

**ZARZĄDZENIE NR 111/2016**  
**Burmistrza Bornego Sulinowa**  
**z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**zmieniające Zarządzenie nr 6/2016 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 13 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) i art.30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 13 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 dodaje się ust. 20 w następującym brzmieniu:

*„20. Nabycie rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, towarów), z uwagi na brak magazynu, odpisywane jest w koszty działalności w momencie ich zakupu i przekazania do użytkowania według cen zakupu.”.*

2) § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

**„§11. Terminy, częstotliwość, metody i przedmiot inwentaryzacji.**

**1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:**

**1) drogą spisu z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic:

- a) środków pieniężnych w kasie,
- b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
- c) druków ścisłego zarachowania,
- d) znajdujących się na terenie nie strzeżonym: środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

**2) drogą uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu** tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- c) należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych),
- d) udzielonych pożyczek,
- e) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,

**3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.:**

- a) znajdujących się na terenie niestrzeżonym środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) trudno dostępnych oglądowi (ale nie zaliczonych do nieruchomości),
- b) należności spornych, wątpliwych i nieistotnych,
- c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- d) należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,
- e) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- f) zobowiązań wobec kontrahentów, którzy nie przesłali potwierdzenia salda.

**Dla celów inwentaryzacji ustala się próg istotności na poziomie 50 zł.**

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe, będące własnością innych jednostek.

**2. Raz w ciągu dwóch lat** należy przeprowadzić drogą spisu z natury inwentaryzację zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujących się w strzeżonych składowiskach.

**3. Raz w ciągu czterech lat** należy przeprowadzić inwentaryzację (zgodnie z art.26 ust.3 pkt 3 ustawy o rachunkowości):

**1) drogą spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym:**

- a) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów, oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- b) pozostałych środków trwałych,
- c) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (inwestycji),

**2) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.:**

- a) gruntów,
- b) dróg,
- c) prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych i inwestycji
- d) znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony.

**4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 pkt 1) i 2) uważa się za dotrzymane, jeżeli:**

a) 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),

b) ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a 31 grudnia.

c) rozliczenie inwentaryzacji, obejmujące:

- wycenę poszczególnych składników mienia objętego spisem z natury,
- porównanie wyników spisu z danymi ewidencji księgowej i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- wyjaśnienie przyczyn różnic i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia,

- dokonanie księgowień doprowadzających stany księgowe inwentaryzowanych składników mienia do stanów rzeczywistych, wynikających ze spisu z natury

zakończono w terminie umożliwiającym sporządzenie zestawienia sald i obrotów do 85 dnia po dniu bilansowym, zgodnie z art. 24 ust.5 pkt 2 Ustawy o rachunkowości.

5. Konkretny terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji”.

3) Wzór harmonogramu inwentaryzacji, stanowiący załącznik nr 4 do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie otrzymuje następujące brzmienie:

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### **Harmonogram inwentaryzacji na ..... rok**

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Termin przeprowadzenia inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</i>	<i>Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie inwentaryzacji lub nr zespołu spisowego przeprowadzającego spis z natury</i>
1.	Grunty	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald z dokumentami	GN FB
2.	Nieruchomości - budynki	Od .... Do ....	Spis z natury	Zespół nr ...
3.	Nieruchomości – lokale	Od .... Do .....	Weryfikacja sald z dokumentami	GN FB
4.	Infrastruktura drogowa - lampy, wiaty itp.	Od ..... Do .....	Spis z natury	Zespół nr ...
5.	Drogi (grunt i naniesienia), sieci cieplne i inne składniki majątku trudno dostępne oglądowi	Od .... Do ...	Weryfikacja sald z dokumentami	RI FB
6.	Boiska, place zabaw, ścieżki edukacyjne	Od ..... Do .....	Spis z natury	Zespół nr ...

7.	Środki transportu	Od ..... Do .....	Spis z natury	Zespół nr ...
8.	Wartości niematerialne i prawne	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald z dokumentami	RO FB
9.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe z podziałem na umiejscowienie: a) Budynek Urzędu b) Siedziby OSP c) PUK d) sołectwa	Od ..... Do .....	a) Spis z natury b), c) d) Pisemne potwierdzenie sald lub w razie potrzeby - spis z natury (arkusze spisowe potwierdzone przez osoby materialnie odpowiedzialne)	a) Zespół nr... b) Zespół nr... c) Zespół nr... d) Zespół nr...
10.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald z dokumentami	RI, PW, ŚR FB
11.	Rozrachunki z pracownikami	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
12.	Rozrachunki publiczno-prawne	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
13.	Należności i zobowiązania	Od ..... Do .....	Pisemne potwierdzenie sald należności z kontrahentami, a w przypadku zobowiązań, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, spornych, wątpliwych lub nieistotnych (poniżej 50 zł) - Weryfikacja sald z dokumentami	PO FB
14.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	31.12. ....	Spis z natury	PO FB
15.	Pożyczki i kredyty	Od ..... Do .....	Pisemne potwierdzenie sald	FB
16.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Od ..... Do .....	Pisemne potwierdzenie sald	FB

<b>17.</b>	<i>Fundusze własne</i>	<i>Od .....</i> <i>Do .....</i>	<i>Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości</i>	<i>FB</i>
<b>18.</b>	<i>Fundusze specjalne</i>	<i>Od .....</i> <i>Do .....</i>	<i>Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości</i>	<i>FB</i>
<b>19.</b>	<i>Obce środki trwałe przekazane jednostce do używania</i>	<i>Od .....</i> <i>Do .....</i>	<i>Spis z natury</i>	<i>Zespół nr ...</i>

.....

*(data)*

.....

*Kierownik jednostki*

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Borne Sulinowo.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie począwszy od inwentaryzacji przeprowadzanej na dzień 31 grudnia 2016r .