

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

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

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1241 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 1993r. Nr 106, poz. 482, z późn. zm.),
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),
- Ustawa z 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

## CZĘŚĆ I – ZASADY OGÓLNE

### § 1.

Na majątek Gminy składają się:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

1. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność Gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji.

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 1993r. Nr 106, poz. 482, z późn. zm.).

2. Bez względu na wartość, na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 1993r. Nr 106, poz. 482, z późn. zm.), a określone w przedziałach od - do wg średniej stawki zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego. Grunty nie podlegają umorzeniu.

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

3. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie - przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).
4. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
5. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie), których dolną granicę ustala się w wysokości 300,00 złotych. Na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 15.02.1992r. podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 1993r. Nr 106, poz. 482, z późn. zm.) wynosi 3 500 złotych. Granica ta może ulec zmianie w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Finansów.
6. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące:

a) wyposażenie biur:

- meble biurowe (szafy, biurka itp.),

- urządzenia liczące (kalkulatory) itp.
7. Dla pozostałych środków trwałych niewymienionych w punkcie 5 i 6 prowadzona jest ewidencja ilościowa (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) przez pracowników, którym zostały powierzone. Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) powinny zawierać klauzulę „wpisano do ewidencji ilościowej poz. ....nr..... data.....podpis..... lub ujęto w ewidencji ilościowej, poz. ....data..... podpis.....”.

## **CZĘŚĆ II – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA**

### **§ 2.**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem (w Urzędzie – pracownicy Urzędu).
3. Odpowiedzialność za majątek Gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą komendanci poszczególnych jednostek, nadzór sprawuje – pracownik merytoryczny Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
4. Odpowiedzialność za majątek Gminy używany przez kluby sportowe i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą prezesi poszczególnych klubów.

### **§ 3.**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj i ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo - wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (Urząd Gminy Jasienica lub OSP, Klub.....) i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu (Załącznik Nr 2).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:
  - w Urzędzie Gminy – Sekretarza Gminy,
  - w jednostkach OSP – pracownika merytorycznego Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
  - w klubach sportowych – prezesa klubu

i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej – zgłoszone do Referatu Budżetu na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji.

4. Sekretarz Gminy obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu – dotyczy pracowników Urzędu Gminy,
  - w OSP – pracownik merytoryczny Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
  - w klubach sportowych – prezesi.

#### **§ 4.**

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

#### **§ 5.**

1. Sekretarz Gminy, komendanci OSP, prezesi klubów sportowych, pracownicy świetlic środowiskowych zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do Wójta Gminy o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi Gminy, komendantowi OSP, prezesowi klubu sportowego.

#### **§ 6.**

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy, gminnych jednostek OSP lub klubów sportowych lub powierzonego

pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, komendant jednostki OSP, prezes klubu sportowego (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

### **§ 7.**

1. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Gminy, komendanci poszczególnych jednostek OSP i prezesi klubów sportowych w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

### **§ 8.**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnego wynagrodzenia pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnego wynagrodzenia – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnego wynagrodzenia w sytuacji gdy:
  - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
  - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

## **CZĘŚĆ III - INWENTARYZACJA**

### **§ 9.**

1. Majątek Gminy podlega inwentaryzacji.

Inwentaryzacja – to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki organizacyjnej.

## 2. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

- a) środków pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w ppkt. a) i b) oraz wymienionych w ppkt. a) i b), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
- d) inwentaryzacją drogą spisu z natury należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

### II. Raz w ciągu 2 lat:

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

### III. Raz w ciągu 4 lat:

- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

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

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia,

a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

## **§ 10.**

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy (wzór - załącznik Nr 3).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być Główny Księgowy .
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Wójt w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
  - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy,
  - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
      - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
      - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
      - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,



- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

### **Czynności przedinwentaryzacyjne**

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Wójta sporządzając protokół (Załącznik Nr 4), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

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

Protokół zatwierdzony przez Wójta, niezwłocznie otrzymuje Skarbnik Gminy (lub Główny Księgowy Urzędu) celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### **Inwentaryzacja właściwa**

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury, druk ścisłego zarachowania” (Załącznik Nr 5). Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie (Załącznik Nr 6). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na drukach (Załącznik Nr 5) w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową

komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

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

Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można unikać ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej – „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury” - (Załącznik Nr 7).

2. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze Głównemu Księgowemu Urzędowi. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Budżetu odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach j.w., adnotację podpisuje Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu, (Załącznik nr 8). W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Budżetu sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (Załącznik Nr 9) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice - nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji do komisji inwentaryzacyjnej.

## **Rozliczenie inwentaryzacji**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (Załącznik Nr 10) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (Załącznik Nr 11).
2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje „decyzję Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (Załącznik Nr 12). Decyzję następnie przekazuje do Referatu Budżetu. Referat Budżetu ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Wójta.
3. Spisu pozostałych środków trwałych w używaniu, dla których dolną granicę ustala się w wysokości 300,00 złotych – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu (niskiej wartości) podejmuje Wójt.

## **CZĘŚĆ IV – Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

1. Inwentaryzacji aktywów finansowych w bankach, pożyczek, kredytów, należności - z wyłączeniem spornych i wątpliwych oraz należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i publicznoprawnych, – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów (Załącznik nr 13).
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów, oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Przykładowy wzór protokołu weryfikacji stanowi Załącznik nr 14. Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald stanowi Załącznik nr 15.
3. Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).

  
mgr inż. Janusz Płocinski

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

.....dnia.....20...r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jasienica.

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

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)

  
mgr inż. Janusz Pierzyński

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

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**Spis inwentarza**  
(wywieszka)

.....  
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

  
mgr inż. Janusz Pierzyński

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

.....  
(Nazwa jednostki)

**Zarządzenie Nr.....**  
**Wójta Gminy Jasienica**  
**z dnia .....**  
**w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji**

**§ 1.**

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Jasienica nr ..... z dnia ..... w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy, w tym instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy

.....  
przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. ....- Przewodniczący Komisji
2. ....- Członek Komisji
3. ....- Członek Komisji

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

**§ 2.**

Powołuje się 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Gminy

.....  
Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.20.....r.

**§ 3.**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki pieniężne w kasie,
2. papiery wartościowe,
3. druki ścisłego zarachowania,
4. materiały,
5. należności i zobowiązania,
6. grunty, budynki, budowle,
7. wartości niematerialne i prawne,
8. środki trwałe w budowie,
9. środki trwałe,
10. środki trwałe w użytkowaniu.

**§ 4.**

1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 1 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 2, 3, 4 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 i 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 8 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
6. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 9 i 10 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

**§ 5.**

Arkusze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego pobierze z kasy Urzędu w terminie do dnia .....

**§ 6.**

Zobowiązuję Komisję do:

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

4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Budżetu w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.
6. Złożenia Wójtowi Gminy Jasienica sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji po jej zakończeniu.

**§ 7.**

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

**§ 8.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 9.**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....  
(pieczęć imienna i podpis Wójta)

  
Wójt  
inż. Janusz Pierzyna



Załącznik Nr.....  
do Zarządzenia Wójta Gminy Jasienica  
z dnia .....

### Harmonogram inwentaryzacji na 20.....rok

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty, budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu .....	od .....20.... do .....20....	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu .....	od .....20.... do .....20....	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	od .....20.... do .....20....	Spis z natury (IV kwartał) według stanu na dzień .....	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od .....20.... do .....20....	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od .....20.... do .....20....	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	1
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane według ewidencji księgowej	od .....20.... do .....20....	Weryfikacja na dzień 31.12.20...r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	od .....20.... do .....20....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.20...r.	1
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.20...	Roczna pełna spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20...r.	2
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe		31.12.20...	Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12.20...r.	2
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od .....20.... do .....20....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.20...r.	2

11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od .....20.... do .....20....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.20...r.	2
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	od .....20.... do .....20....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.20...r.	1
13.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Urząd Gminy	od .....20.... do .....20....	Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12.20...r.	3
14.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	od .....20.... do .....20....	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.20...r.	1


  
 Wójt
   
 mgr inż. Janusz Pierzyna

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

.....

(Nazwa jednostki)

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

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. ....- Przewodniczący Komisji
2. ....- Członek Komisji
3. ....- Członek Komisji

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła,  
że z uwagi na zużycie.....

(opisać na czym polega)

nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

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

L.p.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m</b>						

Słownie złotych: (podać wartość) .....

Podpis komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację: .....

(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

..... data .....

(miejscowość)

  
 WÓJTA  
 mar inż. Janusz Pierzyna

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

.....

(pieczęć)

### Arkusz spisu z natury uniwersalny

**Str.....**

Rodzaj inwentaryzacji - .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji - .....

Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej - .....

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej - .....

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego) - .....

Inne osoby i stanowisko służbowe

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .... zakończono dnia..... o godz. ....

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(podpis)

Wycenił: .....

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Przewodniczący .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Członkowie .....

.....

.....

Sprawdził: .....

WÓJT  
mgr inż. Janusz Pierzyński

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

### Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana(y), jako osoba materialnie odpowiedzialna(y) za powierzone składniki majątkowe  
w .....

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do .....

(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

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

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

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

.....  
.....

które są własnością .....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....,

(dokonać oceny)

ale mam zastrzeżenia do .....

(wymienić zastrzeżenia)

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

Do nich w szczególności należą: .....

.....

(miejscowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

  
WOJT  
mgr inż. Janusz Pierzyna

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

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

(dla poszczególnych składników majątkowych)

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Jasienica Nr..... z dnia .....  
w składzie:

1. ....- Przewodniczący
2. ....- Członek
3. ....- Członek

przeprowadził w dniach ..... spis z natury w :

a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b) .....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

- c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....
1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr .....do nr ..... liczba pozycji.....
  2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
  3. Stan pomieszczeń jest następujący: .....
  4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji: .....
  5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
  6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności .....
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....
9. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku .....

.....  
(miejscowość i data)

Podpisy zespołu spisującego

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej  
.....

  
mgr inż. Janusz Pierzyna



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

### Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)

Jednostki: .....

(nazwa i adres)

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

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję (Zespół) w dniach ..... w składzie osobowym:

1. ....- Przewodniczący
2. ....- Członek
3. ....- Członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Jasienica Nr..... z dnia .....,

a także:

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

przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a).....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Ustalony stan ewidencyjny:

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

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

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

RAZEM.....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził(a) .....  
zatrudniony(a) na stanowisku pracy .....

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządziła:

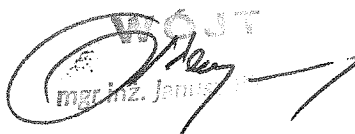
dnia .....

dnia .....

(pieczęć i podpis

(pieczęć i podpis)


Głównego Księgowego)

  
mgr inż. Janusz...

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

### ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Pieczęć firmowa					Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ..... na dzień .....20.....r.					Dotyczy strona							
Lp.	Nr dok.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	poz. karta					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
											ilość	wartość	ilość	wartość			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.



mgr inż. Janusz Pierzyna

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

### **Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. ....- Przewodniczący
2. ....- Członek
3. ....- Członek

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

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

#### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

##### 1. Ustalony stan ewidencyjny:

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

##### 2. Ustalony stan wg spisu z natury:

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

RAZEM ..... zł

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

1. niedobory ogółem ..... zł
2. nadwyżki ogółem ..... zł

#### II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1. ....
2. Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco: .....
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.  
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne, jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

WÓJT  
mgr inż. Józef Piłczyński

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

**Oświadczenie**  
**osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych  
w .....  
(nazwa i adres placówki)  
w dniu ..... (w dniach od ..... do .....) i stwierdzam, że spisem  
z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym  
w Zarządzeniu Wójta nr ..... z dnia ..... .
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki  
rzeczowe, będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do: .....(wymienić) .....

.....

(miejscowość i data)

Imię i nazwisko  
oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej  
.....

  
mgr inż. Jacek Pierzyna

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

**Decyzja Wójta Gminy  
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

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

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

za okres od ..... do .....

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

1. ....
  2. ....
- (nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie..... złotych
- niedobór w kwocie..... złotych

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

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

**postanawiam:**

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:
  - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
  - b) zawiniony i obciążyć:
    - 1) ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł
    - 2) ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł
2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.
3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako .....  
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

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

### Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) wzywamy tamtejszy(a) ..... do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. ....r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli ..... w imieniu tamtejszej jednostki.

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

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

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

L.p.	Rozliczenie za: /rodzaj należności, zobowiązania/	Rok, miesiąc	Nr dok.	Rodzaj dok.	Data dok.	Kwota dokumentu	
						Dobro Wasze	Dobro Nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem:							

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

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

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

Sporządził: .....

.....

Data

.....

podpis Kierownika jednostki

WÓJT  
mgr inż. Janusz Pierzyna



Załącznik Nr 14  
do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

**Protokół weryfikacji nr .....**  
**np. wartości niematerialnych i prawnych**  
**sporządzony na dzień 31.12.20 ... r.**

**Pozycja bilansu: np. Aktywa A. I. – Wartości niematerialne i prawne**

Symbol i nazwa konta: np. 020 - Wartości niematerialne i prawne

Symbol i nazwa konta np. 071-1-02 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

**1. Saldo konta 020 Wartości niematerialne i prawne**

wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych

i wynosi brutto: .....

w tym:

- oprogramowanie komputerów .....

**2. Saldo konta 071 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych**

wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych

i wynosi .....

w tym:

- umorzenie oprogramowania komputerów .....

**3. Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych poz. 1 – poz.2**

.....

**4. Przebieg inwentaryzacji**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1 .....

2 .....

3.....

Zweryfikował poprawność salda konta 020 Wartości niematerialne i prawne, na które przypada:

- stan z bilansu otwarcia na dzień 01.01 20.... r. w kwocie brutto .....
- przychody w roku obrotowym .....
- rozchody w roku obrotowym .....
- stan na dzień 31.12.20... r. ....

Zweryfikował poprawność salda konta 071 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych:

- stan na dzień 01.01.20 .... r. ....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym ....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych z tytułu wycofania oprogramowania ....

Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień 31.12.20 .... r. wynosi .....

- wartość brutto, tj. saldo 020 .....
- umorzenie na koniec roku, saldo 071 .....

#### 5. Komisja potwierdziła, że:

- umorzenie naliczone za 20 ... r. wynika z tabeli amortyzacyjnej,
- oprogramowanie komputerów jest wykorzystywane,
- jednostka posiada licencje na oprogramowanie komputerowe.

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

3.....

.....

Zatwierdzono:

.....

Główny księgowy

.....

Kierownik jednostki

Wojat  
mgr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 15  
do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

**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.	Środki trwałe	011			
2.	Wartości niematerialne i prawne	020			
3.	Środki trwałe w budowie	080			
4.	Długoterminowe aktywa finansowe	030			
5.	Środki pieniężne w drodze	141			
6.	Należności sporne, niepotwierdzone	221,240			
7.	Należności od budżetów	225			
8.	Pozostałe należności	201,234			
9.	Długoterminowe należności budżetowe	226			
10.	Zobowiązania	201,234			
11.	Rozliczenia dotacji	224			
12.	Zobowiązania publicznoprawne	225,229			
13.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	231			
14.	Fundusz jednostki	800			
15.	Fundusze specjalne	851,853			

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

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

3.....


Zatwierdzono:

.....

Główny księgowy

.....

Kierownik jednostki

  
Wzrost 1,75 m  
Janusz Pierzyna