

Zarządzenie nr 452//2021

Wójta Gminy Wińsko

z dnia 29 czerwca 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wińsku oraz jednostkach prowadzonych
w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko**

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę prawną regulacji przyjętych w niniejszej Instrukcji stanowią:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r, poz. 217 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz.305)
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 poz. 1406 ze zm.)
4. Uchwała z dnia 31 stycznia 2018r z późn. zm. NR LII/388/2018 Rady Gminy Wińsko w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych KŚT (Dz. U. z 2016r. poz. 1864)

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Wińsku
2. Jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostki prowadzone w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko
3. Kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Wińsko
4. Dyrektorze jednostki – oznacza to Dyrektora każdej jednostki organizacyjnej prowadzonej w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko
5. Głównym Księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy Wińsko

§ 3

1. Majątek jednostki i jednostek organizacyjnych stanowią:
 - a) Środki trwałe,
 - b) Pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - c) Wartości niematerialne i prawne
2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2021 poz. 11 ze zm.) o wartości początkowej powyżej 10 000,00zł. Przedmioty spełniające warunki definicji środka trwałego lecz o wartości początkowej zakupu lub wytworzenia równej lub niższej niż 10 000,00zł, stanowią pozostałe środki trwałe.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



3. Za wartości niematerialne i prawne zlicza się nabyte prawa majątkowe, w szczególności: licencje na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe.
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 zinventaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz z Zrządzeniem Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia polityk rachunkowości dla jednostki oraz jednostek organizacyjnych.
7. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:
 - a) Książki i inne zbiory biblioteczne;
 - b) Odzież i umundurowanie;
 - c) Meble i dywany;
 - d) Pomoce dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych
 - e) Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 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.



8. Nie podlegają umorzeniu grunty.
9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie-przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 10 000,00zł umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższym niż 1000,00zł.
12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące:
- meble;
 - komputery;
 - drukarki;
 - monitory;
 - skanery;
 - UPS;
 - sprzęt audiowizualny;
 - kamery;
 - aparaty fotograficzne;
 - lodówki, kuchenki mikrofalowe, roboty wieloczynnościowe;
 - niszczarki;
 - kserokopiarki
 - piły i kosy spalinowe oraz kosiarki
13. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1000,00zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej, prowadzonej przez pracownika sekretariatu.



14. Książki zakupione przez jednostki organizacyjnej posiadające bibliotekę szkolną, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w danej jednostce organizacyjnej.
15. Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika za pomocą programu SIGID ŚRODKI TRWAŁE.

Rozdział III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie i właściwą eksploatację oraz ochronę składników majątkowych jednostki ponosi kierownik jednostki, a w jednostkach organizacyjnych dyrektorzy jednostek organizacyjnych.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki zostały powierzone w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za obce składniki majątku otrzymane w użyczenie ponosi kierownik jednostki oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych, w których majątek jest użytkowany.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „spisie inwentarza”.
2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia, określa rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spis inwentarza” stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub dyrektora jednostki organizacyjnej i powinny być każdorazowo odnotowane w spisie inwentarza.
4. Wyznaczony pracownik odpowiedzialny w jednostce za ewidencję pozostałych środków zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych w danym pomieszczeniu.

§ 6

1. Pracownikom jednostki oraz jednostek organizacyjnych może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, których jeden otrzymuje pracownik, drugi – pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych.
2. Sprzęt biurowy przydzielony do indywidualnego użytku pracownika, nie wymaga wykazania w spisie inwentarza, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonego sprzętu i uzyskanie adnotacji na karcie obiegowej.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia, powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
5. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.



Rozdział IV

Inwentaryzacja

§ 7

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

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 8

1. Na ostatni dzień roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) Drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów)
 - druków ścisłego zarachowania,
 - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym
 - b) Drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki i jednostek organizacyjnych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych

- należności od odbiorców i innych dłużników (z wyjątkiem należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych; należności, których koszt potwierdzenia jest wyższy niż saldo)

c) Przez weryfikację danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem:

- gruntów
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości
- wartości niematerialnych i prawnych
- należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych
- należności i zobowiązań wobec pracowników
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych
- należności spornych i wątpliwych
- środków trwałych trudnodostępnych oglądowi

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

- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie
- obcych środków trwałych

3. Zbiory biblioteczne w bibliotekach szkolnych inwentaryzuje się raz w ciągu czterech lat za pomocą skontrum.



4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1,2,3 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, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda 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.

- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (w ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat

- zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz na 2 lata

5. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji określa „Harmonogram inwentaryzacji”, stanowiący załącznik numer 3 do niniejszej instrukcji.

6. Kierownik jednostki może zarządzić inne terminy inwentaryzacji niż przewidziane w harmonogramie.

Czynności przed inwentaryzacyjne

§ 9

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.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 10

1. Każdą Inwentaryzację przeprowadza się mocą zarządzenia kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego.
2. Powołuje się co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną. Skład komisji proponuje główny księgowy, jednak nie mogą być do niej powoływane osoby odpowiedzialnie materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powołuje w uzgodnieniu z głównym księgowym co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe. W skład zespołu spisowego nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialnie materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy.
4. Powołane zespoły spisowe przeprowadzają, w terminach określonych w harmonogramie dla poszczególnych pól spisowych, spis z natury rzeczowych składników aktywów trwałych i obrotowych w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Do zespołu spisowego każdej jednostki organizacyjnej powołuje się co najmniej dwóch pracowników Urzędu Gminy oraz co najmniej jednego pracownika jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja.

§ 11

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są złożenia oświadczenia wstępnego i końcowego na drukach stanowiących załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 12

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza „Harmonogram inwentaryzacji”, stanowiący załącznik numer 3 do niniejszej instrukcji.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



2. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji główny księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza szkolenie dla członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

§ 13

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera „arkusze spisu z natury”.
2. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania i ujęcia w ewidencji stanowią druki ścisłego zachowania.
3. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. arkuszach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art.25 ust.1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu z zachowaniem czytelności i wpisanie treści właściwej. Poprawka powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i opatrzona datą.
5. Nie wykonuje się ruchu składnikami majątkowymi w czasie trwania ich inwentaryzacji. W szczególnych przypadkach odbywa się on za zgodą przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez głównego księgowego jednostki.
6. Składniki obce, niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych ze stosowną adnotacją w kolumnach „uwagi”.
7. Po zakończeniu spisu zamieszcza się adnotację, na której pozycji zakończono spis z natury.
8. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy.
9. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej(arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy).



Rozliczenie inwentaryzacji

§ 14

1. Po zakończeniu spisu z natury, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze pracownikowi prowadzącemu księgi inwentarzowe celem dokonania wyceny.
2. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną i syntetyczną.
3. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownicy księgowości sporządzają „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji, który przekazuje komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15

1. Komisja inwentaryzacyjna weryfikuje opracowany przez księgowość materiał, między innymi na podstawie wyjaśnień: osób materialnie odpowiedzialnych, pracowników księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników wyposażenia, sporządza protokół końcowy inwentaryzacji oraz z rozliczenia wyników inwentaryzacji, którego wzory stanowi Załącznik nr 6 niniejszej instrukcji.
2. Kierownik jednostki, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Treść decyzji podlega ujęciu w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który sporządzono inwentaryzację.

§ 16

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych - dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia stanu tych aktywów przez bank.
2. Inwentaryzację należności od odbiorców i innych dłużników, przeprowadza się według stanu na 30 listopada lub 31 grudnia roku obrotowego - w drodze potwierdzenia sald i sporządza zestawienie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald, które stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.



Nie wymaga się potwierdzenia należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, spornych i wątpliwych, których koszt potwierdzenia jest wyższy niż saldo należności.

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności spornych i wątpliwych, należności środków trudno dostępnych oglądowi lub których spis z natury jest niemożliwy, środków trwałych w budowie – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.
4. Z czynności tej sporządza się protokoły weryfikacji dla każdego konta. Przykładowy wzór weryfikacji konta 800 i 080, 231 stanowi załącznik nr 8 do instrukcji oraz protokół zbiorczy, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji. Protokoły weryfikacji muszą być podpisane przez osoby dokonujące weryfikacji oraz zaakceptowane przez kierownika..

Rozdział V

Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków niskocennych

§ 17

Zasady likwidacji składników majątku

1. Likwidacji podlegają składniki majątku, które:
 - a) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny,
 - b) posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników,
 - c) utraciły wartość użytkową,
 - d) są technicznie przestarzałe
 - e) przestały być wykorzystywane do realizacji zadań jednostki
2. Likwidacja składników majątku polega na jego zbyciu lub fizycznej likwidacji.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



3. Zbycie składników majątku ruchomego, o których mowa w ust.1 pkt. d), e) dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, nieodpłatnego przekazania, darowizny, sprzedaży w trybie przetargu.

4. Likwidacji fizycznej podlegają składniki majątku, o których mowa w ust.1 pkt. a), b), c).

§ 18

1. Sposób likwidacji składników majątku, których mowa w § 17 ust. 4 uzależniony jest od rodzaju składnika majątku i materiału, którego jest wykonany tj.:
 - a) Przedmioty wykonane z metalu sprzedaje się w punkcie skupu złomu. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki pieniężne stanowią dochód gminy.
 - b) Sprzęt elektroniczny oraz inne przedmioty wymagające utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami – przekazuje się firmie specjalistycznej, zajmującej się odbiorem danego typu odpadów.
 - c) Pozostałe przedmioty niewymienione w pkt. a) i b) przekazuje się firmie zajmującej się odbiorem odpadów na terenie gminy Wińsko.

§ 19

1. Nieodpłatnie składniki majątku mogą być przekazane innej jednostce organizacyjnej, innemu przedmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną, organizacji charytatywnej, jednostce ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, organizacji pożytku publicznego.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje za zgodą kierownika jednostki na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności: rodzaj, cechy, ilość, wartość środka trwałego.
3. Darowizny składników rzeczowego majątku ruchomego można dokonać organizacjom społecznym, pozarządowym i innym, prowadzącym działalność kulturalną, oświatową, leczniczą, oświatową, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
4. Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje za pisemną zgodą kierownika jednostki na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, który powinien



zawierać w szczególności: uzasadnienie potrzeb, statut podmiotu, wskazanie sposobu wykorzystania, oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów odbioru darowizny.

5. Zbycie składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie przetargu odbywa się zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości, stanowiących mienie Gminy Wińsko” wprowadzonym Zarządzeniem nr 82/2019 Wójta Gminy Wińsko z dnia 06 maja 2019 roku.

Komisja likwidacyjna

§ 20

1. Likwidację składnika majątku przeprowadza komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem kierownika jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Komisja dokonuje likwidacji w oparciu o pisemne wnioski o likwidację, składane do kierownika jednostki przez osoby użytkujące składniki rzeczowego majątku.
3. Komisja przeprowadza procedurę likwidacji zgodnie z zasadami likwidacji składników majątku.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Traci moc Zarządzenie nr 368/2013 Wójta Gminy Wińsko z dnia 04 października 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Wińsko;
2. Traci moc Zarządzenie nr 369/2013 Wójta Gminy Wińsko z dnia 04 października 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
3. Traci moc Zarządzenie nr 420/2017 Wójta Gminy Wińsko z dnia 08 listopada 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostek prowadzonych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko;

§ 22

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 1 do Instrukcji gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w
Urzędzie Gminy w Wińsku oraz jednostkach
prowadzonych w ramach wspólnej obsługi jednostek
organizacyjnych Gminy Wińsko

Pieczęć jednostki

Spis inwentarza

Pomieszczenie nr

L.p	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numer inwentarzowy

.....dnia

.....

Podpis

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 2 do Instrukcji gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w
Urzędzie Gminy w Wińsku oraz jednostkach
prowadzonych w ramach wspólnej obsługi jednostek
organizacyjnych Gminy Wińsko

.....

Imię i nazwisko

.....dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadoma jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Wińsku.

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 ustania potrzeby jego użytkowania.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 3 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wińsku oraz jednostkach prowadzonych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko

.....
(pieczęć jednostki)

Harmonogram inwentaryzacji narok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału RGOŚ.	Od Do	Weryfikacja sald na dzień	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału IT	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013 r.	
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.	
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień	
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień	
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień	

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.....r.	
8.	Druki ścisłego zarachowania, czek obce, weksle i inne papiery wartościowe	Kasa	Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.....r	
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12..... r.	
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.....r.	
11.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.....r.	
12.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.....r.	
13.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Referat ORG	Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.....	



14.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne,	Referat Edukacji, OSP	Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.....r.	
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r.	

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

Urząd Gminy Wińskoul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskieTel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

Załącznik nr 4 do Instrukcji gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w
Urzędzie Gminy w Wińsku oraz jednostkach
prowadzonych w ramach wspólnej obsługi jednostek
organizacyjnych Gminy Wińsko

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

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

.....

(nazwa jednostki, numer pokoju)

należące do:

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

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

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

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

.....

które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

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

.....

.....I

(miejscowość i data)

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2. a/a

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



**Końcowe oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych
o kompletności i prawidłowości spisu z natury
przeprowadzonego w dniur**

**W polu spisowym:
(określenie pola spisowego)**

Janiżej podpisana(y) oświadczam, że wszystkie podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe, za które odpowiadam, znajdujące się w inwentaryzowanym polu spisowym, zostały prawidłowo przeliczone/przeważone/przymierzone* i ujęte w spisie.

Oświadczam, że składniki obce, nadmiernie, zbędne i niepełnowartościowe zostały ujawnione i ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych. Odnośnie do jakości składników ujętych w spisie składników pełnowartościowych nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń ani też do okoliczności mogących mieć wpływ na wynik rozliczenia.

Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do kompletności spisu i prac zespołu spisowego.

Osoby materialnie odpowiedzialne, biorące udział w przeprowadzaniu spisu z natury:

1.

**Niepotrzebne skreślić*

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 5 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wińsku oraz jednostkach prowadzonych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – dotyczy..... na dzieńr							
Lp.	Pozycja Spis z natury	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego			Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
			j.m.	cena	Niedobory		Nadwyżki		
					ilość	wartość	ilość	wartość	

Data ..

Podpisy Komisji inwentaryzacyjnej:

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

Główny Księgowy

.....

Kierownik
jednostki

.....
.....

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 6 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wińsku oraz jednostkach prowadzonych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko

**Protokół końcowy komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień 31.12.....r**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

na posiedzeniu w dniur w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach odr dor składników majątku, spisanych na arkuszach: nr..... , po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawarto w załączniku do protokołu.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwociezł
3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
 - a)
 - b).....
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone postanowiono rozliczyć następująco:
 - a)
 - b)

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji :

.....
(uwagi do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

8. Inne uwagi i wnioski :

Opinia głównego księgowego:

.....
(data)

.....
(podpis)

Podpisy członków komisji:

.....
(data)

.....
(podpis)

Zatwierdzam:

.....
(data)

.....
(podpis)

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

na posiedzeniu w dniur. dotyczącym inwentaryzacji
w dniach oddo....., arkusze spisu z natury nr
.....dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych:,
- c) rozliczenie obejmuje okres na dzień **31.12.....r** .

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wg. „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość ogółem:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółem zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła co następuje:

1) Stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

.....

2) Stwierdzone nadwyżki należy zakwalifikować jako:

.....

IV. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji :

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



.....
(spostrzeżenia, uwagi do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
Inne uwagi i wnioski :

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Zatwierdzam:

.....

(data)

.....

(podpis)



Załącznik nr 7 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wińsku oraz jednostkach prowadzonych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko

**Zestawienie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej
w drodze potwierdzenia sald**

Lp.	Numer rachunku bankowego	Nazwa konta	Saldo według ksiąg na dzień 31.12.2017		Saldo ustalone przez potwierdzenie na dzień 31.12.2017		Obroty za grudzień w przypadku potwierdzenia na 30.11....r
			Wn	Ma	Wn	Ma	

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 8 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wińsku oraz jednostkach prowadzonych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko

Protokół weryfikacji

Saldo konta 080 na dzień 31.12.....r.

Zespół w składzie:

1.
2.
3.

W dniur. zweryfikował saldo konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

Saldo obejmuje:

KWOTA

- I. Zadanie nr 1 –
- II. Zadanie nr 2 –
- III. Zadanie nr 3 –
- IV.

Razem : zł

Saldo konta 080 jest realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



(główny księgowy)

**Protokół weryfikacji
saldo konta 800 na dzień 31.12..... r.**

Zespół w składzie:

1.
2.
3.

w dniur. zweryfikował salda kont 800 „Fundusz jednostki” i stwierdził,
że wynika ono z poprawnych zapisów prawidłowo udokumentowanych.

W roku Fundusz jednostki uległ zmianom:

Stan funduszu na dzień 1 styczniar.: zł.

- zwiększenia:..... zł

- zmniejszenia:..... zł

Stan funduszu na dzień 31.12..... r.:zł.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....
(główny księgowy)

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



(pieczęć jednostki)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Zespół spisowy w składzie, odpowiedzialny pracownik

1.
2.
3. – pracownik odpowiedzialny (stan ewidencyjny)

Na posiedzeniu w dniu/dniachr. dotyczącym inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Wińsko zespół spisowy dokonał weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

1. Rodzaj składników majątkowych: należności i zobowiązania wobec pracowników,
2. Weryfikacja obejmuje okres od do
- I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji
 1. Ustalony stan ewidencyjny:
 - należności i zobowiązania wobec pracowników (konto 231)
 - Wartość ogółem Wn konta.....zł
 - Wartość ogółem Ma konta.....zł
 2. Ustalony stan wg dokumentów źródłowych
 - należności i zobowiązania wobec pracowników (konto 231)
 - Wartość ogółem Wn konta.....zł
 - Wartość ogółem Ma konta.....zł
- II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych objętych weryfikacją wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:
 - 3) Niedobory ogółemzł
 - 4) Nadwyżki ogółemzł

Podpisy zespołu spisowego:

- 1.....-przewodniczący
- 2.....- członek
- 3.....-członek
- 4.....- pracownik odpowiedzialny

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 9 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wińsku oraz jednostkach prowadzonych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko

Zestawienie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji

L.p	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo według ksiąg na dzień 31.12.....r		Saldo ustalone przez weryfikację na dzień 31.12.....r		Obroty za grudzień w przypadku potwierdzenia na 30.11.....r
			Wn	Ma	Wn	Ma	

Sporządził.....

Zatwierdził.....

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

