

Zarządzenie nr 281/2015 z dnia 17.11.2015 rok

Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

W sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Kąty Wrocławskie

Na podstawie przepisów art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2015 r.poz.1515) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity. DzU z 2013 poz. 330 z późn. zm) :

Zarządzam co następuje:

§.1 W Zarządzeniu 206/2011 z dnia 09.09.2011 roku w sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Kąty Wrocławskie załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§.2.Traci moc Zarządzenie nr 1111/2014 z dnia 05.11.2014 roku w sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Kąty Wrocławskie.

§.3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć

Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym oraz jego inwentaryzacji Gminy Kąty Wrocławskie

Zasady ogólne

§ 1

1. Majątek jednostki stanowią:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe
2. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Do wartości materialnych i prawnych zalicza się: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych itp. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.
3. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użyciu i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - inwentarz żywy,w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie 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 2011 r. – 3.500 zł).
4. Dla środków trwałych prowadzi się kartę środka trwałego (dla każdego składnika mienia) oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.
5. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się

według wartości określonej w decyzji.

6. Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększona 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 zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

8. Grunty nie podlegają umorzeniu.

9. Ewidencja analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona jest przy pomocy komputera w programie SIGID, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

10. Zasady prowadzenia ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określone są szczegółowo w Zakładowym Planie Kont Jednostki.

11. Dodatkowo przy pomocy programu komputerowego OPTIest prowadzona jest równoległe bardziej szczegółowa analityka środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. Program OPTIest został przyjęty do użytkowania od dnia 01.09.2015 r.

§ 2

1. Pozostałe środki trwałe wycenia się według cen nabycia.

2. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wartości stanowiącej dolną wartość przyjętą dla środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

3. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 500 zł, z wyjątkiem: mebli (szafek, biurek, krzesel, foteli), telefonów komórkowych, sprzętu audiowizualnego, kamer, aparatów fotograficznych, sprzętu komputerowego, drukarek, skanerów, elektronarzędzi, lodówek i odkurzaczy – które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.

4. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne.

5. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.

6. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z księgą główną.

7. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- przychody – fakturą, rachunkiem lub decyzją,
- rozchody – protokołem przekazania lub protokołem likwidacji,

- do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 3.500 zł – należy dołączyć opinię rzeczoznawcy.

8. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo-wartościową podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności składnika majątku w jednostce. Ta sama zasada dotyczy wartości niematerialnych i prawnych.

9. Na fakturach i rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania.

§ 3

Dokumentacja środków trwałych

1. Podstawą przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji w Wydziale Finansowym jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny w 2 egzemplarzach:

- dla Wydziału Finansowego w celu ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
- dla wydziału merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe.

Dowód OT jest generowany przez program OPTIest. Po wprowadzeniu wszelkich informacji wymaganych przez system oraz innych niezbędnych dla prawidłowej identyfikacji środków trwałych, dokument jest weryfikowany przez pracownika wydziału FN. Następnie wydrukowany dokument podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza Gminy. Dokument OT, który został zatwierdzony i podpisany przez osobę odpowiedzialną materialnie lub osobę której powierza się pieczęć jest przekazywany przez pracownika merytorycznego do wydziału FN.

Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest wydrukowanie kodu kreskowego, który należy umieścić na przyjętym do użytkowania środku trwałym.

Kod kreskowy jest generowany przez system OPTIest, jest on niepowtarzalny i charakterystyczny dla każdego środka trwałego i jest ściśle powiązany z numerem inwentarzowym tego środka.

2. Dowód OT wystawia się w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania, np.:

- w dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru środka trwałego w budowie i rozliczenia jego budowy,
- w dniu zakupu środka trwałego niewymagającego montażu,

3. Dokument OT powinien zawierać:

- symbol wydziału wystawiającego dowód, numer kolejny,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- nazwę,
- dostawcę lub wykonawcę,
- datę zakupu lub wytworzenia
- miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
- podpisy osób przyjmujących,

- czytelny podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym, osoby odpowiedzialnej lub użytkującej środek trwały,
- kod kreskowy,
- określenie liczby załączników.

W przypadku zakupu środków trwałych trudnych do oznakowania należy w kartotece środka trwałego umieścić zdjęcie tego środka.

Do środków trudnych do oznakowania zalicza się wszystkie środki przyjęte w grupie:

0 –grunty,

1 – budynki i

2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Przez środki trudne do oznakowania rozumie się również środki zakwalifikowane w innych grupach, które pozostają poza obiektami zamkniętymi i są narażone na czynniki zewnętrzne.

4. Zakupiona prasa fachowa i literatura przeznaczona do użytku służbowego o wartości poniżej 350 złotych nie podlega ewidencji.

5. Zmianę wartości środka trwałego np. ulepszenie wprowadza się poprzez dokument PC, który powinien zawierać:

- datę,
- nazwę,
- numer inwentarzowy,
- kod kreskowy,
- wartość rozliczenia,
- podpisy osób przyjmujących

6. Dokument zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT

Dowód MT potwierdza zmianę miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz jednostki.

Dokument MT powinien zawierać;

- datę przekazania środka trwałego,
- nazwę środka trwałego i krótką charakterystykę,
- numer inwentarzowy,
- uzasadnienie zmiany miejsca użytkowania,
- podpisy osób; przekazującego i przyjmującego i osoby merytorycznie odpowiedzialnej.

7. Dokument likwidacji środka trwałego – LT

Dowód LT dokumentuje postawienie środka trwałego w stan likwidacji na skutek np. wycofania z używania w związku z nieprzydatnością lub uszkodzeniem. Dokument ten zatwierdza kierownik jednostki. Dokument LT powinien zawierać;

- datę rozpoczęcia likwidacji,
- nazwę środka trwałego oraz krótką charakterystykę,
- numer inwentarzowy,

- orzeczenie komisji likwidacyjnej,
- miejsce użytkowania środka trwałego
- podpisy komisji i kierownika jednostki.

8. Dokument potwierdzający sprzedaż środka trwałego SP, który powinien zawierać:

- datę operacji,
- numer dokumentu,
- nazwę,
- numer inwentarzowy,
- wartość,
- odbiorcę
- podpisy strony przekazującej

9. Dokument przekazania środka trwałego – PK, który powinien zawierać:

- datę przekazania
- nazwę i charakterystykę środka trwałego,
- numer inwentarzowy,
- określenie wartości i dotychczasowego umorzenia,
- podpisy strony przekazującej i przyjmującej

10. Dokument zmiany danych – ZD, na podstawie którego można zmienić takie dane jak: nazwę, typ środka trwałego, klasyfikację, grupę i inne.

Dokument ZD powinien zawierać:

- datę operacji,
- numer dokumentu,
- kod kreskowy,
- dane dotyczące operacji,
- podpisy.

§ 4

1. Wprowadza się następującą klasyfikację pozostałych środków trwałych wraz z przyporządkowaniem odpowiedniej grupy do wartości kont analitycznych:

| Grupa | Nazwa konta analitycznego | Odpowiadające mu konto |
|--------------|----------------------------------|-------------------------------|
| A1 | Urządzenia akustyczne, faksy | 013-1-0000 |
| B1 | Biurka | 013-2-0000 |
| D1 | Drukarki | 013-3-0000 |
| D2 | Dywany, chodniki, wykładziny | 013-4-0000 |
| F1 | Firany, żaluzje | 013-5-0000 |
| K1 | Krzesła | 013-7-0000 |
| K2 | Kalkulatory | 013-8-0000 |

| | | |
|-----|--|-------------|
| L1 | Laptopy/komputery przenośne/ | 013-9-0000 |
| M1 | Magnetofony, magnetowidy | 013-10-0000 |
| OŚU | Oświetlenie uliczne | 013-11-0000 |
| P1 | sprzęt AGD | 013-12-0000 |
| P2 | Przedmioty różne | 013-13-0000 |
| S1 | Stoły, stoliki | 013-14-0000 |
| S2 | Szafy, zestawy mebli | 013-15-0000 |
| T1 | Telefony, radiotelefony, centrale | 013-16-0000 |
| W | Wyposażenie placów zabaw | 013-17-0000 |
| T2 | Telefony komórkowe | 013-18-0000 |
| ZK | Zestawy komputerowe, urządzenia sieciowe | 013-19-0000 |

§ 5

1. Wartość umorzeniowa pozostałych środków trwałych powinna odpowiadać wartości konta 072 pomniejszonej o wartość wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

2. Wartość umorzeniowa odpowiednich grup środków trwałych powinna odpowiadać odpowiednim wartościom analitycznym konta 071.

§ 6

1. Wprowadza się następującą zależność pomiędzy wartością środków trwałych zaewidencjonowanych na kontach analitycznych a wartością inwentarzową środków trwałych zaliczonych do odpowiednich grup klasyfikacji:

| Wartość środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie: | Wartość środków trwałych zakwalifikowanych do grupy: |
|---|---|
| 011-0-000 | 0 – grunty |
| 011-1-000 | 1 – budynki i lokale |
| 011-2-000 | 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej |
| 011-3-000 | 3 – kotły i maszyny energetyczne |
| 011-4-000 | 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania |
| 011-5-000 | 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty |
| 011-6-000 | 6 – urządzenia techniczne |
| 011-7-000 | 7 – środki transportu |
| 011-8-000 | 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie |

Poszczególnym pozycjom środków trwałych i wyposażenia nadawane są numery inwentarzowe według następującej zasady:

1. Identyfikator typu przyjmowanego majątku tj. ST dla środków trwałych i WYP dla wyposażenia.
2. Identyfikator jednostki UMG.
3. Grupa wyposażenia lub grupa środka trwałego według KŚT.
4. Kolejny numer identyfikacyjny.

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§ 7

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku ruchomego w celu realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Ponadto jest zobowiązana do utrzymania tych składników w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewniania efektywnego nadzoru nad nimi. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku, powołuje komisję do oceny ich przydatności, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
3. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
 - nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
 - nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
4. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku, które:
 - posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. W skład komisji powołanej przez kierownika jednostki wchodzi przynajmniej 3 osoby, wybierane spośród pracowników jednostki. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników i ustala wartość rynkową wyżej wskazanych składników (na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia), .
6. Kierownik jednostki podejmuje decyzje o ich zagospodarowaniu.
7. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.
8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub w dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz

darowizny (za wyjątkiem tych, które zostały powierzone jednostce w celu prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na odpłatnym oddawaniu tego mienia w najem lub dzierżawę).

9. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek sektora finansów publicznych.

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 8

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu składniki 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 do 14 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 określenie sposobu wykorzystania składnika majątku;
 - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
 - oznaczenie stron;
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku;
 - ilość i wartość każdego składnika;
 - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku;
 - okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę używającą;
 - miejsce i termin odbioru składnika;
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokument PT – przekazanie środka trwałego. Dokument ten wykorzystuje się również przy przekazaniu wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.
6. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz podmiotu określonego w przepisach rozporządzenia

Sprzedaż składników majątku ruchomego

§9

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę powyżej 10.000 złotych mogą być sprzedane w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia

do rokowań. Dopiero gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być przedmiotem darowizny, a w dalszej kolejności – likwidacji

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników urzędu.

3. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli nie można wartości tej ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto. Sprzedaż w trybie przetargu lub aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

4. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego, a w ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.

5. W ogłoszeniu o przetargu albo aukcji zamieszcza się termin przeprowadzenia tego przetargu lub aukcji. Między datą ogłoszenia przetargu bądź aukcji a terminem składania ofert lub przeprowadzenia aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

6. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji zawiera:

- nazwę i siedzibę jednostki;
- miejsce przeprowadzenia przetargu lub aukcji;
- miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku;
- rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
- wysokość wadium (5-10% ceny wywoławczej) jako warunek przystąpienia do aukcji lub przetargu;
- w przypadku aukcji – wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną cenę postąpienia;
- w przypadku przetargu – cenę wywoławczą, wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta, termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca, a także zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- w przypadku aukcji ponadto – informację o momencie sprzedaży przedmiotu aukcji, terminie zapłaty i wydaniu przedmiotu aukcji.

7. Ogłoszenie zamieszcza się w zależności od wartości majątku w dzienniku lokalnym i miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, jak również w dzienniku ogólnopolskim (gdy jednostkowa wartość składnika przekracza 10.000 złotych) lub w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu .

8. Przed wywołaniem aukcji lub niezwłocznie po otwarciu ofert komisja przetargowa sprawdza, czy wadła zostały wniesione w należytej wysokości.

§ 10

1. Aukcje prowadzi przewodniczący komisji przetargowej lub inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:

- co jest przedmiotem aukcji,

- cenę wywoławczą,
- termin uiszczenia ceny nabycia,
- zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji,
- nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

3. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

4. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży, a postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje obowiązywać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

5. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

6. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

7. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym mu przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.

8. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po dokonaniu zapłaty ceny nabycia.

9. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu aukcji, w którym zawiera:

- określenie miejsca i czasu aukcji,
- imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję,
- wysokość ceny wywoławczej,
- najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji,
- imię, nazwisko (firmę), miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
- wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
- wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji,
- wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

10. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w wyznaczonym (wskazanym) terminie, należy niezwłocznie w protokole aukcji zamieścić wzmiankę o tym fakcie, jak również o fakcie wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.

11. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 11

1. Przetarg wymaga złożenia oferty pisemnej w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.

2. Oferta pisemna powinna zawierać:

- imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;

- oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu;
- inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

3. Rozpoczynając przetarg, komisja:

- stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, formie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu;
- otwiera kopertę z ofertami, złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.

4. Do przeprowadzenia przetargu wystarcza złożenie jednej ważnej oferty.

5. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, która:

- została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub bez wniesienia wadium;
- zawiera braki w danych lub dane są niekompletne, nieczytelne bądź budzące wątpliwość, a złożenie wyjaśnień mogłoby doprowadzić do uznania jej za nową ofertę;
- nie oferuje co najmniej ceny wywoławczej.

6. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę, a pozostałych oferentów zawiadamia niezwłocznie o odrzuceniu oferty.

7. W przypadku gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji pomiędzy tymi oferentami, zachowując procedury stosowane przy aukcji.

8. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

10. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół w sposób analogiczny jak przy aukcji (§ 9 pkt 9).

11. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję (po upływie miesiąca, lecz nie później niż w ciągu sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu lub aukcji). Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu lub aukcji.

§ 12

1. Jednostka może sprzedać w trybie publicznego zaproszenia do rokowań składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub krąg nabywców jest ograniczony.

2. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, u których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.

3. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami możliwie najwyższej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.

4. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki, na podstawie ustalonych przez kierownika zasad działania.
5. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
6. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto.
7. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 13

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż 10.000 złotych po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia (na stronie internetowej), z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.
2. Jeżeli cena jednostkowa składników nie przekracza kwoty 1.000 złotych, lub jeżeli sprzedawane składniki mają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, jednostka może sprzedać te składniki majątku bez zamieszczania ogłoszenia.
3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku, o którym mowa w pkt 1, przeprowadza się aukcję pomiędzy tymi osobami.
4. Aukcja może być przeprowadzona w formie elektronicznej pomiędzy jednostką a zainteresowanymi osobami; decyduje najwyższa zaoferowana cena.

Likwidacja majątku

§ 14

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie – w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - datę zniszczenia,
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - przyczynę zniszczenia,
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
5. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane.

6. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe lub uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie ustawy o odpadach.

7. Unieszkodliwianie przeprowadza się w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika tej jednostki.

8. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym zawiera się:

- datę zniszczenia,
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- przyczynę zniszczenia,
- podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,
- informację o sposobie unieszkodliwienia.

Odpowiedzialność za składniki majątku

§ 15

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Sekretarz gminy lub inny 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 właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek

§ 16

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową stanowiące wyposażenie biurowe powinny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy oprócz numeru pomieszczenia powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić tylko za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym oraz w księgach inwentarzowych pod pozycją: „miejsca użytkowania danego składnika majątku/osoba użytkująca”.

4. Pracownik kadr urzędu zobowiązany jest przesyłać niezwłocznie informacje do Wydziału Organizacyjnego o zmianach personalnych na stanowiskach pracy w celu dokonania aktualizacji w spisie inwentarzowym znajdującym się w danym pomieszczeniu .

§ 17

1. Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt do użytku indywidualnego (np. komputery przenośne). Przyjmując taki sprzęt, pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

2. Obowiązkiem pracowników jest zdanie sprzętu w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia, na każde polecenie przełożonego lub w przypadku rozwiązania stosunku pracy z danym pracownikiem.

3. Obowiązek należytej troski o ochronę – przed utratą lub zniszczeniem – składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego spoczywa na pracowniku, któremu ten sprzęt powierzono.

2. 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 bądź zniszczenia mienia oraz przedstawić kierownikowi jednostki wnioski odnoszące się do możliwości wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 18

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do zapisów zgodnych z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, w sytuacji gdy:

- a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy;
- b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi , instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;
- c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punkcie a i b, jeżeli było mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Inwentaryzacja

§ 19

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku

jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

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

§ 20

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

- 1) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, 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,
 - 3) 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 z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
 - 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.
- a/. raz w ciągu dwóch lat:
- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
- b/. raz w ciągu czterech lat:
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
- c/. terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
- d/. konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określane jest każdorazowo Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

§21

Czynności przed inwentaryzacyjne.

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

§ 22

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki przy pomocy oprogramowania OPTItest za pomocą czytnika kodów kreskowych.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik wieloosobowego stanowiska ds. finansowych.
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 się składać z co najmniej dwóch 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:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) 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,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) 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,
 - 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 23

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie według wzoru stanowiącego zał. nr 1 do zarządzenia.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zachowania. 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.
3. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna. 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 i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze przewodniczącemu komisji.
8. Wycena środków trwałych jest wykonywana za pomocą programu do ewidencji środków trwałych.
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 gminy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” 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.

§ 24

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki. Inwentaryzację przeprowadza się przy pomocy specjalistycznego programu OPTItest, którego dostawcą jest: OPTIDATA Sp. z o. o., ul. Wielicka 50/5, 30-552 Kraków za pomocą czytnika kodów kreskowych.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik jednoosobowego stanowiska ds. finansowych.
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 środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) wybiera się jeden ze sposobów jego przeprowadzenia:
 - a) powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników,
 - b) zleca się przeprowadzenie spisu z natury specjalistycznej firmie zewnętrznej. Szczegółowe warunki przeprowadzenia spisu określi odrębna umowa.
 - c) lub metodą łączoną- część składników mienia spisują pracownicy, a część specjalistyczna firma zewnętrzna.
5. Kierownik jednostki określi w Zarządzeniu sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - a) W przypadku powołania zespołów spisowych spośród pracowników, zespół musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.
 - b) Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono aktualne spisy inwentaryzacyjne,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) 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,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) 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,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 25

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji.
2. W oparciu o ww. protokół Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do wieloosobowego stanowiska ds. finansowych. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. finansowych ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentaryzacyjnych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 26


1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. 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

§ 27

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

BURMISTRZ


.....
Mr inż. Antoni Kopeć

Kierownik jednostki

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe/faktury i rachunki/ oraz zostały wystawione i przekazane do księgowości
jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień
....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem
/łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na
wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności

(miejsowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia

w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

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

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

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

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

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

.....

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

.....

.....

.....

..... data
(miejsowość)

1.

2.

3.

4.

.....

5.

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)-przykładowe (

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół

Spisowy)

w dniach w składzie osobowym:

1. – przewodniczący

2. – członek

3. – członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia

a także:

– dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od
do,

– księgę inwentarzową,

– zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

– doręczone dodatkowo dowody
przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

– środków trwałych – wartość ogółem zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

– środków trwałych wartość ogółem zł

Niedobory środków trwałych:

Nadwyżki środków trwałych:

Różnica między niedoborami a nadwyżkami:

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a)

zatrudniony (a) na stanowisku pracy

Rozliczenie sporządziła: dnia..... (pieczęć i podpis)

Potwierdzam rozliczenie: dnia.....(pieczęć i podpis Skarbnika)

Zatwierdzam: dnia.....(pieczęć i podpis Burmistrza)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji-przykładowy

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych – wartość ogółem zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych – wartość ogółem zł

**II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg
„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:**

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inventaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:
.....
.....

(data)

(podpis)

Opinia skarbnika gminy:
.....
.....

.data..... podpis.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inventaryzacyjnych- przykładowa**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

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

1. imię i nazwisko

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie złotych

– niedobór w kwocie złotych

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

1. Komisji inventaryzacyjnej,

2. Skarbnika gminy,

3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne*

b) zawiniony i obciążyć:*

1. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. kwotą niedoboru w wysokościzł

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

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

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

.....
W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.

data

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)