

~~Zarządzenie Nr 673/2010~~  
Wójta Gminy Elk  
z dnia 29 października 2010 r.

w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych (instrukcji) określających zasady gospodarki finansowej oraz procedury kontroli finansowej dotyczące procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarki mieniem w Urzędzie Gminy Elk.

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz art. 53 ust 1, w związku z art. 42 i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn.zm) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Elk:

- 1) instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania, zabezpieczania i archiwizowania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Elk, stanowiącą załącznik nr 1,
- 2) instrukcję w sprawie zasad gospodarowania mieniem, zasad inwentaryzacji i odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą załącznik nr 2,
- 3) instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik nr 3,
- 4) instrukcję w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik nr 4,
- 5) instrukcję w sprawie udzielania ulg i umarzania zaległości podatkowych, stanowiącą załącznik nr 5.
- 6) Instrukcję w sprawie poboru i ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy Elk, stanowiącą załącznik nr 6.

2. Ustalam procedury kontroli finansowej dotyczące procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarki mieniem, zgodnie z załącznikiem nr 7.

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Elk do zapoznania się przepisami wymienionymi w § 1 niniejszego zarządzenia oraz do przestrzegania zasad w nich zawartych.

**§ 3**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 97/2007 Wójta Gminy Elk z dnia 29 maja 2007 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych (instrukcji) określających zasady gospodarki finansowej oraz procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Elk,
- 2) zarządzenie nr 235/2008 Wójta Gminy Elk z dnia 21 lutego 2008 r. wprowadzające instrukcję w sprawie poboru i ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy Elk.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Elk  
mgr Antoni Polkowski

## Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania mieniem, zasad inwentaryzacji i odpowiedzialności za powierzone mienie

### w Urzędzie Gminy Ełk

#### § 1

#### **Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:**

- 1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki,
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
- 3) inwestycjach – rozumie się przez to środki trwałe w budowie, tj. wszelkie zadania inwestycyjne finansowane bądź współfinansowane z budżetu gminy lub budżetu państwa (również przy udziale środków pomocowych), w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,
- 4) wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.  
Są to w szczególności:
  - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
  - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
  - c) know-how;
- 5) aktywach obrotowych – rozumie się przez to:
  - a) rzeczowe aktywa obrotowe (materiały zakupione na własne potrzeby) przeznaczone do zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
  - b) aktywa finansowe, tj. aktywa pieniężne (środki pieniężne w walucie krajowej i zagranicznej), krótkoterminowe instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki (z terminem zbycia do 12 miesięcy od dnia bilansowego albo dnia ich złożenia, wystawienia lub nabycia), a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach,
  - c) należności krótkoterminowe (takie, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego),
  - d) rozliczenia międzyokresowe, trwające nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- 6) jednostce – rozumie się przez to Urząd Gminy Ełk i jednostki budżetowe,
- 7) kierownikowi jednostki – rozumie się Wójta Gminy Ełk, a w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy – kierowników tych jednostek,
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Gminy,
- 9) księgowości – rozumie się przez to pracowników pionu finansowego Urzędu Gminy prowadzących rozliczenia finansowe i ewidencję księgową,
- 10) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

## § 2

**Podstawę uregulowań przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią niżej wymienione akty prawne:**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. Zm.).
2. Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 roku Nr 54, poz.654, z późn.zm.).
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94, z późn.zm).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych (KŚT),(Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1317 , z późn.zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2001 r. Nr 38, poz.454, z późn.zm.).

## § 3

**Majątek trwały jednostki stanowią:**

- środki trwałe,
- inwestycje ( środki trwałe w budowie).
- wartości niematerialne i prawne.

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki, w szczególności:
  - a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust 4 ustawy o rachunkowości.
3. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
  - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
  - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
  - c) know-how.
4. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób

prawnych. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie (na podstawie decyzji właściwego organu) wycenia się według wartości określonej w decyzji.

5. Metody wyceny aktywów i pasywów zostały określone w Zakładowym Planie Kont (ZPK).
6. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
7. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Zmiana wartości środków trwałych może nastąpić w wyniku zarządzanej aktualizacji środków trwałych (zwiększenie lub zmniejszenie) oraz w wyniku ich ulepszenia (zwiększenie).
8. Zwiększenie środków trwałych następuje:
  - a) w wyniku zakończonych inwestycji - pod datą przyjęcia środka trwałego do używania,
  - b) z zakupu – pod datą zakupu,
  - c) otrzymanych nieodpłatnie – pod datą odpowiedniej decyzji.
9. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne wprowadza się do ksiąg rachunkowych pod datą ich stwierdzenia w drodze inwentaryzacji, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego (w przypadku inwentaryzacji rocznej).
10. Umorzenie środków trwałych dokonywane jest jednorazowo, na koniec roku, w oparciu o stawki amortyzacyjne określone w załączniku do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
11. Grunty nie podlegają umorzeniu
12. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 Klasyfikacji Środków Trwałych, prowadzona jest według następujących zasad:
  - \* ewidencja szczegółowa do konta 011- środki trwałe - jest prowadzona:
    - w księgach środków trwałych, z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych (wg. KŚT) oraz według miejsca użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych, a także w rejestrze ewidencji gruntów, prowadzonym ręcznie przez pracownika do spraw mienia komunalnego i gospodarki gruntami,
    - w tabelach amortyzacyjnych (umorzeniowych), prowadzonych w systemie komputerowym, z zastosowaniem programu „Microsoft Excel”.Amortyzacja i umorzenia naliczane jest jednorazowo – na koniec roku obrachunkowego, za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
  - \* ewidencja szczegółowa ( ilościowo- wartościowa oraz ilościowa) do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych, w sposób umożliwiający ustalenie miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych i osób materialnie odpowiedzialnych.

Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10% ( i więcej) wartości środka trwałego określonej odrębnymi przepisami. Ustalona granica ulega zmianie automatycznie wskutek zmiany w/w przepisów. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa zakupu (nabycia) jest niższa niż 10% wartości środka trwałego określonego w odrębnych przepisach, podlega ewidencji ilościowej przez pracownika prowadzącego sprawę zaopatrzenia.

  - \* ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 – zbiory biblioteczne - jest prowadzona według stanów poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem wynikającym z odrębnych przepisów. Nabyte książki i wydawnictwa (zaliczone do zbiorów bibliotecznych) podlegają ewidencji ilościowej w odrębnej księdze inwentarzowej prowadzonej przez pracownika sekretariatu (kancelarii). Nie ujmuje się w ewidencji „zbiorów bibliotecznych” zakupu wszelkiego rodzaju publikacji i opracowań służących do użytku służbowego.
  - \* ewidencja szczegółowa do konta 020 - wartości niematerialne i prawne - jest prowadzona w księdze inwentarzowej, z określeniem wartości ogółem licencji i programów komputerowych (wartości niematerialne i prawne) i dalszym podziałem na:
    - odpisane w koszty w momencie zakupu,
    - amortyzowane (umarzane) metodą liniową, z zastosowaniem stawek określonych w załączniku do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

12. Bez względu na wartość, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej następujące składniki majątkowe:
  - meble biurowe (szafy metalowe),
  - komputery, maszyny piszące i liczące (z wyłączeniem kalkulatorów biurowych).
13. Ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez księgowość (stanowisko ds. księgowości budżetowej wydatków).
14. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
  - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
  - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
  - c) akt notarialny;
  - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
  - e) protokół przyjęcia lub aktualizacji środka trwałego (grunty);
  - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
15. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w księdze środków trwałych (lub karcie środka trwałego tzw. kartotece),
16. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
  - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
  - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
  - c) akt notarialny;
  - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,
  - e) protokół przekazania środka trwałego;
  - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności oraz protokoły likwidacji (lub aktualizacji) gruntów.
17. Środki trwale ujęte w ewidencji syntetycznej i analitycznej winny być aktualizowane w następujących przypadkach:
  - zmian wynikających z obowiązujących przepisów w sprawie aktualizacji wartości środków trwałych,
  - poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
18. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
  - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
  - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
  - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
  - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
  - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),jeżeli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”.
14. Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje raz w roku na dzień 31 grudnia.
15. Pozostałe środki trwale w użytkowaniu odpisywane w koszty w całości w momencie zakupu.
16. Mienie zlikwidowanych jednostek, to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanej podległej lub nadzorowanej jednostce, spółce komunalnej lub samorządowej instytucji kultury.
17. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
  - a) bilansu zlikwidowanej jednostki;
  - b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub

- sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.
18. Ewidencję syntetyczną i analityczną - w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0-9 KŚT)- przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi księgowość.
  19. Numery inwentarzowe środkom trwałym i pozostałym środkom trwałym nadają pracownicy merytoryczni odpowiedzialni na mienie Gminy i Urzędu Gminy, według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego (KŚT).
  20. Numer inwentarzowy zawiera:
    - a) oznaczenie literowe: jednostka;
    - b) numer obiektu;
    - c) numer grupy według KŚT;
    - d) numer podgrupy według KŚT;
    - e) rodzaj według KŚT;
    - f) numer pozycji;
    - g) rok dostawy.
  21. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonywane co miesiąc.

#### § 4

### **Odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.**

1. Odpowiedzialność za mienie jednostki spoczywa na kierowniku jednostki (Wójcie, kierowniku jednostki organizacyjnej, kierowniku gminnej instytucji kultury).
2. Kierownik jednostki może powierzyć mienie jednostki właściwym merytorycznie pracownikom.  
Powierzenie mienia może nastąpić na podstawie:
  - inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
  - protokołu zdawczo-odbiorczego (PT)
  - dokumentu OT „Przyjęcie środka trwałego” dla środków trwałych pochodzących z zakupu lub powstałych w wyniku zakończonej inwestycji.
3. Pracownik, któremu kierownik jednostki powierzył mienie, przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe, na dowód czego podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.  
Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Pracownik, któremu powierzono mienie i który podpisał oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, ma obowiązek:
  - pełnić nadzór nad właściwą eksploatacją majątku,
  - zabezpieczyć majątek przed kradzieżą i zniszczeniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracownika któremu powierzono mienie, nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, pracownik jest obowiązany zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.
6. W przypadku stwierdzenia utraty lub kradzieży składników majątkowych (składnika majątku) pracownik w możliwie najszybszym terminie zawiadamia o zaistniałej sytuacji kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego oraz składa stosowne wyjaśnienie na piśmie.
7. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, jeżeli powstało wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.  
Odpowiedzialność w takim przypadku wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody (do wysokości wynikającej z Kodeksu pracy).
8. Pracownik zobowiązany jest pokrycia szkody w pełnej wysokości, jeżeli:
  - a) dopuścił się zagarnięcia mienia lub w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu składników majątkowych lub pieniędzy, a także nie rozliczył się z odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
  - c) spowodował szkodę w mieniu innym, niż wymienione w punktach a i b, jeżeli było mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu.
9. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w godzinach pracy Urzędu

- ponoszą pracownicy, którzy korzystają ze składników majątku w związku z pełnieniem obowiązków służbowych (komputery, drukarki, kserokopiarki, meble biurowe, czajniki i inne składniki).
10. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy tych jednostek, a nadzór prowadzi pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta Gminy.
  11. Pozostałe środki trwale stanowiące wyposażenie biurowe, objęte ewidencją ilościowo-wartościową, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia i ujęte w spisie inwentarzowym – wywieszce. Spis ten powinien zawierać oprócz numeru pomieszczenia: ilość i rodzaj wyposażenia, numery inwentarzowe poszczególnych składników, imiona i nazwiska oraz podpisy osób odpowiedzialnych.
  12. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą być dokonywane za zgodą kierownika jednostki i pracowników odpowiedzialnych za eksploatację i ochronę tego wyposażenia. Zmiany muszą być niezwłocznie naniesione na spis inwentarza danego pomieszczenia, a stosowne dokumenty przekazane do księgowości, w celu dokonania zmian w urządzeniach księgowych.
  13. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej, przydzielony do indywidualnego użytku pracownika, nie wymaga wpisania do „wywieszki”, ale pracownik jest zobowiązany do jego okazania komisji inwentaryzacyjnej.
  14. W przypadku zmian personalnych niezbędne jest dokonanie zmian w zakresie odpowiedzialności za powierzone mienie jednostki, w tym: rozliczenie pracownika przekazującego mienie i podpisanie oświadczenia przez pracownika przyjmującego mienie (z zastosowaniem trybu przekazania wynikającego z niniejszej instrukcji).

## § 5

### **Inwentaryzacja.**

1. Niniejsza instrukcja reguluje tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy oraz rozliczania jej wyników zgodnie z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223, z późn.zm).
2. **Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu, na składzie, w zarządzie lub w ewidencji jednostki – bez względu na to czyją są własnością.**
3. **Celem inwentaryzacji jest doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym, a tym samym rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej jednostki, ujawnienie różnic (niedoborów, nadwyżek) oraz ustalenie i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, ujawnienie niewłaściwych lub nieodpowiednich form przechowywania, magazynowania i użytkowania składników majątkowych, ujawnienie zapasów zbędnych, nadmiernych, a także dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych, przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem gminy.**
4. **Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w terminach wyznaczonych przepisami ustawy o rachunkowości ponosi kierownik jednostki.**
5. Drogą spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
  - środków pieniężnych w kasie,
  - papierów wartościowych,
  - druków ścisłego zarachowania,
  - rzeczowych składników aktywów obrotowych,
  - składników majątkowych objętych wyłącznie ewidencją ilościową.
  - składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
  - środków trwałych ( trwałych wyjątkiem trudnodostępnych – art. 26 ust. 1 pkt 3 u. o r.
  - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
6. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu określonych składników ( czyli potwierdzenia sald) inwentaryzuje się:
  - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
  - należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 1 pkt 3 u.o.r. (należności sporne i wątpliwe),
  - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

7. Droga porównania na ostatni dzień każdego roku danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników dokonuje się inwentaryzacji:
- materiałów i środków pieniężnych w drodze,
  - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
  - rezerw, rozliczeń międzyokresowych przychodów,
  - rozrachunków publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Inwentaryzację nieruchomości (gruntów) przeprowadza się w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

#### 8. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

##### a) na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

###### ❖ drogą spisu z natury:

- środków pieniężnych w kasie, papierów wartościowych,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- składników majątkowych objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
- składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
- druków ścisłego zarachowania,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie na terenie niestrzeżonym,
- środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

###### ❖ drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
  - należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 1 pkt 3 u.o.r. (należności spornych i wątpliwych),
  - powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- ###### ❖ drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników dokonuje się inwentaryzacji:
- materiałów i środków pieniężnych w drodze,
  - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
  - rezerw, rozliczeń międzyokresowych przychodów,
  - rozrachunków publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
  - gruntów - drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.

##### b) raz w ciągu dwóch lat należy przeprowadzić inwentaryzację:

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

##### c) raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie -

###### - znajdujących się na terenie strzeżonym.

Za teren strzeżony uznaje się teren ogrodzony, uniemożliwiający dostęp osób trzecich, monitorowany przez system elektroniczny.



Terminy uznaje się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej, niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie 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.

#### **9. Czynności przed inwentaryzacją:**

- a) przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz pod względem przydatności do używania,
- b) likwidacji środków trwałych (zbędnych, nie nadających się do użytku ze względu na zły stan techniczny, jeżeli koszt naprawy przekraczałyby wartość środka trwałego, itp.) dokonuje komisja likwidacyjna powołana zarządzeniem kierownika jednostki, sporządzając protokół likwidacji.

Protokół likwidacji powinien zawierać: nazwę środka trwałego, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych. W protokole tym komisja likwidacyjna podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Protokół likwidacji zatwierdzony przez kierownika jednostki przewodniczący komisji likwidacyjnej przekazuje niezwłocznie skarbnikowi (głównemu księgowemu) lub osobie przez niego wskazanej, celem dokonania zmian w ewidencji księgowej.

#### **10. Kierownik jednostki wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w którym określa:**

- a) rodzaj inwentaryzacji,
- b) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i określa jego obowiązki,
- d) skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- e) obowiązki komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- f) termin rozliczenia inwentaryzacji.

#### **11. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie odpowiadają za:**

- a) właściwe oznaczenie składników majątkowych oraz przygotowanie składników do spisu,
- b) złożenie zespołowi spisowemu pisemnych oświadczeń przed spisem i po zakończeniu spisu,
- c) stałe uczestnictwo w spisie,
- d) złożenie pisemnych wyjaśnień do stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych ze wskazaniem przyczyn ich powstania i proponowanego sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic.

#### **12. Obowiązki komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych:**

a) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „arkusz spisu z natury- uniwersalny”. Druk ten stanowi druk ścisłego zarachowania i podlega stosownej ewidencji w jednostce. Przewodniczący komisji przekazuje (za pokwitowaniem) arkusze spisu z natury zespołom spisowym. Zespoły spisowe (lub zespół spisowy) przeprowadzają spis z natury składników majątkowych, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki arkusza spisowego. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Kopię przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.

Pod ostatnią pozycją spisu należy zamieścić klauzulę następującej treści: „spis zakończono na poz. nr.....

Strony nie wnoszą zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia spisu”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

Jeżeli w spisie z natury – z ważnych przyczyn – nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni ona innej osoby, wówczas spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.

b) błędy w arkuszach spisowych powstałe w czasie ich wypełniania można poprawiać zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 25 ustawy o rachunkowości, tj. poprzez skreślenie błędnego zapisu i naniesienie właściwego w taki sposób aby obydwa zapisy były czytelne. Poprawki muszą być zaparafowane (podpisane) przez 2 osoby i opatrzone datą. Błędy powstałe przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osobę dokonującą wyceny inwentaryzacji wraz z podaniem daty poprawki.

- c) na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych,
  - środków trwałych nie będących własnością jednostki,
  - materiałów,

z podziałem według osób materialnie odpowiedzialnych.

**Nie należy spisywać na jednym arkuszu spisowym składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.**

d) po zakończeniu każdej strony arkusza spisu z natury zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i przekazuje arkusze wraz z zestawieniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

e) po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do księgowości w celu dokonania wyceny inwentaryzacji.

f) uzgodnienie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym następuje w drodze porównania danych ujętych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym komórka finansowa odnotowuje brak różnic inwentaryzacyjnych, natomiast w przypadku stwierdzenia różnic (niedoborów lub nadwyżek) - sporządza „zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”.

g) po dokonaniu wyceny i sporządzeniu „zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”, całość dokumentacji inwentaryzacyjnej pracownik księgowości przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

h) komisja inwentaryzacyjna przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, w którym dokonuje analizy różnic inwentaryzacyjnych, ustala przyczyny ich powstania oraz kwalifikuje ustalone różnice do zawinionych i niezawinionych, dokonuje ustalenia osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione i ustala wysokość odszkodowania za niedobory zawinione, a także przedkłada wnioski w sprawie sposobu rozliczenia wszystkich pozostałych różnic inwentaryzacyjnych.

i) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada sprawozdanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

**13. Za pracę komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej**

14. Zatwierdzone przez kierownika jednostki sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi dowód księgowy, który przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje skarbnikowi gminy (głównemu księgowemu).

**15. Pracownicy księgowości (pionu finansowego) są odpowiedzialni za:**

b) uzgodnienie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych przed rozpoczęciem spisu,

c) zapewnienie arkuszy spisowych (osoba odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania),

d) prowadzenie ewidencji rozliczenia arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

e) wycenę i rozliczenie wyników inwentaryzacji,

f) sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek),

g) dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji – po zatwierdzeniu ich przez kierownika jednostki, **na podstawie zatwierdzonego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.**

16. O podjęciu postępowania karnego wobec osób materialnie odpowiedzialnych decyduje kierownik jednostki.

17. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.

## § 6

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat (kat.B – 5), zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 7

**Załączniki do niniejszej instrukcji:**

1. Wzory dokumentów (zał. od nr 1 do nr 11).

Wójt Gminy Elk

  
mgr Antoni Polkowski