

Zarządzenie Burmistrza Koronowa  
Nr OR-S.0050.28.2011  
z dnia 1 marca 2011 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

Na podstawie art.30 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1990 r. Nr 142 poz. 1591, zmiany z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz.974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675), przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, zm. z 2009 r. Dz. U. Nr 157 poz. 1241, Dz. U. Nr 165 poz. 1316, z 2010 r. Dz. U. Nr 47 poz. 278, z 2011 r. Dz. U. Nr 102 poz. 585), szczególnych ustaleń art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 157 poz. 1240, zm. z 2010 r. Dz. U. Nr 28 poz. 146, Dz. U. Nr 96 poz. 620, Dz. U. Nr 123 poz. 835, Dz. U. Nr 152 poz.1020, Dz. U. Nr 238 poz.1578, Dz. U. Nr 257 poz.1726) oraz art. 6 i art. 9 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 Polski (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861), zarządza się co następuje:

§ 1. W celu prawidłowego funkcjonowania gospodarki majątkiem trwałym w Urzędzie Miejskim w Koronowie wprowadzam Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr SG/0151-4a/07 z dnia 14 listopada 2007 rok w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Gliszczyński*

*KARBNIK GMINY*  
*mgr Tomasz Angielczyk*  
radaca prawny  
*Mirosław Kluczewicz*  
CI RP BYC DZCZ  
*Th*

## **Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**

### **CZEŚĆ I Podstawy prawne**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zm.),
3. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.),
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
6. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 201 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.),
7. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.),
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622),
9. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38 poz. 454),
10. Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861).

### **CZEŚĆ II Zasady ogólne.**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Koronowie,
  - **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Koronowa,
  - **główny księgowy** – oznacza to Skarbnika Gminy,
2. Majątek jednostki stanowią:
  1. środki trwałe,
  2. pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  3. wartości niematerialne i prawne,
  4. aktywa finansowe.



## I. Środki trwałe.

1. Przez środki trwałe należy rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obecnych środkach trwałych.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej 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 zinventaryzowania.

4. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych, w sposób umożliwiający identyfikację każdego środka, miejsce jego użytkowania i osób za niego odpowiedzialnych.

5. Podstawą ujęcia środka trwałego w ewidencji są:

- a) umowy cywilno – prawne,
- b) decyzje administracyjne,
- c) faktury VAT – zakup nowego składnika majątku jednostki,
- d) inne dokumenty potwierdzające nabycie praw własności.

Dokumentami uzupełniającymi przy ujęciu w ewidencji środka trwałego są dokumenty:

- OT - „Przyjęcie środka trwałego”,
- PT - „Przekazanie – przejęcie środka trwałego.

6. Każdy środek trwały musi być szczegółowo opisany w odrębnej kartotece tzw. karcie środka trwałego, która powinna zawierać:

- a) nazwę środka trwałego,
- b) adres – miejsce użytkowania środka trwałego,
- c) datę przyjęcia środka trwałego na ewidencję,
- d) klasyfikację środka trwałego (KŚT),
- e) numer inwentarzowy,
- f) stawkę inwentaryzacyjną.

7. Każdy środek trwały musi mieć przypisany numer inwentarzowy wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych. Numer inwentarzowy powinien zawierać:



- a) oznaczenie literowe jednostki oraz skrót ST: UM-ST, (grunty skrót O: UM-O)
  - b) symbol działu miejsca użytkowania: 750, 754.....
  - c) kolejny numer ewidencji środka trwałego : 1, 2, 3, 4.....
  - d) rok wprowadzenia do ewidencji: 1998, 2006, 2011
- Numer inwentarzowy jest nadany na cały okres użytkowania środka trwałego, po jego likwidacji lub zbyciu nie może być wykorzystany dla innego środka trwałego.

8. Podstawę zdjęcia środka trwałego z ewidencji stanowią:

- a) umowy cywilno – prawne,
- b) decyzje administracyjne,
- c) faktury VAT – sprzedaż składnika majątku,
- d) inne dokumenty potwierdzające zbycie praw własności.

Dokumentami uzupełniającymi przy zdjęciu środka trwałego z ewidencji są dokumenty:

- PT - „Przekazanie – przejęcie środka trwałego”,
- LT - „Likwidacja środka trwałego”,
- LC - „Likwidacja częściowa środka trwałego”.

9. Amortyzacja środków trwałych dokonywana jest metodą liniową, od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania, zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, raz w roku na dzień 31 grudnia do momentu zrównania wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi lub likwidacji czy zbycia.

10. Grunty to środki trwałe zaliczane do grupy „0” Klasyfikacji Środków Trwałych, w odniesieniu do których prawo własności, współwłasności (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) bądź użytkowania wieczystego przysługuje Gminie Koronowo.

11. Ewidencja analityczna gruntów to wykaz jednostkowy działek w ujęciu powierzchniowo – wartościowym prowadzony w systemie informatycznym, w układzie grup, podgrup i rodzajów określonych w Klasyfikacji Środków Trwałych, w oparciu o ewidencję gruntów prowadzoną przez Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.

12. Podstawą do zmiany w ewidencji analitycznej środka trwałego jest dowód wewnętrzny sporządzony przez Wydział merytoryczny.

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której sporządza się dowód wewnętrzny to:

- a) akt notarialny nabycia/zbycia gruntów,
- b) operaty pomiarowe,
- c) decyzje zatwierdzające podziały lub scalenie działek,
- d) decyzje komunalizacyjne.

13. Ustalanie wartości początkowej, nabytych działek następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia (cena nabycia należna dla zbywcy powiększona o koszty poniesionych opłat sądowych i opłat notarialnych). W przypadku, gdy w dokumencie ich nabycia nie określono wartości nabywanego gruntu, ustalenie wartości następuje na podstawie średniej ceny transakcyjnej m<sup>2</sup> gruntu, właściwej dla gruntu położonego w tej jednostce ewidencyjnej, w której usytuowany jest przedmiotowy środek trwały, z okresu poprzedzającego datę transakcji ustalanej przez Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska. Natomiast ustalanie wartości początkowej środków trwałych przejętych w trybie decyzji następuje w momencie (dacie) wydania decyzji, w wartości ustalonej jak wyżej.



14. W przypadku zbycia działki, jako wartość rozchodu przyjmujemy wartość początkową, w której wprowadzono środek trwały do ewidencji.

15. W sytuacji scalenia gruntów nową wartość należy ustalić, jako wartość, będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników. Z ewidencji środek trwały objęty przedmiotową operacją należy rozchodować, a następnie ująć go pod nowym numerem inwentarzowym według wartości będącej sumą wartości poprzednich.

16. W przypadku podziału gruntów należy rozchodować z ewidencji środek trwały objęty podziałem, a następnie ująć, jako nowy środek wynikający z podziału nadając mu odrębny numer inwentarzowy i wartość określoną proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.

17. Grunty nie podlegają amortyzacji.

## **II. Pozostałe środki trwałe.**

1. Pozostałe środki trwałe, zwane również „wyposażeniem” to składniki majątkowe o cechach środków trwałych, przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku o wartości początkowej ponad 700,00 zł do wartości 3 500,00 zł., umarzone w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

2. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

3. Ewidencja ilościowo – wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsce jego użytkowania, osób za niego odpowiedzialnych.

4. Pozostały środek trwały musi być szczegółowo opisany w odrębnej kartotece tzw. karcie środka trwałego, która powinna zawierać:

- a) nazwę środka trwałego,
- b) adres – miejsce użytkowania środka trwałego,
- c) datę przyjęcia środka trwałego na ewidencję,
- d) klasyfikację środka trwałego (KŚT),
- e) numer inwentarzowy,
- f) stawkę inwentaryzacyjną.

5. Poszczególnym pozycjom pozostałych środków trwałych nadawane są numery inwentarzowe, które powinien zawierać:

- a) oznaczenie literowe jednostki oraz skrót WP: UM-WYP
- b) symbol działu miejsca użytkowania: 750, 754.....
- c) numer pozycji w ewidencji pozostałych środków trwałych : 1, 2, 3, 4.....
- d) rok wprowadzenia do ewidencji: 1998, 2006, 2011 .

Numer inwentarzowy nadany jest na cały okres użytkowania pozostałego środka trwałego, po jego likwidacji lub zbyciu nie może być wykorzystany dla innego środka trwałego.

6. Dla pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej poniżej 700,00 zł i przewidywanej używalności powyżej 1 roku prowadzona jest ewidencja ilościowa. Ewidencją ilościową nie są objęte przedmioty zainstalowane na stałe w budynek lub urządzenie techniczne (np. lampy, wykładzina PCV), wykonane ze szkła i plastiku (np. naczynia,



wazon, termosy, kosze na śmieci, dozowniki do mydła, pojemniki na papier) oraz o niskiej cenie jednostkowej i krótkim okresie używania (np. sztucze, przedłużacze, kalkulatory na baterie, zszywacze, lustra, ozdoby choinkowe, przedmioty dekoracyjne, wycieraczki, zegary ściennie, flagi, choinki).

7. Na fakturach i rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania wskazać miejsce użytkowania oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji pozostałych środków trwałych, nr inwentarzowy..... data ..... podpis ..... lub ujęto w ewidencji ilościowej, poz. ....data ..... podpis .....”.

8. Pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ilościową podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.

### **III. Wartości niematerialne i prawne.**

1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte, zaliczane do aktywów, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych.

3. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się na podstawie faktur zakupu, protokołu przekazania, umów darowizny. W/w dokumenty dotyczące zakupów wartości niematerialnych i prawnych opisuje pracownik zajmujący stanowisko informatyka stwierdzając, że zakupiono program bądź licencję ( nazwa ) i zainstalowano na komputerze u pracownika z podaniem imienia i nazwiska oraz nr pokoju.

4. Wartości niematerialne i prawne przekazywane są pracownikowi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, potwierdzonego przez pracownika podpisem.

5. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej z podziałem na wartości niematerialne i prawne do 3.500,00 zł i wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500,00 zł.

6. Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej powyżej 3.500,00 zł. amortyzuje się według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, natomiast te poniżej 3.500,00 zł jednorazowo w pełnej wysokości w momencie przyjęcia do używania.

### **IV. Aktywa finansowe – udziały.**

1. Aktywa finansowe są to posiadane przez jednostkę akcje lub udziały w obcych podmiotach gospodarczych w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie dywidend, odsetek.

2. Aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania według ceny zakupu. Cena nabycia jest to wartość godziwa poniesionych wydatków lub przekazanych w zamian innych składników majątkowych.



3. Wyceny aktywów finansowych dokonujemy na dzień bilansowy według wartości z dnia nabycia oraz dokonujemy odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości.
4. Posiadane przez jednostkę udziały podlegają w ostatnim dniu roku obrotowego inwentaryzacji w sposób ustalony w ustawie o rachunkowości.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

1. Mienie, którym dysponuje jednostka jest mieniem publicznym, w związku z tym podlega szczególnym zasadom nadzoru i kontroli. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi kierownik jednostki bądź wyznaczony przez kierownika pracownik, 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 w związku z zajmowanym stanowiskiem pisemnie składniki te powierzono według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy. Przyjmując sprzęt pracownicy winni podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania lub nastąpi rozwiązanie stosunku pracy. Pisemne powierzenie odpowiedzialności za mienie powinno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
3. Za majątek gminy używany przez Ochotnicze Straże Pożarne odpowiedzialność ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek a nadzór prowadzi pracownik odpowiedzialny (zgodnie z zakresem obowiązków) za działalność przeciwpożarową, natomiast Dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy za majątek używany przez te jednostki.
4. Za mienie nieprzypisane (nie powierzone) odpowiedzialność ponosi Burmistrz Koronowa.
5. Sprzęt biurowy, przydzielony do indywidualnego użytku pracownika, w trakcie inwentaryzacji wymaga okazania komisji inwentaryzacyjnej, obowiązek ten spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
6. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za zgodą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika. Zmiany te każdorazowo powinny być zgłoszone osobie materialnie odpowiedzialnej za dany rodzaj środków w celu dokonania stosownych zmian w ewidencji księgowej. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika. Dokonywanie przeniesień składników majątkowych, wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.
7. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
8. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych kierownik jednostki zobowiązany jest do wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.



9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, kierownik jednostki lub wyznaczony pracownik zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia oraz wyegzekwować odpowiedzialność materialną w myśl przepisów kodeksu pracy.

10. Pracownik odpowiedzialny za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek zaniedbań lub nienależytego wykonania czynności ma obowiązek wyrównania powstałej szkody zgodnie z kodeksem pracy – trzykrotność poborów.

11. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce, nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu składników majątku.

#### **Część IV**

#### **Zasady likwidacji składników majątku.**

1. Pracownicy odpowiedzialni za powierzone mienie powinni na bieżąco analizować stan techniczny oraz przydatność do dalszego użytkowania posiadanych składników majątku.

2. W przypadku stwierdzenia, że w jednostce występują składniki majątkowe, które nie są wykorzystywane gospodarczo, ponieważ nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny, są technicznie przestarzałe, posiadają wady i uszkodzenia oraz zagrażają bezpieczeństwu użytkowników zgłaszają to kierownikowi jednostki w celu wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zużytych składników majątku. Decyzję o uznaniu danego składnika za zbędny lub zużyty oraz o sposobie jego zagospodarowania podejmuje kierownik jednostki.

3. Do przeprowadzenia czynności likwidacyjnych Burmistrz powołuje co najmniej 3 - osobową komisję kasacyjną. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie zadań komisji. Przewodniczącym komisji nie może być pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji likwidowanych aktywów. W skład komisji nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za likwidowane mienie oraz osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi.

4. Komisja kasacyjna dokonuje oględzin wskazanych składników oraz sporządza protokół przeprowadzonych czynności. Do protokołu załącz wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

5. Kierując się zasadą gospodarności komisja po dokonaniu oceny przydatności likwidowanych składników wskazuje na możliwości ich zagospodarowania np. przekazanie do używania innym podmiotom lub demontaż i zagospodarowanie części zamiennych.

6. Zbędne składniki majątku mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w dzierżawę lub najem, darowizny, nieodpłatnego przekazania natomiast zużyte podlegają likwidacji. Likwidacja zużytych składników majątkowych polega na sprzedaży na surowce wtórne lub na zniszczeniu. Zużyte składniki majątkowe, które zaliczono do odpadów w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez podmioty do tego uprawnione. Unieszkodliwianie sprzętu jest przeprowadzane w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika. Przy likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego



należy wziąć pod uwagę ustawę o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, która określa obowiązki użytkownika sprzętu.

7. Komisja z dokonanej likwidacji sporządza protokół, w którym opisuje się likwidowane składniki majątku - datę i miejsce ich likwidacji, ilość i wartość inwentarzową, przyczynę likwidacji oraz sposób zagospodarowania lub stwierdzenie o braku możliwości dalszego użytkowania lub pozyskania części zamiennych. Wartość inwentarzowa zostaje uzgodniona z osobą prowadzącą księgi inwentarzowe dla brakowanego sprzętu. Protokół sporządzają i podpisują członkowie komisji.

9. Do protokołu dotyczącego likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego komisja załącza potwierdzenie odbioru zużytego sprzętu przez upoważniony do tego podmiot.

10. Ostatecznego zatwierdzenia protokołu celem dokonania rozchodu w ewidencji księgowej dokonuje Burmistrz po akceptacji Skarbnika.

## **Część V**

### **Przekazywanie składników majątku.**

1. Urząd może nieodpłatnie przekazać, użyczyć innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu (darowizna) składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na wniosek złożony przez zainteresowanego.

3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie trzydziestu dni od daty wpływu i powinien zawierać nazwę, adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku, informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę, wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka, uzasadnienie potrzeb i sposób wykorzystania składnika majątku, oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

4. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego (PT ) lub po zawarciu umowy użyczenia lub darowizny.

5. Wartość składnika majątku użyczonego lub darowanego określa się według wartości księgowej.

## **Część VI**

### **Instrukcja inwentaryzacyjna**

#### **I. Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzeni inwentaryzacji**

1. Urząd stosuje zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji na wniosek Skarbnika zarządza Burmistrz, ponosi on także odpowiedzialność za jej terminowe i prawidłowe przeprowadzenie.



3. W zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji Burmistrz określa rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników,
- c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
- f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących,
- i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

5. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa Urzędu, a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne,
- b) aktywa finansowe, w tym; udziały, akcje, papiery wartościowe, udzielone pożyczki, lokaty, środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasie, чеки i weksle, druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
- c) należności i zobowiązania,
- d) pozostałe aktywa i pasywa.

6. Inwentaryzacją należy objąć także:

- a) znajdujące się w Urzędzie obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania,
- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania lub przechowania,
- c) składniki majątkowe objęte jedynie ewidencją ilościową.

7. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- a) okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
- b) zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną),
- c) inwentaryzację niezapowiedzianą.

8. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny składników majątkowych pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych lub nieprzydatnych.

9. Do obowiązków kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji ,
- b) powołanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.



10. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

a) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:

- powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów (np. oszacowanie ilości składników zwałowych czy ustalenie stanu skomplikowanych rozrachunków, np. z kontrahentem zagranicznym z tytułu kompletacji dostaw, ustalenie aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniami sald),

- częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,

- zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,

b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,

c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,

d) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,

e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,

f) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,

g) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,

h) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

11. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

a) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, b) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,

c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,

d) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

e) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,

f) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,

- inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

- powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

- kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,

- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w



sprawie ich rozliczenia,

- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 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.

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

13. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

14. Członków zespołów spisowych powołuje kierownik jednostki.

15. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia według **wzoru nr 1**.

16. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) skompletowanie oświadczeń, stwierdzających między innymi, że: dokumentacja placówki jest aktualna i kompletna, wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości, wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach, nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
- d) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- e) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności i sprawności,
- g) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność jednostki nie została zakłócona,
- h) terminowe przeprowadzenie spisu z natury,
- i) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych.
- j) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

17. Harmonogram inwentaryzacji opracowuje kierownik jednostki – **wzór nr 2**.

## **II. Terminy i metody inwentaryzacji.**

Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości – **wzór nr 8**.

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym: gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych, czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,
- b) papierów wartościowych w postaci materialnej, np. akcji, bonów, obligacji, innych papierów wartościowych, czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,
- c) rzeczowych składników aktywów obrotowych – materiałów,
- d) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),



- e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- f) obcych składników, które zostały powierzone do użytkowania.

2. Ustalenie rzeczywistego stanu składników (materiałów) następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru. O sposobie pomiaru decyduje rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

3 W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.

4. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisowanych składników.

5. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% do 10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny; decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.

### **III. Arkusze spisowe.**

1. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

2. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:  
a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona oraz podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

b) w każdej pozycji spisu: cechy spisowanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników, jednostka miary

c) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „spis zakończono na pozycji nr...”.

3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

4. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

5. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.

6. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:

a) nazwa jednostki (pieczęć firmowa),

b) numer arkusza,

c) skład komisji inwentaryzacyjnej, imiona, nazwiska, podpisy osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, (imiona, nazwiska, podpisy),



- d) datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
- e) datę, na jaką przypada termin spisu,
- f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
- g) podsumowanie arkusza,
- h) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

7 Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.

8. W arkuszach nie zostawiamy wolnych miejsc – niewypełnionych wierszy. Wzór arkusza spisu z natury – uniwersalnego przedstawia **wzór nr 3**.

9. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np. własne składniki pełnowartościowe, własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne), obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.

10. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników – **wzór nr 4**.

11. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i że osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – **wzór nr 5**.

12. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – **wzór nr 6**.

13. W trakcie inwentaryzacji powinny być przeprowadzane kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są główny księgowy, kierownik jednostki lub wyznaczona przez niego osoba oraz przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

14. Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia – według **wzoru nr 7**.

#### **IV. Terminy spisu z natury.**

1. Spis z natury przeprowadza się:

- a). na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- zapasów materiałów, towarów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat,



- nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz do tzw. inwestycji w nieruchomości oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat,

b). obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych papierów wartościowych w postaci materialnej oraz materiałów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu.

2. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji składników a dniem spisu.

3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata, raz na dwa lata lub raz na rok – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, papiery wartościowe w postaci materialnej, druki ścisłego zarachowania.

5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu, jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wydane do użytku.

6. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania. Ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę (na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodu i przychodu) osób sprawujących nad nimi nadzór.

## **V. Spis z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania.**

1 Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie, w tym: innych środków pieniężnych (czeki i weksle obce płatne do 3 miesięcy) i sporządzeniu protokołu (**wzór nr 15**).

2. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja spisowa powinna także spisać znajdujące się w kasie druki ścisłego zarachowania oraz sprawdzić przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, przestrzeganie pogotowia kasowego, a także:

- a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
- b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
- d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
- e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
- g) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.



## **VI. Spis z natury środków trwałych i inwestycji w nieruchomości.**

1. Celem inwentaryzacji środków trwałych i inwestycji w nieruchomościach jest:

- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- e) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Spis z natury środków trwałych wymagany jest w określonych terminach, które przedstawione zostały w tabeli – **wzór nr 9**.

3. Przed rozliczeniem spisu z natury należy sprawdzić kompletność i poprawność dokumentacji inwentaryzacyjnej. Na dokumentację tę składają się następujące pozycje:

- a) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych złożone przed spisem inwentaryzacyjnym i po jego zakończeniu,
- b) prawidłowo wypełnione arkusze spisowe wraz z dokumentacją uzupełniającą,
- c) protokół dotyczący składników niepełnowartościowych, sprawozdanie komisji spisowej.

4. Przed wyceną arkuszy spisowych należy wyjaśnić z komisją inwentaryzacyjną wszelkie błędy oraz braki w dokumentacji.

## **VII. Zakończenie i rozliczenie spisu z natury.**

1. Zespół spisowy przekazuje arkusze spisu z natury przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej i rozlicza się z pobranych druków ścisłego zarachowania.

2. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności, przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic oraz zdaje niewykorzystane druki arkuszy spisu z natury osobie prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania.

3. Wyceny dokonuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, polega ona na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z natury a danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

4. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

- zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
- obroty i salda zostały uzgodnione,
- nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

5. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

6. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników z podziałem na niedobory i nadwyżki oraz należy ustalić i wyjaśnić przyczyny ich powstania.

7. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.



8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

9. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej, zakładowych limitów ubytków naturalnych itp.) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

10. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
- kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,
- kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.

11. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (**wzór nr 10**) i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji.

### **VIII. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.**

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
- c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki, np. biura maklerskie, banki,
- d) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych, zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danych księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

3. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

5. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

6. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).



7. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

8. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

9. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, Skarbnik może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

10. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

a) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,

b) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.

11. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

12. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,

c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

e) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

13. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ścisnięcia należności.

14. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ścisnięciu należności.

15. Formularz potwierdzenia salda - wzór z programu komputerowego „Księgowość budżetowa”

16. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald – **wzór nr 11**.

17. W przypadku powierzonych składników majątkowych jednostce organizacyjnej, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu – **wzór nr 12**.

18. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku



następnego:

- a) najwcześniejszą datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest dzień 31.10 danego roku; może to być również dzień 30.11, 31.12 danego roku.
- b) w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

## **IX. Inwentaryzacja drogą weryfikacji.**

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia, stwierdzenie realnej wartości tych składników oraz stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury, nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego, nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych),
- udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- środki trwałe w budowie,
- wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Inwentaryzację składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego.

6. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

7. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji (**wzór nr 13**) podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

8. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów - wzór nr 14.



9. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

10. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.



## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) lub ilościowo - wartościowej według stanu na dzień ..... 20....r. zostały uzgodnione z ewidencją syntetyczną.
4. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, ułożone i odpowiednio oznakowane.

.....  
(Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
(Osoba odpowiedzialna)

.....  
(data, i podpis)

.....  
(data i podpis)



## Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok .....

<b>Czynność</b>	<b>Etap inwentaryzacji</b>	<b>Termin od ... do ...</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości

.....  
Kierownik jednostki

.....  
data i podpis







Protokół wyceny składników niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym

Protokół wyceny składników niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym nr ..... z dnia ..... dokonanej w dniu .....

Lp.	Symbol indeksu (cecha, numer)	Nazwa (określenie) towaru, materiału, wyrobu	Jednostka miary	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość (5 x 6)	% uszkodzenia (zniszczenia)	Cena obniżona	Wartość po deprecjacji (5 x 9)	Przyczyny uszkodzenia (zniszczenia)	Uwagi (proponowane przeznaczenie)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Podpisy członków zespołu dokonującego deprecjacji

1. ....
  2. ....
  3. ....
- Kierownik jednostki .....



.....  
nazwisko i imię

.....  
funkcja

....., dnia .....

### Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się

w .....  
zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru .....  
do numeru ..... i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....  
data i podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

## Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza nr .....  
 ..... z dnia .....

w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

- c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....
- b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach.....
- c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach.....
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) drzwi do pomieszczeń (zamki, kraty, sygnalizacja)

- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia .....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia należy wykonać.....

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury: .....

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

..... dnia .....

.....  
 Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1. ....

2. ....

3. ....

Podpisy członków zespołu spisowego



.....  
pieczęć jednostki

## Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia .....  
w dniu ..... godz. ....  
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w .....  
.....  
(nazwa inwentaryzowanego punktu)  
od dnia ..... 20..... r.

Kontrolę przeprowadził

.....  
(nazwisko i imię).....  
(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

.....  
Podpis przewodniczącego komisji.....  
.....  
Podpisy kontrolujących

Wnioski

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

.....  
.....  
Podpisy kontrolujących

## Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin	Składnik majątku	Metoda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 1)	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe w postaci materialnej, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: – niezużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu,	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust. 1 pkt 1, art. 26 ust. 2 pkt 2, art. 26 ust. 3 pkt 1, art. 17 ust. 2 pkt 2)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: – materiałów, – środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat (art. 26 ust. 3 pkt 3)	nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust. 1 pkt 2)	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d) pożyczki i kredyty,	Potwierdzenie salda



<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust. 1 pkt 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,</li> <li>b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.),</li> <li>c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,</li> <li>d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,</li> <li>e) w bankach należności zagrożone,</li> <li>f) należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,</li> <li>g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,</li> <li>h) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),</li> <li>i) wartości niematerialne i prawne,</li> <li>j) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,</li> <li>k) przychody przyszłych okresów,</li> <li>l) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe),</li> <li>ł) fundusze specjalne,</li> <li>m) rezerwy,</li> <li>n) pozostałe aktywa i pasywa,</li> <li>o) aktywa, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na wymóg inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat,</li> <li>p) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe).</li> </ul>	<p>Weryfikacja</p>
---	---	--------------------

Źródło: opracowanie własne na podstawie art. 26 ustawy.

### Terminy inwentaryzacji środków trwałych

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a zakończyć do 15 stycznia roku następnego	Znajdujące się na terenie niestrzeżonym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, i gruntów),</li> <li>– maszyny i urządzenia stanowiące środki trwałe w budowie,</li> </ul>	spis z natury
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– grunty zaliczane do środków trwałych lub inwestycji,</li> <li>– środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje),</li> <li>– środki trwałe w budowie (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych tą budową)</li> </ul>	metoda weryfikacji
Raz w ciągu czterech lat	Znajdujące się na terenie strzeżonym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji (za wyjątkiem gruntów i środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, do których dostęp jest utrudniony, np. budowli podziemnych, instalacji itp.),</li> <li>– maszyny i urządzenia stanowiące środki trwałe w budowie</li> </ul>	spis z natury



**Protokół**  
**Komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie Inwentaryzacji**  
**na dzień ..... 20..... r.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – Przewodniczący
2. .... – Członek
3. .... – Członek

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

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
  - niedobory w kwocie zł .....
  - nadwyżki w kwocie zł .....
  - szkody w kwocie zł .....
3. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć następująco:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące: .....  
 .....  
 .....  
 (opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)
5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:  
 .....  
 .....  
 .....  
 (sposrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)
6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:  
 .....  
 .....
7. Inne uwagi i wnioski:  
 .....  
 .....

Opinia głównego księgowego

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

Podpisy członków Komisji

1. ....  
 2. ....  
 3. ....

Zatwierdzam

.....  
 data Kierownik jednostki

**PROTOKÓŁ**  
**Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda**  
**„Zobowiązań z tytułu dostaw i usług”**  
**na dzień 31.12.20.... r.**

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

Numer konta: .....

Lp	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
Razem należności z tytułu dostaw i usług na dzień .....							

Załącznik Nr ..... do sprawozdania finansowego  
 Za rok .....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ....  
 2. ....  
 3. ....

Zatwierdzono:

Data .....

.....  
 (Główny księgowy)

.....  
 (Kierownik jednostki)



.....  
pieczęć firmy

### Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki

Adresat:

.....  
.....

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania składników, które oddane zostały na podstawie umowy/pisma z dnia .....

Lp	Rodzaj dowodu	Z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto						

.....  
pieczętka i podpis  
osoby upoważnionej u właściciela

Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Waszymi zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień ..... jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....  
pieczętka i podpis  
osoby upoważnionej u adresata

Załącznik nr .....  
do sprawozdania finansowego za rok .....

Data zwrotu potwierdzenia .....

.....  
pieczętka i podpisy

.....  
pieczęć firmowa

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr .....**

Saldo konta ..... na dzień .....

Zespół weryfikacyjny w składzie:..... 1.

2. ....

w dniu ..... zweryfikował saldo konta .....  
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i za-  
twierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

a) .....	zł .....
b) .....	zł .....
c) .....	zł .....

**Saldo końcowe na dzień ..... wynosi:** zł.....

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ....

2. ....

3. ....

Zatwierdzono:.

.....  
Główny księgowy

.....  
Kierownik jednostki



**Sprawozdanie z inwentaryzacji  
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych  
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją  
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald  
sporządzony na dzień 31 grudnia 20..... r.**

Lp	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			księgowy	ustalony w drodze weryfikacji	
1.	Wartości niematerialne i prawne	020			
2.	Środki trwałe (w latach, kiedy nie ma spisu z natury)	011			
3.	Środki trwałe w budowie	013			
4.	Długoterminowe aktywa finansowe: udziały i akcje	030			
5.	Środki pieniężne w drodze	141			
6.	Należności wątpliwe, zagrożone i niepotwierdzone	201			
7.	Zobowiązania (niepotwierdzone)	201			
8.	Należności publicznoprawne	229			
9.	Zobowiązania publicznoprawne	229			
10.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	231			
11.	Pozostałe należności	240			
12.	Pozostałe zobowiązania	240			
13.	Materiały	310			
14.	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	640			
15.	Kapitały (fundusze) podstawowe	800			
16.	Rezerwy	840			
17.	Fundusze specjalne	850			
18.	Pozostałe aktywa				
19.	Pozostałe pasywa				

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Załącznik nr ..... do sprawozdania finansowego  
Za rok .....

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ....
2. ....
3. ....

Data.....

Zatwierdzono

.....  
Główny księgowy

.....  
Kierownik jednostki

**Protokół nr .....**

z inwentaryzacji gotówki w kasie.....  
 przeprowadzonej w dniu ..... 20..... r. od godz. .... do godz. ....  
 przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Burmistrza nr ..... z dnia .....  
 w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę kasową  
 .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty

..... szt	..... zł
..... szt	..... zł
..... szt	..... zł
..... szt	..... zł
..... szt	..... zł
..... szt	..... zł
..... szt	..... zł

b) bilon:

c) wartość (a + b)

d) saldo kasowe na dzień ..... zł .....

e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór\* ..... zł .....

w tym:

a) wysokość pogotowia kasowego ..... zł .....

b) wpływy z tytułu należności podatkowych ..... zł .....

2. Ostatni numer czeków gotówkowych .....

ostatni numer czeków dowodu „KW” .....

ostatni numer czeków dowodu „KP” .....

3. Inne wartości pieniężne .....

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do  
 raportów kasowych .....

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)  
 z ewidencją: .....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się  
 kasa: .....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.  
 W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła  
 zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia\*:

.....  
 .....

Zespół spisowy:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....



**Protokół Nr .....**

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania  
 przeprowadzonej w dniu ..... 200..... r. od godz. .... do godz. ....  
 przez zespół w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do niżej wymienionych druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zakończenia roku obrotowego/zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży\* druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....  
 (podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
 drukami ścisłego zarachowania)

1. ....
2. ....
3. ....

(podpisy osób uczestniczących  
 w inwentaryzacji)

\* przekreślić niewłaściwe