

**Zarządzenie nr 33/2013  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 7 lutego 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta  
Czeladź**

Na podstawie § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miast Czeladź Nr 9/2013 z dnia 14 stycznia 2013 r., art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta Czeladź  
ustala co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Czeladź, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Wykonanie instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta i Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 54/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 marca 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź oraz Zarządzenie nr 328/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15 grudnia 2005 roku w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź nr 54/2005.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
mgr Teresa Kosmala**

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM,  
INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI  
ZA POWIERZONE MIENIE W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ**

**Rozdział I  
Podstawy prawne**

**§ 1.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty :

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. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2010 r., Nr 128, poz. 861 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz.1622).

**Rozdział II  
Zasady ogólne**

**§ 2.**

1. Majątek jednostki stanowią:
  - środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź nr 231/2010 z dnia 8 grudnia 2010 roku w sprawie: wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki,

otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( tekst jednolity Dz.U. z 2011 r., Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).
4. 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 równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( tekst jednolity Dz. U. z 2011r., Nr 74, poz. 397 z późn. zm.) oraz zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź nr 231/2010 z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie: wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.
7. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:
  - książki i inne zbiory biblioteczne
  - odzież i umundurowanie
  - meble i dywany
  - pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.
8. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez Wydział Budżetu i Finansów Publicznych
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzą :
  - Wydział Organizacyjny – Referat Spraw Gospodarczych - wyposażenie ( pozostałe środki trwałe ) jednostki,
  - Wydział Rozwoju Społecznego – wyposażenie zakupione na potrzeby innych placówek,
  - Referat Zarządzania Kryzysowego – wyposażenie magazynów Obrony Cywilnej.
11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej 3.500 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższej niż 500 zł.
13. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące :
- meble,
  - komputery,
  - drukarki,
  - monitory,
  - UPS,
  - sprzęt audiowizualny,
  - kamery,
  - aparaty fotograficzne,
  - maszyny do pisania,
  - maszyny do liczenia,
  - lodówki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy i herbaty,
  - aparaty telefoniczne i telefaksy ,
  - niszczarki, bindownice, gilotyny,
  - kserokopiarki.
14. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.
15. Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego – Referatu Spraw Gospodarczych.

### **Rozdział III**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

##### **§ 3.**

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom :
- a. inwentarz znajdujący się w dyspozycji wydziałów – kierownikom wydziałów i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach,
  - b. inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – kierownikowi Wydziału Organizacyjnego,
  - c. inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Burmistrza, zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio Burmistrzowi, zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i tym osobom,
  - d. gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu – kasjerom,
  - e. materiały biurowe, środki czystości i inne znajdujące się w magazynie – pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialnemu za magazyn,

- f. sprzęt specjalny obrony cywilnej – pracownikowi wyznaczonemu przez Komendanta Straży Miejskiej.
3. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w pkt. 2 litera a do c pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do kierownika Wydziału Organizacyjnego zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w pkt. 1 litera a do c jest podpis złożony na „Spisie inwentarza”, o którym mowa w § 5.
  4. Za mienie określone w pkt. 2 litera d do f pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
  5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 4.**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „spisie inwentarza”.
2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika Wydziału Organizacyjnego
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, na wniosek kierowników poszczególnych wydziałów, zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

#### **§ 5.**

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności

materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi przechowuje się w aktach osobowych a trzeci otrzymuje Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję przekazanego do użytku indywidualnego sprzętu
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywano stosunek pracy jest zwrot powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu i uzyskanie adnotacji Kierownika Wydziału Organizacyjnego na karcie obiegowej.

#### **§ 6.**

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 jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Kierownik Wydziału Organizacyjnego zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

#### **§ 7.**

Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik Wydziału Organizacyjnego, któremu kierownik powierzył te obowiązki.

#### **§ 8.**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym 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 :
  - 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 powierzone z obowiązkiem zwrotu.

## **Rozdział IV Inwentaryzacja**

### **§ 9.**

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 i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

### **§ 10.**

#### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Czeladź :**

1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego** należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - 1) **drogą spisu z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
    - środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie,
    - akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
    - rzeczowych składników aktywów obrotowych ( materiały),
    - druków ścisłego zarachowania,
    - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym
  - 2) **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,
    - środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki
    - należności, w tym udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności publiczno-prawnych,

- powierzone kontrahentom lub innym jednostkom własne składniki aktywów

**3) przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych**

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

- wartości niematerialne i prawne
- 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

**4) przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości**

- nieruchomości komunalnych.

**2. Raz w ciągu dwóch lat drogą spisu z natury:**

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

**3. Raz w ciągu czterech lat znajdujących się na terenie strzeżonym drogą spisu z natury:**

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- środków trwałych będących własnością innych jednostek.

**4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś 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.**

## **§ 11.**

### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

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 Burmistrza na wniosek Kierownika Wydziału Organizacyjnego 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, opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, sposób fizycznej likwidacji, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Burmistrza.
4. Podstawą dokonania likwidacji n/w przedmiotów jest ekspertyza techniczna :
  - komputery, drukarki, monitory,
  - sprzęt audiowizualny,
  - kamery,
  - lodówki, kuchenki mikrofalowe,
  - telefaksy.
5. Protokół likwidacji, zatwierdzony przez Burmistrza, komisja przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## **§ 12.**

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury na wniosek Skarbnika w oparciu o zarządzenie Burmistrza (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
  - wycenie spisanych ilości,
  - porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
  - ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
3. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków.

5. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik, kierownik Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.
7. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe spośród pracowników.

### **§ 13.**

#### **Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych**

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
  - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
  - 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
  - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu 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 sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia
  - 10) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 11) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,

- zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
- przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;

**12)** przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie

**13)** Do zadań członków zespołów spisowych należy:

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- prawidłowe wypełnienie arkusza spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

## **§ 14.**

### **Inwentaryzacja właściwa.**

- 1.** Przed rozpoczęciem spisu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury - uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym za potwierdzeniem ich odbioru.  
Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
- 2.** Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona

datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - materiałów.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
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 (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji).
7. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Wydziałów prowadzących księgi inwentarzowe celem dokonania wyceny.
8. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją księgową analityczną i syntetyczną.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## **§ 15.**

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Miasta Czeladź, przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Budżetu

i Finansów Publicznych. Pracownik tego Wydziału ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Rozliczenia pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500 zł – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza gminy wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

## **Rozdział V**

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

#### **§ 16.**

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. 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. Z czynności tej sporządza się protokół (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

#### **§ 17.**

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).

**Załącznik Nr 1  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności za powierzone  
mienie**

Czeladź, dnia ..... 20 ... 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 ..... W .....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. ....
2. ....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku .....

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)



**Zarządzenie Nr ...  
Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji w Urzędzie Miasta Czeladź**

Na podstawie art..... ustawy z dnia..... o rachunkowości (Dz. U. z.....)  
oraz Zarządzenia nr .....Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie wprowadzenia Instrukcji w  
sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź

**Burmistrz Miasta Czeladź  
ustala co następuje:**

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie inventaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta  
Czeladź, w tym drogą spisu z natury:

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

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

**§ 2.**

Powołuję komisję inventaryzacyjną w składzie:

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

**§ 3.**

Powołuje się ....zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

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

**§ 4.**

Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne  
przeprowadzenie inventaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.



**§ 5.**

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do przedłożenia protokołu z zakończonej inwentaryzacji.

**§ 6.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

*(Uwaga! Sporządzony 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 ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... 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.	Opis uszkodzeń	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
	<b>RAZEM</b>						

Słownie złotych: (podać wartość) .....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....

(miejsowość)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusze 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) Inne osoby i stanowisko służbowe (Imię, nazwisko 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
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
(podpis)

Wycenił .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

Członek: .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził .....

### 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 .....  
*(miejsce)*

.....  
*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

*(podpisy zespołu spisującego)*

### Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji w .....  
na dzień..... dokonała następującego rozliczenia:

#### I. Pozostałe środki trwałe:

1. Stan arkuszy spisowych pozostałych środków trwałych .....zł
2. Stan ksiąg inwentarzowych.....zł
3. Stan konta 013 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy spisowych wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

#### II. Środki trwałe:

1. Stan zinwentaryzowanych środków trwałych.....zł
2. Stan według ewidencji analitycznej .....zł
3. Stan konta 011 w księgach rachunkowych .....zł

Różnica między stanem w księgach rachunkowych i ewidencji analitycznej a stanem arkuszy spisowych i wynikiem weryfikacji wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

#### III. Środki trwałe przyjęte w użyczenie

1. Stan środków trwałych przyjętych w użyczenie.....zł
2. Stan konta 092 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica między stanem arkuszy spisowych a stanem w księgach rachunkowych wynosi.....zł

Wyjaśnienie różnic.....

#### IV. Środki trwałe w budowie

1. Stan środków trwałych w budowie – .....zł
2. Stan konta 080 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica między stanem środków trwałych w budowie zinwentaryzowanych metodą weryfikacji a zapisami w księgach rachunkowych wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

**V. Wartości niematerialne i prawne**

- 1. Stan wartości niematerialnych i prawnych .....zł
- 2. Stan konta 020 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica między stanem wartości niematerialnych i prawnych zinwentaryzowanych metodą weryfikacji a zapisami w księgach rachunkowych wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

**VI. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I – V (środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania)**

Różnice.....

Wyjaśnienie różnic.....

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:  
.....  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)  
1. ....  
2. ....  
(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:  
.....  
.....  
.....  
(data) (podpis)

Opinia głównego księgowego:  
.....  
.....  
.....  
(data) (podpis)

**Decyzja kierownika jednostki  
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 stanowiska pracy)*

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie ..... złotych

– niedobór w kwocie ..... złotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

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 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:

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1. ....

2. ....

3. ....

(wymienić inne)

..... data .....

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 9 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem  
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem

L.P.	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				PODSTAWA WERYFIKACJI
			przed weryfikacją		po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1	011	Grunty, środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)					
2	013	Pozostałe środki trwałe					
3	020	Wartości niematerialne i prawne					
4	071	Umorzenie środków trwałych					
5	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych					
6	080	Środki trwałe w budowie					
7	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami					
8	225	Rozrachunki publiczno – prawne (ZUS)					
9	229	Rozrachunki publiczno – prawne (US)					
10	231	Należności i zobowiązania wobec pracowników					
11	234	Rozrachunki z pracownikami					
12	240	Roszczenia sporne					
13	290	Należności sporne i wątpliwe (aktualizacja należności)					
14	310	Materiały (gdy nie przypada termin ich spisu)					
15	800	Fundusz własny					
16	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					
17	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego					