

**Zarządzenie Nr 0151/268/2004
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 28 lipca 2004r.**

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

Na podstawie § 78 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz.177), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w.w regulaminem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2004r.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

mgr Bogdan Krynicki

134

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0151/268/2004
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 28 lipca 2004r.
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową

REGULAMIN **udzielania zamówień publicznych** **przez Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej**

Rozdział I **Podstawy prawne**

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177),
4. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział II

Objaśnienia

§ 3.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy
- **kierownika jednostki** – oznacza to burmistrza miasta
- **kierownika komórki organizacyjnej** – oznacza to kierownika wydziału lub samodzielne stanowisko

Rozdział III

Ustalenia szczegółowe

§ 4.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na dostawy, roboty i usługi należy do kierownika jednostki.

2. Kierownik jednostki, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku opracowanego przez kierownika wydziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko.

3. Wnioskodawca, o którym mowa w ust.2 zobowiązany jest do prowadzenia kompletnej dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych

§ 6.

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać:

- 1) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót (przedmiot zamówienia),
- 2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności przewidywany koszt,
- 3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 4) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania.

2. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy realizacji inwestycji.

§ 7.

1. Zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.

2. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

§ 8.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości do 6.000 euro dokonuje kierownik właściwej komórki. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

2. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

§ 9.

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 6.000 euro może nastąpić wyłącznie komisyjnie.

2. Komisję, dokonującą oceny i wyboru zgłoszonych ofert, powołuje kierownik jednostki.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2 składa się co najmniej z 3 osób. W skład komisji wchodzi:

- Sekretarz Gminy lub kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia,
- przedstawiciele powołani przez kierownika jednostki.

Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

4. Integralną część dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej oraz projekt umowy o udzielenie zamówienia. Projekt umowy winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

§ 10.

Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

§ 11.

1. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej 6.000 euro. Zamówienia o wartości do 6.000 euro winny być ujmowane w rejestrach prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 obejmują również ewidencję nierzetelnych wykonawców.

§ 12.

W przypadku powierzania wykonywania uprawnień inwestora innej specjalistycznej jednostce, umowa powierzenia winna zapewnić decydujący głos zlecającemu wykonanie zadania we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności w:

- 1) zatwierdzeniu istotnych warunków zamówienia,
- 2) wyborze oferty,
- 3) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację inwestycji,
- 4) odbiorze wykonywanego zamówienia.

§ 13.

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 14.

W każdym przypadku, gdy wybór oferty następuje w drodze komisyjnej, w tym samym trybie winien nastąpić odbiór przedmiotu zamówienia.

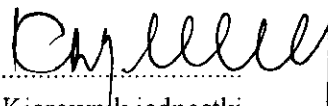
§ 15.

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2004r.
2. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
3. Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu winien być potwierdzony w oświadczeniu, stanowiącym Załącznik do niniejszego regulaminu.


Kierownik jednostki

Załącznik
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
przez Urząd Miasta i Gminy w
Bystrzycy Kłodzkiej

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki
którym przekazano egzemplarze
„Regulaminu udzielania zamówień publicznych”**

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

I N S T R U K C J A

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

Załącznik Nr ..1., do
Zarządzenia Nr .0151/45/2004
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia .13.02.2004 r.

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM
TRWAŁYM GMINY, INWENTARYZACJI
MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA POWIERZONE MIENIE

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U Nr 121 poz. 591 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26.11.1998r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 155, poz.1014 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 20.11.1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95 , poz. 1101),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.12.1999r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 Nr 112 poz.1317)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752)
6. Ustawa z 2.02.1996r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 24, poz. 100 oraz z 2001r. Dz. U. Nr 154, poz. 1805)

CZĘŚĆ I – ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Na majątek gminy składają się:

- środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne,
1. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji.

Za środki trwałe uważa się składniki majątku których wartość początkową, określa ustawa z dnia 20.11.1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95 , poz. 1101),
 2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

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

Grunty nie podlegają umorzeniu.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie (przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych).

3. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie- przedmioty) wycenia się wg. cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).
4. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
5. Ewidencja ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie) których dolną granicę ustala się w wysokości 15 % w stosunku do wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami(po zaokrągleniu do 100 zł). Na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 20.11.1999 o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr95, poz. 1101) wynosi 3.500 zł – 15% - 500,00 zł.
Granica ta może ulec zmianie w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Finansów.
6. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo –wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące:
 - a) wyposażenie biur:
 - meble biurowe (szafy, biurka itp.)
 - maszyny liczące i piszące itp.
 - komputery
7. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w punkcie 6 i 7 prowadzona jest ewidencja ilościowa (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) przez pracowników, którym zostały powierzone. Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę,, wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr..... poz.nr..... data.....podpis.....lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr.....poz.data..... podpis.....".
Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej.
8. Zakupione wydawnictwa i książki podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej dla każdej z bibliotek osobno (w,,). Wpisu dokonują pracownicy poszczególnych placówek.
Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika ds. organizacyjnych.
Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „wpisano do księgi inwentarzowej poz. nr. data.podpis.....”

CZĘŚĆ II – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 1.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym również ciąży 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, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. (w Urzędzie – pracownicy Urzędu).
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek, nadzór prowadzi – Inspektor Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich.
4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez inne jednostki organizacyjne - prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (Urząd Gminy w Bystrzycy Kł. lub OSP, .) i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu (wzór zał.1).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:
 - w Urzędzie Gminy – Sekretarza Gminy
 - w jednostkach OSP – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
 - w pozostałych jednostkach organizacyjnych – Kierownicy jednostek i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej – zgłoszone do Wydziału Finansowo-Budżetowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.

4. Sekretarz Gminy obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu – dot. prac Urzędu Gminy,

§ 3.

1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony na podstawie dowodu „OT” lub „PT” sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (zał nr 0). Oświadczenia z zobowiązania przechowuje się w aktach osobowych i u Sekretarza Gminy.
2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników jest uzyskanie adnotacji Sekretarza Gminy na karcie obiegowej pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy.

§ 4.

1. Sekretarz Gminy, Komendanci OSP, sołtysi, pracownicy bibliotek i kierownicy innych jednostek organizacyjnych gminy, zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi Gminy Komendantom OSP, Kierownikom innych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta i Gminy, gminnych jednostek OSP lub innych jednostek organizacyjnych lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, komendanci Jednostek OSP, Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Bystrzycy Kłodzkiej wnioski w

przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 6.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Gminy.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Gminy, Komendanci poszczególnych jednostek OSP i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 7.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:

A/ dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi.

B/ nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.

C/ spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III - INWENTARYZACJA

§ 1.

1. Majątek gminy podlega inwentaryzacji.
Inwentaryzacja – to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w

poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

2. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

I. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- a/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
- b/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- c/ aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.
- d/ inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.

II. Raz w ciągu 2 lat:

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

III. Raz w ciągu 4 lat:

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

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

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 2.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej (wzór - załącznik Nr 2)
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Burmistrz w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu :
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Czynności przedinwentaryzacyjne

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp.

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

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

Protokół zatwierdzony przez Burmistrza, Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja właściwa

8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury, druk ścisłego zachowania” (wzór Nr 5). Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie (wzór Nr 4). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na drukach (wzór Nr 4) w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów.

Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można unikać ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury - (wzór Nr 6).

9. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze Skarbnikowi. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Główny księgowy (Skarbnik) Gminy.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór Nr 8) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice-nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji

10. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór Nr 10) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór Nr 7).
11. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje „decyzję Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór Nr 11), decyzję podpisuje Burmistrz. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego. Wydział Finansowo-Księgowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Burmistrza.
12. Spisu pozostałych środków trwałych w używaniu o wartości niższej niż 15% dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu (niskiej wartości) podejmuje Burmistrz.

CZĘŚĆ IV – Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 1.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 2

Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 10 lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 , z późn. zmianami).

Załącznik Nr 0 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(imię i nazwisko)

.....dnia.....200...r.

.....
(stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz
świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114
kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Miasta
i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za
mienie powierzone mi bezpośrednio z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia
się, jak również za mienie nad którym powierzono mi nadzór w związku z
pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

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

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

LP.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym
Miasta i Gminy, inwentaryzacji i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki)

Zarządzenie Burmistrza Nr.....

z dnia.....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w

1. Urzędzie Gminy.....
3. OSP
(nazwa i adres placówki)

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia.....do dnia.....wg harmonogramu
inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w

1. Urzędzie Gminy
2. OSP

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień
31.12.....

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe
2. środki trwałe w użytkowaniu
3. środki pieniężne
4. należności i zobowiązania
5. środki trwałe w budowie
6. druki ścisłego zarachowania

§ 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z spisu z natury jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury

§ 5.

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

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

- 4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

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

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania:

.....
.....

(data i podpis komisji)

.....
(pieczęć imienna i podpis Burmistrza)

Otrzymują do wiadomości:

Skarbnik Gminy

Komendant Gminny OSP

Załącznik do
Zarządzenia Nr.....2002
Burmistrza Bystrzycy Kł. z dnia.....2002

Harmonogram inwentaryzacji na 200.. rok.

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj inwent.
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	od do	Weryfik.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	od do	Weryfik.
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	od do	Spis z n dzień 3
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfik.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfik.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	od do	Weryfik.
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	od do	Pisemne kontrah.
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Miasta i Gminy	31.12.	Roczna stanu na
9.	Druki ścisłego zarachowania, чеки obce, weksle i inne papiery wartościowe	Urząd Miasta i Gminy	31.12.	Roczna stanu na
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od do	Pisemne stanu na
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne według
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do ..	Porówn rachunk dokume wartość
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porówn rachunk dokume wartość
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Urząd Miasta i Gminy	Od Do	Roczna stanu na
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	od do	Pisemne kontrah.

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki-pieczczę)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

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

Dokonała w dniuogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....(opisać na czym polega).....
nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

.....

Zatwierdzam likwidację.....

(pieczęć i podpis Burmistrz Bystrzycy Kl.)

.....data.....

(miejscowość)

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

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

..należące do
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

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

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

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

.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dokonać oceny)

ale mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)

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

Do nich w szczególności należą:.....
.....

.....
(miejscowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1. dla firmy
2. dla siebie

**Załącznik Nr 5 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

pieczęć

**Arkusz spisu z natury
uniwersalny**

Str.....

Rodzaj inventaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji -

.....
(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

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

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia.....o godz.....

zakończono dnia.....o godz.....

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(podpis)

Wycenił.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej

Przewodniczący
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie
.....

Sprawdził
.....

**Załącznik Nr 6 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr.....z dnia.....

w składzie:

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

Przeprowadził w dniach.....spis z natury w :

a/.....
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b/.....
(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

c/ osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
od nr.....do nr liczba pozycji.....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono że wszystkie składniki
Majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie
przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:
.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....

9. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku
.....
.....

..... data
(miejscowość)

1.....

2.....

3.....

4.....

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

**Załącznik Nr 7 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

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

w dniu (w dniach od do)

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

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

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

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

5. Wnoszę uwagi do: ..(wymienić).....

.....

.....dnia.....
(miejscowość)

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

Załącznik Nr 8 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

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

Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)

Jednostki.....

(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia.....do dnia.....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję

(Zespół) w dniach..... w składzie osobowym:

1.....przewodniczący

2.....członek

3.....członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr..... z
dnia.....

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji..... z dnia.....
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za
okres od.....do.....
- księgę inwentarzową
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
- doręczone dodatkowo
dowody.....

przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a).....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

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

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

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

RAZEM.....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a).....

.....

zatrudniony (a) na stanowisku pracy.....

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....
(pieczęć i podpis)
Skarbnik Gminy)

Rozliczenie sporządziła :

dnia.....
(pieczęć i podpis)

**Załącznik Nr 10 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inventaryzacji w.....

w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała

następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu.....

b/ rodzaj składników majątkowych:

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

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

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

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.....zł
- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem.....zł
- RAZEM.....zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg. Zestawienia różnic inventaryzacyjnych wartość:

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

- 2 -

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

1)

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

.....

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

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego
komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

**Załącznik Nr 11 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

**Decyzja Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
w sprawie różnic inventaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu.....
przez.....
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:.....
(nazwa i adres placówki)

za okres oddo.....

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

1.....

2.....
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie.....złotych

- niedobór w kwocie.....złotych

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

1. Komisji inventaryzacyjnej.
2. Skarbnika Gminy
3. Radcy Prawnego

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwociezł jako:

a/ niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b/ zawiniony i obciążyć:

1..... kwotą niedoboru w wysokościzł

2..... kwotą niedoboru w wysokościzł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

- 2 -

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie.....zł w składnikach majątkowych spisanych
jako.....

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

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

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.....
(wymienić inne)

.....dnia.....
(Miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

**Załącznik Nr 12 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) wzywamy tamteszy (a)do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.....r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu tamtejszej jednostki.

Saldo na 31.12.....r. wynosi :

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

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp	Rozliczenie za: / rodzaj należn. Zobowiązania/	Rok m-c	Nr dokume ntu	Rodzaj dokume ntu	Data dokume ntu	Kwota dokumentu	
						Dobro Wasze	dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Załącz. Nr..... do sprawozdania finansowego za.....kwartał.....r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny na nr...w...

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w bowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr.....w

.....

Sporządził:

.....r.

podpis kierownika jednostki

**Załącznik Nr 13 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

a/ nazwa obiektu.....

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

c/ weryfikacja obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

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

2/ Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

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

RAZEM.....zł

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

1/ niedobory ogółem.....zł

2/ nadwyżki ogółem.....zł

- 2 -

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

4)

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

.....

6) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego
komisji)

Opinia radcy prawnego: