksu itp. i doręczenia bądź zwrotu przez doręczyciela z adnotacją świadczącą o niemożności doręczenia przesyłki adresatowi),
- b) mimo odebrania wezwania nie potwierdził prawidłowości salda swoich należności (okoliczność tę należy udokumentować, np. w formie adnotacji o braku zwrotnego pisma od kontrahenta w wymaganym terminie na wydruku konta analitycznego lub w zestawieniu roboczym).

§28

Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego, pod nadzorem głównego księgowego.

§29

Z przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald sporządza się protokół – wzór załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji. Do protokołu należy dołączyć:

- a) wydruki sald kont, na których ewidencjonowane są należności podlegające uzgodnieniu według stanu na dzień przeprowadzania inwentaryzacji, na których zostały dokonane odpowiednie adnotacje o wysłaniu potwierdzeń sald i ich odesłaniu oraz uznaniu bądź nie przez kontrahentów, sporządzane na podstawie danych z ksiąg rachunkowych,
- b) kopie wysłanych wezwań do uzgodnienia salda wraz z dowodami ich doręczenia kontrahentom oraz odpowiedzi na te wezwania odesłane przez kontrahentów do jednostki,

§30

Ujawnione w toku uzgodnień sald różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach salda a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji

§31

Weryfikacja sald polega na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z właściwymi dokumentami źródłowymi.

§32

Inwentaryzację drogą weryfikacji sald aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 dnia następnego roku.

2. Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, (np. sieci kanalizacyjne, wodociągowe, linie telekomunikacyjne, idp.);
- c) należności sporne i wątpliwe,
- d) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz inne zobowiązania;
- e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- f) pozostałe aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia salda, niewymienione wprost w art. 26 ust.1 ustawy o rachunkowości (wartości niematerialne i prawne, nakłady poniesione na środki trwałe w budowie, środki pieniężne w drodze, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, fundusze),
- g) pozostałe aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji metoda spisu z natury bądź uzgodnienia salda, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować wskazanymi metodami (np. należności nieistotne, należności od kontrahentów, którzy nie przekazali uzgodnień sald, składniki majątkowe znajdujące się u innych jednostek, które nie przeprowadzają w danym roku spisu z natury).

§33

1. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego przy udziale pracowników innych komórki organizacyjnych jednostki, pod nadzorem głównego księgowego.

2. Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z rejestrem gminnym gruntów, dokumentacja źródłowa to m.in. akty notarialne nabycia lub zbycia nieruchomości, decyzje komunalizacyjne, orzeczenia sadu, szacunki wartości nieruchomości.

3. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się przez porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi oraz przez dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników. Dokumentacja źródłowa to m.in. dokumenty potwierdzające nabycie, zbycie, likwidację (OT, PT, LT).

4. W drodze weryfikacji salda wartości niematerialnych i prawnych na podstawie umowy licencyjnej oraz dowodu zakupu licencji na oprogramowanie należy ustalić czy:

- a) liczba i wartość licencji ujęta w ewidencji odpowiada liczbie i wartości wynikającej z dokumentacji źródłowej,
- b) w ewidencji księgowej nie figurują licencje wygasłe,
- c) oprogramowanie użytkowane w jednostce jest kompletne i przydatne,
- d) na komputerach jednostki nie zostało zainstalowane przez pracowników oprogramowanie pirackie.

5. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów. Porównanie dokumentacji źródłowej (np. faktury, rachunki, noty księgowe, decyzje o odszkodowaniu, dowody OT) z danymi ksiąg rachunkowych pozwoli na ustalenie czy:

- a) wielkość nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne została prawidłowo zaewidencjonowana, w tym: czy uwzględniono wszystkie nakłady, czy przypisano je do właściwych zadań, dane zostały wprowadzone bezbłędnie,
- b) koszty pośrednie zostały właściwie rozliczone i zaewidencjonowane;
- c) nakłady są ewidencjonowane w taki sposób, aby móc ustalić wartość pojedynczych obiektów środków trwałych powstających w ramach zadania (w podziale na koszty pojedynczych obiektów i koszty wspólne),
- d) nakłady zostały prawidłowo wycenione, tj. według cen nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości rynkowej;
- e) naliczono i ujęto w ewidencji należne za okres budowy odsetki od kredytów, pożyczek, różnice kursowe;
- f) w ewidencji nie figurują koszty, które nie mogą być zaliczane do nakładów na środki trwałe w budowie, np. koszty remontów;
- g) wybudowane obiekty zostały odebrane stosownym protokołem i wprowadzone na stan środków trwałych;
- h) na koncie 080 nie figurują nakłady na środki trwałe, które powinny być rozliczone,
- i) w ewidencji nie są ujęte nakłady na inwestycje, które zostały zaniechane (czyli takie, co do których właściwy organ podjął decyzję o odstąpieniu od ich kontynuowania).

6. Należności oraz zobowiązania zaewidencjonowanych na kontach zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” inwentaryzuje się na podstawie umów o realizację dostaw, usług, umów zleceń, o dzieło, sprzedaży, najmu, dzierżawy i inne, wystawionych faktur, faktur korygujących, not

obciążeniowo-uznaniowych, not odsetkowych, decyzji, postanowień, dowodów prowadzenia egzekucji,. W drodze weryfikacji należy ustalić czy:

- a) wysokość należności (zobowiązań) przypisanych w ewidencji szczegółowej poszczególnym kontrahentom/podatnikom jest prawidłowa,
- b) wszystkie dokonane wpłaty zostały zaksięgowane na kontach właściwych kontrahentów/podatników,
- c) wielkości należności bieżących, zaległości i nadpłat figurujących w księgach są zgodne z wydanymi decyzjami i postanowieniami,
- d) jednostka we wszystkich przypadkach opóźnień w spłacie należności pobrała w prawidłowej wysokości przypadające na jej rzecz odsetki za zwłokę,
- e) w księgach nie figurują należności przedawnione,
- f) na kontach podatników nie są ujęte nadpłaty, których termin zwrotu upłynął,
- g) należności trudne do wyegzekwowania, z bliskim terminem przedawnienia zostały należycie zabezpieczone (np. hipotecznie),
- h) prawidłowo zostały dokonane zarachowania na poczet należności głównych i odsetek w przypadku wpłat na poczet zaległości.

7. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych z faktycznymi wpłatami środków pieniężnych poprzez:

- a) sporządzenie zestawienia wpłat dokonanych w roku obrotowym do poszczególnych urzędów skarbowych, ZUS itp. oraz otrzymanych zwrotów od tych instytucji i porównanie ich z przelewami;
- b) sprawdzenie terminowości wpłat poszczególnych zobowiązań w ciągu roku i ewentualne naliczenie odsetek za zwłokę;
- c) wyprowadzenie salda końcowego (z uwzględnieniem salda początkowego wpłat i wypłat), które przyjmuje się za rzeczywisty stan rozrachunków publicznoprawnych;
- d) korektę błędnych zapisów lub uzupełnienie zapisów w księgach rachunkowych w związku z odnalezioną dokumentacją.

8. Inwentaryzacja należności i zobowiązań od i wobec pracowników polega na ustaleniu czy salda weryfikowanych kont wynikają z:

- a) naliczenia dodatkowego wynagrodzenia wypłacanego na początku kolejnego roku obrotowego,
- b) wynagrodzeń niepodjętych przez pracowników w terminie wypłaty,
- c) nierozliczonych terminowo i w całości przez pracowników udzielonych im zaliczek,
- d) nierozliczonych zobowiązań jednostki wobec pracowników z tytułu wydatków poniesionych przez nich na funkcjonowanie jednostki.

9. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu sum depozytowych, rozliczenia z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych polega na porównaniu sald szczegółowych konta wynikających z ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową (dowody wpłat i zwrotu wadium, protokoły z przetargów, zlecenia dokonania przelewu wadium na dochody przez pracownika merytorycznego).

W drodze inwentaryzacji należy ustalić czy:

- a) wartość wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów w ewidencji szczegółowej prowadzonej odrębnie dla każdego kontrahenta odpowiada wartości wynikającej z dowodów źródłowych (wpłaty, zwrotu),
- b) na koncie depozytowym nie są przechowywane wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umów, których termin zwrotu określony przepisami prawa już upłynął,
- c) z konta depozytowego nie były przelewane środki w sposób nieuprawniony (np. nie był z nich finansowany deficyt jednostki samorządu terytorialnego),

- d) na koncie depozytów nie figurują nadwyżki, niedobory i szkody inwentaryzacyjne – jeżeli tak to należy sprawdzić zasadność ich wykazywania i prawidłowość wyceny,
- e) wartość należności i zobowiązań spornych ujęta w ewidencji odpowiada dokumentacji posiadanej przez jednostkę,
- f) na koncie nie figurują należności (zobowiązania) przedawnione,
- g) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych na drodze sądowej.

10. Weryfikacja rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów oraz rezerw polega na sprawdzeniu prawidłowości zaewidencjonowanych na tych kontach operacji gospodarczych poprzez porównanie zapisów ksiąg rachunkowych z dokumentacją źródłową.

11. Weryfikacja funduszy jednostki (własnych i specjalnych) polega na sprawdzeniu prawidłowości zaewidencjonowanych na koncie operacji gospodarczych, tj.:

- a) zgodność z dowodami źródłowymi zapisów dokonanych na kontach w zakresie zmniejszeń i zwiększeń funduszu (w tym prawidłowość kwot, a także zgodność z treścią ekonomiczną konta),
- b) prawidłowość ustalenia salda.

12. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne jeżeli:

- a) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe;
- b) obroty i salda zostały uzgodnione;
- c) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

§34

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół weryfikacyjny- załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji..

§35

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

Rozdział V

Zasady zbycia zbędnego lub likwidacji zniszczonego składnika majątkowego.

§36

1. Wyznaczeni przez kierownika jednostki pracownicy na bieżąco analizują stan techniczny oraz przydatność do dalszej eksploatacji posiadanych składników majątkowych.
2. W przypadku stwierdzenia, że w jednostce występują składniki majątkowe, które nie są wykorzystywane lub nie nadają się do dalszej eksploatacji ze względu na zły stan techniczny bądź są technicznie przestarzałe (nie współpracują z innym sprzętem), posiadają wady i uszkodzenia oraz zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, zgłaszają to kierownikowi jednostki.
3. Decyzję o uznaniu danego składnika za zbędny lub zużyty oraz o sposobie jego zagospodarowania podejmuje kierownik jednostki.

§37

1. Decyzję w zakresie zbycia składnika majątkowego podejmuje kierownik jednostki.
2. Sprzedaż składników majątkowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. w

drodze przetargu publicznego, licytacji, aukcji).

3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki.

4. Zbędne składniki rzeczowe, o niskiej wartości, gdy jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej od ich wartości księgowej, mogą być sprzedawane bez stosowania przetargu publicznego.

5. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki majątkowe jednostce organizacyjnej gminy lub innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

6. Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.

7. Wniosek o nieodpłatne przekazanie środka trwałego powinien zawierać m. in:

- a) nazwę, adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
- b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
- c) wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka,
- d) uzasadnienie potrzeb i sposób wykorzystania składnika majątku,
- e) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

8. Zbędne składniki majątku jednostka może przekazać w formie darowizny.

9. Umowa darowizny powinien zawierać, w szczególności wskazanie sposobu wykorzystania danego składnika majątku, zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

10. Wartość składnika majątku przekazanego nieodpłatnie lub darowanego określa się wg wartości księgowej.

11. Przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego zawierającego:

- a) oznaczenie stron;
- b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- c) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
- d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- e) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
- f) miejsce i termin odbioru składnika majątku trwałego.

§38

1. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:

- a) całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
- b) zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
- c) nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
- d) nieprzydatność do eksploatacji ze względu na przestarzałość techniczną.

2. Dla przeprowadzenia czynności likwidacyjnych kierownik jednostki w drodze zarządzenia powołuje stałą komisję likwidacyjną w składzie co najmniej 3-ch osób. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi i ewidencjonowanie majątku, powinna ona natomiast brać udział w pracach komisji.

3. Komisja po zapoznaniu się z przyczynami, dla których dany składnik majątkowy nie może być wykorzystywany przez dotychczasowego użytkownika sporządza protokół, w którym wskazuje proponowany sposób zagospodarowania. Propozycje komisji są zatwierdzane przez kierownika jednostki, do którego należy ostateczna decyzja w sprawie zagospodarowania zbędnych rzeczowych składników majątkowych oraz likwidacji rzeczowych składników

majątkowych nienadających się do dalszej eksploatacji.

4. Likwidację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się poprzez:

- a) rozbiórkę zleconą wyspecjalizowanym firmom (budynki, budowle),
- b) oddanie do skupu surowców wtórnych (złom),
- c) oddanie do wyspecjalizowanych punktów utylizacji (odpady elektryczne i elektroniczne, pojazdy, sprzęt AGD),
- d) fizyczne zniszczenie i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych.

5. W przypadku konieczności dokonania fizycznej likwidacji składników majątkowych bezpośrednio przez komisję likwidacyjną, po przeprowadzeniu czynności likwidacji komisja sporządza dodatkowy protokół zawierający informację o terminie zniszczenia i oddania na składowisko zlikwidowanych składników.

6. Protokół likwidacji (wzór załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji) sporządza się w 2 egzemplarzach - oryginał protokołu otrzymuje Wydział Finansowo – Budżetowy.

7. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno-analitycznej zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych oraz uwzględnienia zmian w księgach inwentarzowych.

8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy ocena przydatności lub wartości składników majątkowych nie jest możliwa przez członków komisji likwidacyjnej, likwidacja środków trwałych winna być poprzedzona odpowiednią ekspertyzą.

9. Odzyskane części z likwidacji rzeczowych składników majątkowych uznane jako przydatne użytkowo winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez kierownika jednostki.

10. Wniosek o likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych składa kierownik komórki organizacyjnej na piśmie do Wydziału Organizacyjnego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§39

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§40

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń kierownika jednostki.

§41

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 24 listopada 2014 roku.