

ZARZĄDZENIE Nr 4/10
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie
z dnia 15 stycznia 2010 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe
oraz inwentaryzacji majątku w Centrum Kultury i Sportu w Postominie**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe oraz inwentaryzacji majątku w Centrum Kultury i Sportu w Postominie, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Odpowiedzialność za całokształt gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi w użytkowaniu spoczywa na wszystkich pracownikach Centrum Kultury i Sportu w Postominie.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Specjaliście ds. kancelaryjnych, księgowych, kadrowych i kasy oraz Głównemu Księgowemu Centrum Kultury i Sportu w Postominie.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2010 roku.


DYREKTOR
Agnieszka Czarnuch

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4/10
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie
z dnia 15 stycznia 2010 roku

**Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, odpowiedzialności za powierzone
w użytkowanie składniki majątkowe oraz inwentaryzacji majątku
w Centrum Kultury i Sportu w Postominie**

Rozdział I
Podstawy prawne

- § 1. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

Rozdział II
Objaśnienia

- § 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- 1) jednostce lub Centrum – oznacza to Centrum Kultury i Sportu w Postominie,
 - 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Dyrektora jednostki,
 - 3) specjalistę – oznacza to Specjalistę ds. kancelaryjnych, księgowych, kadrowych i kasy jednostki,
 - 4) środkach trwałych, rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidzianym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby Centrum, zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości o wartości początkowej określonej zgodnie z zapisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm),
 - 5) pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu – jest to w szczególności wyposażenie i sprzęt biurowy o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł,
 - 6) wycenie - rozumie się przez to wycenę środka trwałego lub środka trwałego w użytkowaniu dokonaną zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości, wg cen zakupu brutto, z tym że środki otrzymane nieodpłatnie wycenia się na podstawie decyzji przekazującego, a w przypadku braku tej decyzji, na podstawie szacunkowej wartości określonej przez Komisję wyceniającą, powołaną przez Dyrektora,
 - 7) wartościach niematerialnych i prawnych, rozumie się przez to wartości określone w ustawie o rachunkowości.

Rozdział III
Gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi (wyposażenie)

- § 3. 1. Odpowiedzialność za całokształt gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi w użytkowaniu spoczywa na wszystkich pracownikach Centrum.

2. Specjalista przekazuje środki trwale i pozostałe środki trwale użytkownikom bezpośrednim.

§ 4. 1. Bezpośrednimi użytkownikami rzeczowych składników majątku są:

- 1) w gabinecie Dyrektora i sekretariacie Centrum – specjalista,
- 2) w innych pomieszczeniach i na terenie Centrum (sale, korytarze, pomieszczenia gospodarcze) – wyznaczeni pracownicy – specjaliści i robotnicy gospodarczy,
- 3) w pomieszczeniach i obiektach znajdujących się poza budynkiem Centrum, użytkowanych na podstawie odrębnych ustaleń:
 - a) w Punkcie Informacji Turystycznej w Jarosławcu, ul. Nadmorska 28, na terenie Ośrodka „Przywodny” w Jarosławcu, ul. Spacerowa 6, w świetlicach wiejskich, na terenach boisk wiejskich i wiejskich placów zabaw– specjalista ds. kultury, turystyki, rekreacji i promocji,
 - b) na terenie Stadionu im. Z. Galka w Postominie oraz pomieszczeniach magazynowych zlokalizowanych w siedzibie Agencji Mienia Gminnego i Spraw Publicznych w Postominie – specjalista ds. kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - c) samochodu – kierowca.
2. Pracownicy Centrum otrzymują sprzęt do osobistego użytku.
3. Składniki majątkowe przekazane użytkownikom powinny znajdować się w pomieszczeniach służbowych, do których zostały przekazane.
4. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych koniecznością wykonywania pracy poza pomieszczeniami Centrum i obiektów użytkowanych przez Centrum, dopuszcza się możliwość wypożyczenia sprzętu, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Centrum.

§ 5. 1. Do obowiązków specjalisty należą następujące czynności związane z gospodarowaniem majątkiem trwałym:

- 1) zakup nowych składników majątkowych na podstawie analizy potrzeb, w ramach środków finansowych zapewnionych w planie działalności jednostki,
 - 2) znakowanie składników majątkowych,
 - 3) rozdysponowywanie i przekazywanie mienia za pokwitowaniem użytkownikom bezpośrednim,
 - 4) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 5) analiza przydatności majątku zbędnego i zużytego, wnioskowanie w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątkowych,
 - 6) realizacja wniosków w sprawie sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątkowych będących w użytkowaniu,
 - 7) udokumentowanie operacji obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi w użytkowaniu, w tym również sporządzanie protokołów w przypadku ich zniszczenia lub kradzieży,
 - 8) opracowywanie wniosków do organów ścigania w przypadku wystąpienia przestępstw, przedmiotem których są składniki majątkowe.
2. Do obowiązków użytkowników bezpośrednich należy:
 - 1) codzienna dbałość o powierzone mienie,
 - 2) przyjmowanie składników majątkowych od specjalisty oraz zgłaszanie składników majątkowych zbędnych, zużytych i uszkodzonych,
 - 3) bezzwłoczne zawiadamianie specjalisty o zniszczeniu lub zaginięciu składników majątkowych.

3. Użytkownik bezpośredni zobowiązany jest do złożenia specjalście pisemnego oświadczenia o przyjęciu obowiązków określonych w ust. 2, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach majątkowych powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków obciążają użytkownika mienia.
5. Odpowiedzialność materialna użytkownika ogranicza się do wysokości jego trzykrotnych poborów.
6. Użytkownik jest obowiązany pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia lub umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu lub rozliczenia się z powierzonych pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu w inny niż wymienione w pkt 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 6. 1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe przed oddaniem do użytkowania powinny być oznakowane w sposób trwały, zgodnie z symbolami zawartymi w indeksie środków trwałych i wyposażenia.

2. Składniki majątkowe należy oznakować przez opatrzenie ich w odpowiednie symbole.

§ 7. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest według użytkowników głównych przez Głównego Księgowego:

- 1) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych,
- 2) ewidencją ilościowo-wartościową objęte jest wyposażenie, którego wartość początkowa w rozumieniu odrębnych przepisów przekracza 500,00 zł przy czym dopuszczalne jest ujęcie w ewidencji składników majątkowych, których wartość nie przekracza wskazanej kwoty lecz stanowią one znaczną wartość (meble, wyposażenie, narzędzia),
- 3) dla pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza 500,00 zł Specjalista prowadzi ewidencję ilościową według użytkowników bezpośrednich.

§ 8. Udokumentowanie operacji obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi dokonywane są na podstawie dokumentu „MN/MT” – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego”, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 9. 1. Dyrektor odrębnymi zarządzeniami powołuje Komisje likwidacyjne.

2. Komisja likwidacyjna na wniosek specjalisty dokonuje likwidacji zbędnego wyposażenia i sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać nazwę środka, numer inwentarzowy, opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, sposób fizycznej likwidacji, podpisy członków Komisji likwidacyjnej i osób materialnie odpowiedzialnych oraz informację o wyrażeniu zgody Dyrektora na likwidację składników majątku.
4. Protokół likwidacji zatwierdzony przez Dyrektora, Komisja likwidacyjna przekazuje niezwłocznie specjalście oraz Głównemu Księgowemu.

§ 10. Zabrania się użytkownikom bezpośrednim przekazywania składników majątku innym użytkownikom, z wyjątkiem Dyrektora i osoby, która majątkiem zarządza, po wcześniejszym wypełnieniu wszystkich procedur.

Rozdział IV
Zasady ewidencji mienia Centrum innego niż wyposażenie
Centrum Kultury i Sportu w Postominie (nieruchomości)

- § 11. 1. Każde przemieszczenie środka trwałego może odbyć się tylko przy:
- 1) użyciu określonych niniejszą Instrukcją dokumentów,
 - 2) wskazaniu docelowego użytkownika,
 - 3) zachowaniu uprawnień Rady Gminy Postomino i Wójta Gminy Postomino oraz innych osób i podmiotów, wynikających z przepisów szczególnych.
2. Ewidencja ilościowo-wartościowa mienia Centrum prowadzona jest wg Klasyfikacji Środków Trwałych przez Specjalistę.
3. Specjalista prowadzi ewidencję nieruchomości zawierającą co najmniej informacje o:
- 1) nr działki,
 - 2) powierzchni nieruchomości,
 - 3) nr księgi wieczystej,
 - 4) budynkach i budowlach znajdujących się na nieruchomości,
 - 5) wartości nieruchomości,
 - 6) użytkownikowi danej nieruchomości.
- § 12. Dokumentami obrazującymi ruch majątku są:
- 1) „PT” – „Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego” do udokumentowania m.in. przekazania środka trwałego w formie zbycia, darowizny, aportu rzeczowego, oddania w trwały zarząd bądź użytkowania na rzecz innej jednostki, zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
 - 2) „OT” – „Przyjęcie środka trwałego” w formie zakupu, darowizny, spadku lub ujawnienia środka trwałego, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Instrukcji,
 - 3) „LT/LN” – „Likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego”, potwierdzający m.in. sprzedaż, zamianę, ujawnienie prawowitego właściciela wg wzoru określonego w załączniku Nr 6 do Instrukcji,
 - 4) inne, niesformalizowane dokumenty i protokoły obrazujące ruch środków trwałych.
- § 13. Informacje o przemieszczeniu majątku, a także o wszelkich zmianach ilościowych lub wartościowych w ewidencji, o której mowa w § 11, specjalista przekazuje do Głównego Księgowego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym miało miejsce zdarzenie powodujące konieczność sporządzenia dokumentów PT, OT lub LT/LN.
- § 14. Każde przemieszczenie majątku Centrum może być dokonane tylko za zgodą Dyrektora Centrum.

Rozdział V

Inwentaryzacja

§ 15. Majątek jednostki podlega inwentaryzacji, która polega na przeprowadzeniu zespołu 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.

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

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych, zgromadzonych na rachunkach bankowych, 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,
 - 3) 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.
2. Raz w ciągu 2 lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym (inwentaryzacja pełna).
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji 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 stycznia następnego roku, 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.

§ 17. 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, itp.

- § 18. 1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Dyrektora.
2. Komisję inwentaryzacyjną i jej Przewodniczącego powołuje Dyrektor Centrum.
 3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe spośród pracowników.
 4. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania dodatkowych zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji Zastępcy Przewodniczącego 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 i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują się aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu 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 sformułowanie 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.

- § 19. 1. Przed rozpoczęciem spisu Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zarachowania.
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na arkuszu, o którym mowa w ust. 1, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
 3. 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 winien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową Komisję inwentaryzacyjną, wyznaczoną przez Dyrektora Centrum.
 4. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
 5. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - w trzech. Oryginał spisu otrzymuje Główny Księgowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoby materialnie odpowiedzialne.
 6. 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 uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
 7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
 8. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
 9. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, specjalista sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które przekazuje Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
- § 20. 1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic i sporządza Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.
2. W oparciu o protokół, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej, przygotowuje projekt decyzji Dyrektora Centrum w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Decyzję Dyrektora przekazuje się do Głównego Księgowego, który ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Dyrektora Centrum.
 3. Rozliczenia pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 3.500,00 zł, a wyższej niż 500,00 zł, podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia Komisja inwentaryzacyjna z udziałem specjalisty, wysłuchując osoby materialnie odpowiedzialne.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Dyrektor Centrum.

§ 21. 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 wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Z czynności tej sporządza się protokół.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie
składniki majątkowe oraz inwentaryzacji majątku
w Centrum Kultury i Sportu w Postominie

-wzór-

.....
imię i nazwisko

Postomino, dnia

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako użytkownik bezpośredni rzeczowych składników majątku w Centrum Kultury i Sportu w Postominie, przejmuję obowiązki związane z powierzonym mi mieniem, na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 4/10 Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie z dnia 15 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe oraz inwentaryzacji majątku w Centrum Kultury i Sportu w Postominie, z którego treścią się zapoznałem/-am/.

.....
podpis

Załącznik Nr 3

**do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie
składniki majątkowe oraz inwentaryzacji majątku
w Centrum Kultury i Sportu w Postominie**

-WZÓR-

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

(oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. -Przewodniczący,
2. -członek,
3. -członek,

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.,
2.,

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

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

Lp.	Nazwa środka trwałego	Nr inwentarzowy	Ilość	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM					X

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

Podpis osób materialnie odpowiedzialnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację

.....

pieczęć, data i podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 4
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie
składniki majątkowe oraz inwentaryzacji majątku
w Centrum Kultury i Sportu w Postominie

-WZÓR-

(pieczęć)	PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego	PT	
Na podstawie znak z dnia 200 ... r. przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
	Data		

Charakterystyka

PK nr z dnia

	Kwota	W-n	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa% umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik Nr 5
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie
składniki majątkowe oraz inwentaryzacji majątku
w Centrum Kultury i Sportu w Postominie

-wzór-

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
Nazwa _____		
Charakterystyka _____ _____		
Dostawca - Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia	
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia _____ zł _____ gr	
	2. Koszty _____ zł _____ gr	
Numer i data dowodu dostawy	3. Koszty _____ zł _____ gr	
	RAZEM _____ zł _____ gr	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	II. Wartość szacunkowa	

Załącznik Nr 6
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie
składniki majątkowe oraz inwentaryzacji majątku
w Centrum Kultury i Sportu w Postominie

-wzór-

LIKWIDACJA			
..... (pieczęć)	środka trwałego	LT	
Symbol kosztów	przedmiotu nietrwałego	LN	Nr
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowy(e)	
Ilość sztuk			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	dyrektor