

ZARZĄDZENIE NR 49/2020  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 01 lipca 2019

**w sprawie zmian do Zarządzenia nr 12/2017 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 869 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r., poz. 1911) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010 r.208. poz. 1375), zarządza się, co następuje:

#### § 1.

W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 12/2017 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 23 lutego 2017 roku § 7 otrzymuje brzmienie :

#### **Wykaz stosowanych programów komputerowych**

Zgodnie z przepisami artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit.b i c ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku ( Dz.U. 2017, poz. 2342 ze zm.) programy komputerowe stosowane w księgowości to:

- 1.Program finansowo księgowy FKB + firmy RADIX, wersja 3.23.180 , data rozpoczęcia eksploatacji 27.03.2010
- 2.Program windykacji podatkowej WIP firmy RADIX, wersja 3.28.258, data rozpoczęcia eksploatacji 15.12.2010
- 3.Program ewidencji podatkowej POGRUN firmy RADIX, wersja 3.21.244, data rozpoczęcia eksploatacji 08.12.2010
- 4.Program kadrowy KADRY firmy RADIX, wersja 4.08.36, data rozpoczęcia eksploatacji 30.12.2010
- 5.Program płacowy PŁACE firmy RADIX, wersja 4.18.43, data rozpoczęcia eksploatacji 02.12.2010

6. Program PŁATNIK firmy Prokom Software

7. Program ewidencji środków trwałych, WNiP i wyposażenia STW +, wersja 2.24.49, data rozpoczęcia eksploatacji 29.12.2010

8. Program koncesje alkoholowe KA firmy PLUS

9. Program opłaty i dotacje DON firmy PLUS

Opisy oraz sposób działania programów dostępne są w wersjach dostarczonych przez producentów na poszczególnych stanowiskach pracy.

**Serwis programowy:** opieka autorska, roczna, odnawialna

**Serwis sprzętowy:** wykonuje informatyk Urzędu Gminy

**Rodzaj bazy danych:** SQL

**Instalacja:** zainstalowane na sieci

**Ochrona fizyczna:** poniedziałek - piątek od 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> - praca, poza godzinami pracy budynek zamknięty, wejście do budynku zabezpieczone kratami. Serwer umieszczony w odrębnym, zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

**Zabezpieczenie sprzętowe:** serwer zabezpieczony UPS-em.

**Zabezpieczenie programowe:** system zabezpieczeń Windows Server 2003 niepowtarzalny login użytkownika, indywidualne hasło dostępu do sieci, hasła dostępu. Dostęp do programu RADIX - ograniczony indywidualnym loginem i hasłem na poziomie bazy SQL.

**Kopie bezpieczeństwa:** dane są kopiowane raz w tygodniu na wydzielonym dysku twardym. Dostęp fizyczny do danych tylko dla administratora systemu.

### **Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich wzajemnych powiązań**

Podstawowe informacje, wprowadzane są do systemu komputerowego w postaci dekretów księgowych o strukturze:

konto Wn, kwota Wn, konto Ma, kwota Ma, data operacji, opis operacji oraz opcjonalnie dla transakcyjnych kont zespołu „2”

rodzaj należności, zobowiązania, data wykonalności, opis transakcji jeżeli transakcja jest zdefiniowana dla dekretu księgowego.

Księgi rachunkowe (zbiory komputerowe) należy drukować albo przenosić na inny trwały nośnik danych nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

## § 2.

W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 12/2017 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 23 lutego 2017 roku § 8 otrzymuje brzmienie :

### **Metody wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczegółowych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

- 1. Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 10 000,00 zł podlegają umarzaniu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie ( pdop), z uwzględnieniem długości okresu amortyzacji tj.: okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych nie może być krótszy niż:

- od licencji na programy komputerowe i od praw autorskich – 24 miesiące
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

Odpisy umorzeniowe ujmowane są na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”

Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową wartości niematerialnej i prawnej, lub przeznaczenia jej do likwidacji lub stwierdzeniu niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny netto pozostałości niematerialnej i prawnej.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się pomniejszając wartość początkową o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072

„Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z zespołem „4” Koszty według rodzajów”.

**2. Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

**3. Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwale 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 jednostki samorządu terytorialnego (jst) lub Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe wycenia się następująco:

- a) środki trwałe, zarówno nowe jak i używane wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, która obejmuje:
  - cenę zakupu należną sprzedającemu (łącznie z podatkiem VAT, jeśli nie podlega on odliczeniu lub zwrotowi) pomniejszona o ewentualne rabaty, upusty i inne zmniejszenia,
  - cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem ( np. notarialne, skarbowe, itp.),
  - koszty transportu, załadunku i wyładunku,
  - koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania,
  - obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze) w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
  - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji w toku.
- b) Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji, wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy lub komisyjnie, uwzględniające aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie (wartość godziwa);
- c) Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa lub jednostki samorządowej wprowadza się w wartości wynikającej z decyzji o przekazaniu lub umowy właściwego organu;
- d) Środki trwałe otrzymane w postaci darowizn lub spadków wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny określa wartość niższą;
- e) W przypadku otrzymania w zamian za zaległości podatkowe w wysokości określonej w decyzji;

- f) Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe (wysokość netto), a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości (art. 28 uor);

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do użytkowania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono jego niedobór.

Umorzenie nalicza się comiesięcznie, a księguje na podstawie dokumentu PK raz na koniec roku budżetowego.

Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 400 „Amortyzacja”.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

- 4. Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje), obejmują:

pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza wartości początkowej 10 000,00 (ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) ujmują się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je 100%

w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072, z wyjątkiem książek, które ewidencjonowane są ilościowo w referacie organizacyjnym. „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontami zespołu „4” „Koszty według rodzajów”.

- 5. Środki trwałe w budowie (inwestycje)** – zalicza się tu ogół kosztów poniesionych do wytworzenia rzeczowych składników w tym koszty:

- a) dokumentacji projektowej;
- b) nabycia gruntów i innych składników majątkowych związanych z prowadzoną inwestycją;
- c) przygotowanie terenu pod budowę;
- d) zakupu urządzeń technicznych, środków transportowych;

- e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- f) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- g) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
- h) założenie zieleni;
- i) odszkodowanie za dostarczenie obiektów zastępczych z terenów zajętych na potrzeby inwestycji;
- j) niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT;
- k) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją, w tym:
  - odsetki od kredytów zaciągniętych na finansowanie inwestycji naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania, różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań,
  - cła, opłaty (notarialne, sądowe),
  - odszkodowanie dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonaną inwestycją.

**6. Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

**7. Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe.

Obejmują w szczególności:

-akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

-akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty Długoterminowe

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Za moment nabycia udziałów uważa się datę zawarcia spółki lub zakupu udziałów, a nie rejestracji w sądzie.

W przypadku wniesienia aportów rzeczowych ujmuje się w księgach rachunkowych wartość tych aportów określonych w umowie spółki powiększoną o ewentualne opłaty związane z udziałem w spółce.

Wartość nabytych udziałów w spółce może zostać podwyższona w wyniku przeznaczenia na ten cel czystego zysku, kapitału zapasowego lub rezerwowego jednostki, do której wniesiono udziały.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub według wartości godziwej (art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe księguje się na koncie 073 „odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, 751 „Koszty finansowe”.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

#### **8. Zapasy obejmują:**

Materiały wycenione w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeżeli koszty nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenie zakupu.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- ilościowo - wartościową,

Na koniec roku kalendarzowego ewidencja rozchodowanego materiału podlega zweryfikowaniu ze stanem faktycznym, podpisana przez osobę prowadzącą daną ewidencję według obowiązków w danym wydziale.

Nie rozchodowane materiały podlegają zinwentaryzowaniu przez komisję inwentaryzacyjną w drodze spisu z natury na arkuszach spisowych i wycenione według cen zakupu metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło” oraz korekcie kosztów o wartość tego stanu. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

#### **9. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem „VAT” a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec roku według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonej przez Prezesa NBP na ten dzień.

#### **10. Aktywa pieniężne** na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej tj. łącznie ze skapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami.

#### **11. Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego ( np. akcje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku).

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie rynkowej,
- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

**12. Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczanymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**13. Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu - długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych.

**14. Wartość należności** aktualizuje się zgodnie z art. 35b uor poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, z zastrzeżeniem:

- odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, dla których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,

- odpisy aktualizujące należności są dokonywane nie później, niż na dzień bilansowy.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31.XII, dla należności i przypisanie im wartości odpisów aktualizujących są następujące :

- 1) powyżej 1 miesiąca do 12 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 10 % należności
- 2) powyżej 12 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 70 % należności
- 3) hipoteki i zastawy skarbowe – odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczą odpisy aktualizujące.

Należności umorzone przedawnione lub nieściągnięte zmniejszają dokonano uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Jeżeli na należności umorzone, przedawnione lub nieściągnięte nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Należności z tytułu wydatków nie podlegają odpisom aktualizującym w ciągu roku.

**15. Przeksięgowania z kont 222 i 223** dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania.

**16. Ustalenie wyniku finansowego**

Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo



przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 "Fundusz jednostki". Księgowanie na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawiono przy opisie konta 860.

**Urząd Gminy w Chrzypsku Wielkim (jednostka budżetowa)** sporządza sprawozdania finansowe, na które składa się: bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. 31 grudnia każdego roku (§ 23, ust. 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911)).

**Wynik z wykonania budżetu jst** – niedobór lub nadwyżka wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 wg zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych (niewygasających z końcem roku), ujmowanych na odrębnych kontach 901 – Dochody budżetu, 902 – Wydatki budżetu, 903 – Niewykonane wydatki, 904 – Niewygasające wydatki.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący saldo tego konta przebiegowana jest na konto 960 -Skumulowane wyniki budżetu.

Jednostka samorządu terytorialnego sporządza sprawozdanie finansowe (wg stanu na 31 XII.) składające się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu JST;
- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych
- 3) łącznego rachunku zysku i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysku i strat samorządowych jednostek budżetowych
- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych
- 5) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych

Zarząd JST sporządza także skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

### § 3.

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 12/2017 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 23 lutego 2017 roku otrzymuje brzmienie :

#### **ZASADY ORGANIZACJI GOSPODARKI KASOWEJ DLA URZĘDU GMINY CHRZYPSKO WIELKIE**

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r. , poz.351, z późn.zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 20019 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 2017 poz. 2077, z późn.zm..),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r., poz. 793).

#### **I. Postanowienia ogólne**

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to urząd gminy,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójt gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę .

#### **II. Pomieszczenie kasy.**

1. W pomieszczeniu kasy znajduje się okratowane i zamykane okno .
2. Pomieszczenie kasy wyposażone jest w szafę stalową do przechowywania wartości

pieniężnych.

3. Obsługa klientów odbywa się przy specjalnie zainstalowanym okienku.
4. Nad okienkiem znajduje się wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.
5. Do pomieszczenia kasy prowadzą dwoje drzwi zaopatrzone w zamki.

## **V Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest zaznajomić pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera z zakresem jego obowiązków (zakres czynności)- art.94 pkt 1 Kodeksu Pracy.
3. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie (załącznik nr 2 do instrukcji) w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o przyjęciu kasy Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim z pełną odpowiedzialnością materialną .
4. Dowody kasowe zatwierdzają osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

## **VI Gospodarka kasowa**

1. W kasie może być:  
gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
3. Jednostka nie posiada pogotowia kasowego.
4. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej i fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystywana na pokrycie innych wydatków jednostki.

## **VII Dowody kasowe**

Dokumentację kasy stanowią:

- *dokumenty operacyjne kasy:*
  - raport kasowy „RK”
  - dowód wpłaty „KP”,
  - dowód wypłaty „KW”
  - czek gotówkowy,
  - bankowy dowód wpłaty,
- *dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:*
  - dowód zakupu – faktury, rachunki,
  - dowody sprzedaży,
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie delegacji służbowej,
  - listy plac,
  - listy wypłat zasiłków,, premii, nagród,
  - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
  - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- *dokumenty organizacyjne kasy:*
  - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
  - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - zakres czynności kasjera,
  - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi
  - z wzorami podpisów,
  - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
  - protokoły kontroli kasy,
  - protokoły inwentaryzacyjne,

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci – lub nota.
  4. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
  5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów oraz sporządzenie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
  6. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania po uprzednim rozliczeniu się z uprzednio pobranych druków (nie dotyczy pierwszego pobrania).
  7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tj.:
    - a. dowodów wpłat na własne rachunki bankowe jednostki, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
    - b. rachunków (faktur),
    - c. list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
    - d. własnych źródłowych dowodów kasowych (np. wypłat zaliczek na wydatki do rozliczenia),
    - e. dowodów wypłat – kasa wypłaci,

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na wydatki do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Wypłata na podstawie list wynagrodzeń może być dokonywana również przez inną osobę na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłat nie może być upoważniona osoba, która sporządzała listę wynagrodzeń.

8. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu zgodności z rzeczywistym gospodarnym i celowym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu, czy dowody są wolne od błędów, wymazań, przeróbek oraz, czy zawierają co najmniej dane określone w art.21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz.694 ). Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym powinno być dokonywane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki, przy czym nie mogą to być osoby sporządzające źródłowe dowody kasowe jak również osoby będące uczestnikami danej operacji gospodarczej. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym powinno być dokonywane przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Główny Księgowy lub osoby przez nich pisemnie upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

9. Zastępcze dowody wypłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez wystawiającego oraz kierownika i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione, jeżeli to wynika ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już sprawdzonych ( np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój czytelny podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorowych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to

każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę lub kasjera), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty, gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym) Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji rządowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania osoby wystawiającej upoważnienie na leczeniu.

12. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte w nim wpłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera na druku określonym przez Głównego Księgowego. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia upoważnionemu przez kierownika pracownikowi. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym

7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

13. W przypadku, gdy lista wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wypłat. Po wpisaniu do raportu kasowego wypłat za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na okres następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem Głównemu Księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.
14. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i podlega niezwłocznemu przekazaniu na dochody budżetu gminy. Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować.

#### ***Czek gotówkowy:***

- a) Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku,.
- b) Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
- c) Wystawiany jest na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- d) Wypełniany jest atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.
- e) Prawidłowo wypisany czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.
- f) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- g) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.



- h) Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- i) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- j) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- k) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są w szafie metalowej.
- l) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

### ***Dowód wpłaty „KP”***

- a) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- b) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest podpisany w raporcie kasowym jako dowód, kopia podjęcia gotówki pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- c) W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.
- d) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
  - datę pobrania gotówki
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby pobrania gotówki,
  - dokładne określenie tytułu pobrania gotówki,
  - kwotę pobrania cyframi i słownie.
- e) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

### ***Raport kasowy „RK”***

- 1) Nie jest drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym występują

operacje.

- 4) Jest sporządzany codziennie (w dniu pobrania gotówki)
- 5) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 6) Sporządzany jest przez kasjera w następujący sposób:
  - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
  - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
  - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem,
  - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 8) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, księgowemu lub osobie upoważnionej.

Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.
- 9) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki oprócz RK-raport kasowy są ewidencjonowane jako druki ścisłego zachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

### ***Bankowy dowód wpłaty***

- 1) Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych
- 2) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
- 4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię

bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

### ***Okres przechowywania dokumentów kasowych***

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty przechowuje się w kasie przez okres jednego roku po zakończeniu roku obrotowego i podlega archiwizacji.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

### **VIII Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego**

W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

### **IX Inwentaryzacja wartości pieniężnych**

Zgodnie z przepisami art.26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.z 2019r., poz.351 z późn.zm.), wartości pieniężne w kasie powinny być inwentaryzowane przynajmniej raz na koniec roku. Ze względu jednak na to, że wartości pieniężne w kasie są składnikami majątku wymagającymi szczególnej ochrony, należy je inwentaryzować więcej niż raz w roku w terminach nie zapowiedzianych. Celem jest zapewnienie skutecznej ochrony mienia komunalnego.

1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się :

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera – zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę

przyjmującą i przekazującą.

5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał – główny księgowy,

7) Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania jest przeprowadzana na dzień 31.XII każdego roku. Wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

### **X Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika referatu gospodarki finansowej.

3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem ( załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

SPIS INWENTARZA

( wywieszka)

Nazwa jednostki – pieczęć

Nazwa Referatu, Nr pokoju

Lp	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

Chrzypsko Wielkie, dnia .....

.....  
( podpis)



Cświadczenie wstępne

Cświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Chrzypsko Wielkie, dnia.....





## § 4.

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 12/2017 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 23 lutego 2017 roku otrzymuje brzmienie :

### **INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W URZĘDZIE GMINY CHRZYPSKO WIELKIE**

#### **CZĘŚĆ I**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja określa zasady gospodarowania majątkiem trwałym, zasady prowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Chrzypsku Wielkim.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Chrzypsku Wielkim,
- kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie,
- księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy Chrzypsko Wielkie.

#### **CZĘŚĆ II**

##### **Zasady gospodarowania majątkiem jednostki**

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie

o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budynki i budowle.

5. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycyjnych związanych z ich ulepszeniem.

6. Zwiększenie środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

7. Umorzenie środków trwałych następuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

8. Grunty nie podlegają umorzeniu.

9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych (program STW+ firmy Radix)

10. Pozostałe środki trwałe w używaniu ( wyposażenie, sprzęt biurowy itp.) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

11. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego ( na dzień sporządzenia instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi

10 000,00 zł) umarza się w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany w/w przepisów.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych obejmujących wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe ( szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Odpowiedzialność za składniki majątkowe**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Na pracowniku tym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy powierzono składniki majątku w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w czasie godzin pracy i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych pracownika oraz u kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie powierzonego mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Odpowiedzialność z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównywania powstałej szkody, zgodnie z kodeksem pracy.

5. Odpowiedzialność za majątek używany w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym majątek powierzono.
  
6. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
  
7. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy powierzono te składniki. Spis, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu. (Wzór „Spisu inwentarza” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji).
  
8. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki i powinny być odnotowane w „Spisie inwentarza” znajdującym się w danym pomieszczeniu. Wszelkie zmiany stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych każdorazowo powinny być zgłaszane do pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Inwentaryzacja**

#### **I.**

1. Zgodnie z zasadami rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji na określony dzień. Inwentaryzację zarządza kierownik jednostki.
  
2. Inwentaryzacja ma na celu ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, który umożliwia:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,

- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku dla potrzeb Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim,
  - dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe,
  - stworzenie warunków do usprawnienia gospodarki majątkiem jednostki przez przeciwdziałanie nieprawidłowościom i marnotrawstwu.
3. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy w Chrzypsku Wielkim odpowiedzialność ponoszą:
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej- za terminowe i zgodne z niniejszym zarządzeniem postępowanie,
  - zespoły spisowe za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury,
  - Skarbnik- za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia stanu aktywów i pasywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.
4. Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje Referat Finansowo - Księgowy pod kierownictwem Skarbnika.
5. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

## II.

1. Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji w drodze:
- 1) przeprowadzenia spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku i ich porównaniu z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia różnic:
    - a) środków pieniężnych, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
    - b) papierów wartościowych,
    - c) rzeczowych składników majątku obrotowego,

- d) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia:
- a) stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - b) wielkość kredytów bankowych,
  - c) należności,
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i dokonaniu weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony ( w szczególności obiektów inżynierii lądowej) oraz gruntów, należności spornych i wątpliwych oraz wszystkich innych aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt.1), 2), 3).

### III.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy, w tym:

<i>Termin inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj składnika majątku</i>	<i>Metoda inwentaryzacji</i>
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce w kasie jednostki b) czeki	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	a) materiały nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową b) składniki majątku objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust. 2 pkt. 2) c) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art.26) d) materiały w magazynie	Spis z natury

Raz w ciągu czterech lat	a) środki trwałe (za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych) oraz inwestycje rozpoczęte	Spis z natury
Na dzień każdego roku obrotowego (art.26 ust. 1 pkt.2 ustawy) można rozpocząć w IV kw. i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) należności ( za wyjątkiem tyt. publiczno – prawnych) oraz należności wątpliwych, spornych, należności pracowniczych. c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentowi	
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone w drodze sądowej b) należności i zobowiązania wobec pracowników c) należności i zobowiązania z tytułów publiczno – prawnych d) inwestycje rozpoczęte e) wartości niematerialne i prawne f) przychody przyszłych okresów g) fundusze specjalne h) rezerwy	w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
Nadzwyczajne okoliczności przeprowadzenia dodatkowej inwentaryzacji	a) zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej b) wypadki losowe – pożar, kradzież c) likwidacja zakładu	Na dzień zmiany na dzień powstania wypadku na dzień likwidacji

#### IV.

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik, z wyłączeniem Skarbnika.
3. Kierownik jednostki powołuje komisję w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe.
5. Zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch osób, z wyłączeniem osób materialnie odpowiedzialnych za spisywane składniki.
6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - a) organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe są oznakowane, czy dostęp do nich jest łatwy, poprawne i szybkie ustalenie ilości, kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnianych przez zespoły spisowe arkusze spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - b) stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji,
  - c) ustalenie zakresu czynności dla poszczególnych członków komisji,
  - d) sprawne przeprowadzenie spisu z natury,
  - e) kontrola prawidłowości spisu,
  - f) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania,
  - g) ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem z natury, a w uzasadnionych przypadkach postawienie wniosków w sprawie ich likwidacji,
  - h) wyjaśnienie przyczyn różnic, dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień przyczyn powstania różnic przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.
  - i) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych. Wniosek taki należy przedstawić do zaopiniowania radcy prawnemu.
  - j) postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątku stwierdzonymi w czasie spisu,
  - k) uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki.
7. Przewodniczący komisji może część z wymienionych wyżej czynności zlecić do wykonania członkom komisji. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.



8. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego należą):

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i wyznaczonym polu (obszarze) spisowym,
- b) takie zorganizowanie pracy, aby działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
- c) terminowe przekazywanie przewodniczącemu arkuszy spisowych oraz informowanie o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.

V.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- spisaniu składników majątkowych,
- prawidłowym wypełnieniu arkuszy spisowych,
- wycenie spisanych składników majątkowych,
- porównaniu danych ze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienia przyczyn ich powstawania oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. Arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, ),
- nazwę pola spisowego ( np. pokój nr 13),
- datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer

inwentarzowy, inne cechy),

- jednostkę miary, .
- ilość stwierdzoną z natury ( po przeliczeniu, sprawdzeniu ),
- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz... strona...",
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

4. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej -zgodnie z art.22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Dokonanie poprawek powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną a także osoby przejmujące ( w przypadku spisu zdawczo – odbiorczego) i opatrzone datą. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowy i pieniężny składników przechowywanych w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań pod warunkiem, że opakowania znajdują się w stanie nienaruszonym.

6. Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna za stan majątku objętego spisem składa komisji inwentaryzacyjnej (zespółowi spisowemu) pisemne oświadczenie (wzór oświadczenia wg zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji) .

7. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonują członkowie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowemu) w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury prowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie

odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą odbywać się w obecności osoby przekazującej i przejmującej odpowiedzialność.

8. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

9. Jeżeli w spisie z natury nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.

10. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zarządza przyjęcie lub wydanie składników majątku oraz uwzględnia je w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku umieszcza się w na arkuszach spisu z natury. Zespół spisowy wypełnia wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”.

12. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach. A przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

13. Przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne sporządza się arkusze dla:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych
- c) materiałów,

z dalszym podziałem na:

- 1) osoby materialnie odpowiedzialne,
- 2) składniki majątkowe obce,
- 3) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

14. Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentarzowej.

15. W razie stwierdzenia w toku kontroli niezetelności spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

16. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie ( wzór oświadczenia stanowi -Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

17. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją Skarbnikowi w celu dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

18. W przypadku stwierdzenia różnicy między wartością wynikającą ze spisu z natury a wartością wynikającą z ewidencji księgowej, pracownik komórki finansowo-księgowej sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”. W zestawieniu tym ujmuje się stan faktyczny według spisu, z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego składnika, nazwy, jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz ustalonych różnic, czyli nadwyżki lub niedoboru.

19. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych komórka finansowo-księgowa przekazuje do komisji inwentaryzacyjnej, która sprawdza ustalone różnice, tj. nadwyżki i niedobory i wyjaśnia z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny powstania tych różnic. Z wyjaśnień tych sporządza się protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych ( wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji). Protokół taki winien być zaopiniowany przez Skarbnika i ewentualnie przez radcę prawnego oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Protokół stanowi podstawę przygotowania przez komisję inwentaryzacyjną decyzji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, która - po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki - jest przekazywana do Referatu Finansowo - Księgowego do dokonania stosownych zmian w księgach rachunkowych.

Niedobory niezawinione podlegają „spisaniu” w koszty, natomiast zawinione - obciążają osoby materialnie odpowiedzialne.

## VI.

1. Inwentaryzację w drodze uzgadniania sald polega na uzyskaniu potwierdzenia od kontrahenta sald ujętych w ewidencji księgowej i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnień.
2. Inwentaryzację w drodze uzgadniania sald przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowo - Księgowego.
3. Uzgodnienia stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowego obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca).
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda określone w art.26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, tj.
  - a) należności sporne i wątpliwe
  - b) należności z pracownikami,
  - c) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne ) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
  - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - e) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:
  - a) pisemnej -na drukach ogólnie dostępnych,
  - b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym,
  - c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
  - d ) telefonicznie – w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
    - 1) numer konta analitycznego,
    - 2) kwotę salda należności, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
    - 3) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
    - 4) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętką imienną oraz pieczętką firmy.

## VII.

1. Inwentaryzację w drodze porównania stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp. przeprowadza się, gdy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku corocznej inwentaryzacji innymi metodami, w odniesieniu do:

- a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) inwestycji ( środków trwałych w budowie), np. w stosunku do środków trwałych,
- d) rozliczeń międzyokresowych,
- e) funduszu jednostki,
- f) funduszy celowych,
- g) należności i zobowiązań wobec budżetu,
- h) zobowiązań z tytułu wynagrodzeń oraz pozostałych rozrachunków z pracownikami,
- i) należności i zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- j) sum obcych.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) konta analityczne lub podlegające wyłącznej ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustalaniu ich realności poprzez porównanie z właściwymi dowodami sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń i tp.

4. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.

## VIII.

1. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są :

- a) zarządzenie Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- b) arkusze spisowe ( załącznik nr 5)
- c) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- d) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- e) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- f) potwierdzenia sald należności,
- g) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu przez okres 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy, w oryginalnej postaci.





Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka.....zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz komisji.

.....  
podpis osoby mat. odpowiedzialnej

.....  
podpis osoby przyjmującej

Chrzypsko Wielkie, dnia.....



.....  
pieczęćka jednostki

## Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) ..... przewodniczący
- 2) ..... członek
- 3) ..... członek
- 4) ..... członek

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....
- b) rodzaj składnika majątkowego .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
- d) rozliczenie obejmuje okres od ....., do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) według załącznika .....

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic

inwentaryzacyjnych wartość:

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

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

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania wyżej wymienionych niedoborów / nadwyżek ocenia następująco:  
.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory / nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne .....

Opinia radcy prawnego

Opinia Głównego Księgowego

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

Decyzja Wójta

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







**§5.**

Traci moc Zarządzenie nr 57/2018 z 31 grudnia 2018 , pozostała treść Zarządzenia nr 12/2017 z 23 lutego 2017 pozostaje bez zmian

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

*Wójt*  
*mgr inż. Edmund Ziólek*



