

ZARZĄDZENIE NR 0050- 112/11

WÓJTA GMINY UNISŁAW

z dnia 19 grudnia 2011

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, materiałów oraz ustanowienie osób materialnie odpowiedzialnych.

Na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić inwentaryzację w jednostkach podległych tj.

- a) Szkoła Podstawowa w Kokocku
- b) Szkoła Podstawowa w Grzybnie
- c) Szkoła Filialna Bruki Unisławskie
- d) Zespół Szkół w Unisławiu
- e) Przedszkole „Krasnoludek”

Inwentaryzacja dotyczy:

- a) środków trwałych
- b) pozostałych środków trwałych
- c) wartości niematerialnych i prawnych
- d) zbiorów bibliotecznych
- e) materiałów

§ 2

Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie inwentaryzacji są dyrektorzy szkół.

§ 3

Zobowiązuję dyrektorów szkół do ścisłego stosowania i przestrzegania „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”.

§ 4

Za nie przestrzeganie „Instrukcji Inwentaryzacyjnej” osoby winne ponoszą odpowiedzialność służbową.

§ 5

**Termin przeprowadzenia inwentaryzacji ustala się na dzień 31.12.2011r.
Rozliczenie z działem księgowości do dnia 13.01.2012r.**

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Jakub Danielewicz

I N S T R U K C J A

**W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM
TRWAŁYM JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH GMINY UNISŁAW,
INWENTARYZACJI MAJĄTKU
I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA POWIERZONE MIENIE**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz. 1223).
2. Ustawa z dnia 27.06.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 157 poz.1240).
3. Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, Nr 102, poz. 585, Nr 106, poz. 622, Nr 134, poz. 781, Nr 178, poz. 1059, Nr 205, poz. 1202.).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. rok 1998 nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

CZĘŚĆ I – ZASADA OGÓLNA

Na majątek składają się:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne, zbiory biblioteczne.

1. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa, określa ustawa z dnia 20.11.1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 95, poz. 1101), Do faktur i rachunków na podstawie, których dokonano zakupu środków trwałych winien być dołączony dowód OT wypełniony – przyjęcie środka trwałego.

2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartości kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 20.11.1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 95, poz. 1101), a określone w przedziałach od – do wg średniej stawki zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego

Grunty nie podlegają umorzeniu.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

3. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).

trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

5. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące:

- a) wyposażenie biur:
- meble biurowe (szafy, biurka itp.)
 - maszyny liczące i piszące itp.

CZĘŚĆ II – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 1.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki oświatowej ponosi Dyrektor Szkoły, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronne składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono .
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki budżetowe tj. szkoły podstawowe i gimnazjum ponoszą dyrektorzy, nadzór prowadzi- Kierownik ds. organizacyjno – prawnych. .
4. Ustalenie odpowiedzialności indywidualnej za środki trwałe, pozostałe środki trwałe spoczywa w Szkołach Podstawowych, Zespole Szkół oraz Przedszkolu na dyrektorach.

§ 2

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową i ilościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą dyrektora i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej i zgłoszone do sekretariatu szkoły na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji.

§ 3

1. Pracownikom jednostek oświatowych może być powierzony na podstawie dowodu „OT” lub „PT” sprzęt biurowy do użytku indywidualnego, kierowcom – samochody. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (zał nr 1.). Oświadczenia z zobowiązania przechowuje się w aktach osobowych w szkole.
2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo – wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika winien być okazany komisji inwentaryzacyjnej pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 4.

1. Kierownicy jednostek oświatowych zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Wójta Gminy Unisław o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły.

§ 5.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu gminnych jednostek oświatowych, Dyrektor Szkoły (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi Gminy Unisław wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 6.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Dyrektor Szkoły.
 2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.
- Skutki prawne związane z utratą lub zniszczenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali – Dyrektorzy Szkół.

§ 7.

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 tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi.
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

§ 8

Ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zobowiązani są prowadzić: Dyrektor Szkoły bądź osoby przez niego upoważnione i w księgach z zachowaniem wymogów przewidzianych dla ksiąg inwentarzowych środków trwałych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Osoby odpowiedzialne zobowiązane są do uzgadniania sald z pracownikiem tj. księgową jednostek oświatowych na koniec każdego roku tj. 31 grudnia.

CZĘŚĆ III – INWENTARYZACJA

§ 1.

1. Majątek jednostek budżetowych podlega inwentaryzacji
2. Inwentaryzacja – to zespół czynności zmierzających do ustalania rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, dokonuje 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
3. Odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.
4. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - I. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ściślego 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.
 - b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.
 - d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.

II. Raz w ciągu 2 lat:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową

III. Raz w ciągu 4 lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (dawne wyposażenie) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 2 pkt. I, II i III uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 2 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 potwierdzeniem a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 2.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Kierownika Jednostki wzór – załącznik Nr 3).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w szkole powołuje Dyrektor Szkoły. Nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.
3. Komisję inwentaryzacyjną w jednostkach oświatowych powołują dyrektorzy.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch lub trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Dyrektor Szkoły.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzanie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności

- sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy,
- 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalania stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniem spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie uprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 12) 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.

Czynności przedinwentaryzacyjne

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i

pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp. w jednostkach oświatowych musi być zgoda Wójta.

Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły sporządzając protokół (wzór w załączniku Nr 3), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

Protokół zawierający: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Wójta..

Protokół zatwierdzony przez Wójta, Dyrektor Szkoły przekazuje niezwłocznie księgowej oświatowej celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja właściwa

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury, druk ścisłego zachowania”(wzór Nr 6). Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie (wzór Nr 5). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na drukach (wzór Nr 6) w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku 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. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędów powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. 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,
- materiałów, zbiorów bibliotecznych.

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 unikać ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji

inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. 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 – „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór Nr 7).

2. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowej oświatowej. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. 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-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje księgowa oświatowa

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikająca z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór Nr 9) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice-nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z dyrektorami i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór Nr 11) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór Nr 8).
2. W oparciu o ww. protokół Dyrektor Szkoły przygotowuje „decyzję Wójta Gminy Unisław w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór Nr 12), decyzję podpisuje Wójt. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Referat finansowo-księgowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Wójta.
3. Spisu pozostałych środków trwałych w używaniu o wartości niższej niż 6% dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Dyrektora Szkoły, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu (niskiej wartości) podejmuje Wójt.

CZĘŚĆ IV- Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§1.

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 i pasywów 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, należności i zobowiązań 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.

§ 2.

Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011.

Załącznik Nr 1

**do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

.....dnia.....2011 r.
.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w /
Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

.....
(podpis osoby przyjmujący świadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

**Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

.....
(Nazwa jednostki)

**Zarządzenie Kierownika Jednostki Nr.....
z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w

1.
2.
3.
(nazwa i adres placówki)

przez komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

w terminie do dnia.....do dnia.....

§ 2 .

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe
2. środki trwałe w użytkowaniu
3. druki ścisłego zarachowania

§ 3 .

1. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzacja składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 3 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 4 .

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w referacie finansowo – księgowym w terminie do dnia.....

§ 5 .

Zobowiązuje komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo – księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 6 .

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7 .

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania:

.....
.....

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

**Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

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

Sporządzamy oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
2.

Dokonała w dniu.....ogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....(opisać na czym polega).....
nadają się one jedynie do likwidacji przez.....
W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr. Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis kierownika jednostki

.....

.....
(data i miejscowość)

**Zatwierdzam likwidację.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Unisław)**

**do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w
.....
(nazwa i adres placówki, dział, pole spisowe)

należące do.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Gminy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień..... natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia..... przekazałem / łaam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie 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)

ale mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)

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

Do nich w szczególności należą:.....

.....
(miejsce i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

Sporządzono w 2-ch egz.
1a/a
2.dla Dyrektora

**Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

**Arkusz spisu z natury
uniwersalny**

Str.....

Rodzaj inwentaryzacji-

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu
spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia.....o godz.....

zakończono dnia.....o godz.....

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenił.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(podpis)
Skład komisji inwentaryzacyjnej
Przewodniczący.....
(imię i nazwisko) (podpis)
Członkowie.....
.....
.....
Sprawdził

**Załącznik Nr 7
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy 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 inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b/.....
(rodzaj inwentaryzowanych 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. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury 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 spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku
.....

.....data.....
(miejsowość)

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

1.....
2.....
3.....
4.....

(podpisy zespołu spisującego)

**Załącznik Nr 8
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

w dniu.....(w dniach od.....do.....)

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do...(wymienić).....
.....

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby mat odpow.)

**Załącznik nr 11
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w.....
dnia.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała
następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu.....

b/ rodzaj składników majątkowych:

c/ rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem.....zł
- środków trwałych w użytkowaniu ((013) – wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury :

- środków trwałych (011) -wartość ogółem.....zł
 - środków trwałe w użytkowaniu (013) – wartość ogółem.....zł
- RAZEM.....ZŁ

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

- 1/ niedobory ogółem.....zł
- 2/nadwyżki ogółem.....zł

**III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:**

- 1)

2) Przyczyny powstania w w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej 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)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

**Załącznik Nr 12
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

**Decyzja Wójta Gminy Unisław
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu.....
przez.....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:.....

(nazwa i adres placówki)

za okres od.....do.....

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

1.

2.

(nazwiska, imiona i stanowisko pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwociezłotych

- niedobór w kwociezłotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej.
2. Skarbnika Gminy
3. Rady Prawnego

postanawiam:

1. **Uznać niedobór w kwociezł jako:**
 - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
 - b) zawiniony i obciążyć:
 1. kwotą niedoboru w wysokości zł
 2. kwotą niedoboru w wysokości zł
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:

.....
(np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie:
spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
(wymienić inne)

.....**dnia**.....

.....
(podpis Wójta)

Załącznik Nr 13
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) wzywamy tamtejszy (a)do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu tamtejszej jednostki.

Saldo na 31.12.2011 r. wynosi:

- a) dobro Wasze -zł
- b) dobro nasze -zł

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za /rodzaj należ. zobowiązania/	Rok m - c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro Wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr.....do sprawozdania finansowego zakwartał.....r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny na nr.....w.....
 Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w zobowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda prosimy o przesłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr
 w

Sporządził:

.....
 podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 14
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym jednostek oświatowych gminy
Unisław, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji w w dniach
..... arkusze spisu z natury nr dokonała weryfikacji aktywów i
pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

a/ nazwa obiektu

b/ rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności
i zobowiązania wobec pracowników nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie.

c/ weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółemzł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
- zł
-zł
-zł

2/ Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółemzł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółemzł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółemzł
-zł
-zł
-zł

RAZEMzł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

- 1/ niedobory ogółem zł
- 2/ nadwyżki ogółem.....zł

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

- 1)
- 2) Przyczyny powstania w w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar start nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialne odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia radcy prawnego:.....