

**WÓJT GMINY  
KOSZARAWA**

**Zarządzenie Nr 31/2018**

**Wójta Gminy Koszarawa**

**Z dnia 18 czerwca 2018 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminie Koszarawa**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342) oraz art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Gminie Koszarawa Instrukcję inwentaryzacyjną w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników odpowiedzialnych i przeprowadzających inwentaryzację w Gminie Koszarawa do przestrzegania zasad zawartych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY  
KOSZARAWA**  
*inż. Włodysław Puda*

Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2018

Wójta Gminy Koszarawa

z dnia 18 czerwca 2018r.

## **Instrukcja inwentaryzacyjna**

### **Rozdział I. Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie Urzędu Gminy Koszarawa wraz z jednostkami obsługiwanymi, zwaą dalej jednostką i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie.
3. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Ewidencja środków trwałych (konto 011) prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika Gminy Koszarawa w wersji elektronicznej - program komputerowy „Środki trwałe” wersja bazy (na dzień 1 stycznia br aktualizowana jest w trakcie roku) PROBIT Zakład Usług Komputerowych i biurowych Sosnowiec.
5. W jednostce księgi inwentarzowe prowadzi się w formie papierowej.
6. Komisję inwentaryzacyjną powołuje zarządzeniem wójt lub dyrektor jednostki.

### **Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji**

#### **§ 2**

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

### § 3

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania.

## **Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji**

### § 4

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

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych w drodze otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

### § 5

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 4, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku,

- 2) 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 i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono **raz w ciągu 4 lat**.

#### § 6

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
  - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
  - 2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.).
2. Wójt lub Dyrektor jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

### Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

#### § 7

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
  - a) materiały,
  - b) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - c) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
  - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
  - b) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
  - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) należności sporne i wątpliwe,
- d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- e) inne aktywa i pasywa jednostki nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

## **Rozdział V. Czynności przedinwentaryzacyjne**

### **§ 8**

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
  - 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować zgodnie z zasadami jednostki,
  - 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
  - 3) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków wójta lub dyrektora jednostki.

## **Rozdział VI. Spis z natury**

### **§ 9**

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, oszacowanie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do instrukcji,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,

- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

#### **§ 10**

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala wójt lub dyrektor jednostki.
3. Komisja inwentaryzacyjna musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić główny księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

#### **§ 11**

Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 6) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

## § 12

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o rachunkowości i złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 10* do instrukcji,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez wójta lub dyrektora jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej jednostki,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.

## § 13

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.
2. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 3 i 4* do instrukcji.

## § 14

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.
2. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i oczęchowaniu pieczętą „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu środków trwałych, pozostałych środków trwałych.
5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe członkom zespołu spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

#### § 15

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja, okresowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku,
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

#### § 16

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis albo prowadząc arkusze w komputerze). Arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na



arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

#### **§ 17**

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego lub osobę materialnie odpowiedzialną. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

#### **§ 18**

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych albo na innych dokumentach potwierdzających posiadanie obcego środka trwałego, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

#### **§ 19**

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez wójta lub dyrektora jednostki. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

#### **§ 20**

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, zawiera między innymi uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników

majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia. Wzór sprawozdania stanowi *załącznik nr 5* do instrukcji.

#### **§ 21**

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, stanowi *załącznik nr 6* do instrukcji.

#### **§ 22**

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przez główną księgową przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji.

#### **§ 23**

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia rady prawnej, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

#### **§ 24**

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez wójta lub dyrektora jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

## Rozdział VII Likwidacja środków trwałych

### § 25

1. Wójt lub Dyrektor jednostki w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości, składników rzeczowych majątku ruchomego, które:
  - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań,
  - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
  - 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
  - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - 5) są technicznie przestarzałe,
  - powołuje komisję likwidacyjną do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania.
2. Analizę stanu majątku prowadzi się na bieżąco, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
3. Po przeprowadzeniu analizy komisja sporządza Wniosek o wyrażenie zgody na likwidację składników majątku z ewidencji ilościowo-wartościowej wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do instrukcji.
4. Wniosek o likwidację komisja albo dyrektor jednostki przedkłada wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję o wyrażeniu zgody na likwidację składnika majątkowego.
5. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego lub innego sprzętu technicznego, należy załączyć opinię informatyka lub ekspertyzę techniczną z wyspecjalizowanych punktów naprawy sprzętu.
6. Po otrzymaniu zgody zespół spisowy dokonuje likwidacji (kasacji) składników majątkowych, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na całkowite lub w znacznym stopniu zużycie, zniszczenie na skutek zdarzeń losowych, nieopłacalności ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego. Z wykonanych czynności sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 lub załącznik 2a** do instrukcji.

## § 26

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się wartość jednostkową poszczególnych składników.
2. Zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje wójt lub dyrektor jednostki.
3. Wójt lub Dyrektor jednostki zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza równowartość w złotych kwoty 300 euro.
4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, z zastrzeżeniem paragrafu 25 ust. 1 pkt 2 i 3.
5. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w paragrafie 25, mogą być zlikwidowane.

## § 27

1. Wójt lub Dyrektor jednostki sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości, w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej "przetargiem", lub publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
3. Wójt lub Dyrektor jednostki może sprzedawać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 300 euro, bez zamieszczenia ogłoszeń prasowych.

## § 28

1. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do Wójta lub dyrektora jednostki.
2. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron;
  - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
  - 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;

- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

#### **§ 29**

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie (w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna).
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane.
3. Przy likwidacji niżej wymienionych przedmiotów potrzebna jest ekspertyza techniczna:
  - 1) komputery, drukarki, monitory,
  - 2) sprzęt audiowizualny,
  - 3) kamery i aparaty fotograficzne,
  - 4) lodówki, kuchnie, kuchenki mikrofalowe,
  - 5) telefaksy.
6. Protokół zatwierdzony przez Wójta lub dyrektora jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do księgowości celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej, kopię protokołu przekazuje się do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych celem dokonania zmian w ewidencji.

### **Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

#### **§ 30**

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

#### **§ 31**

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności z kontrahentami, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

### § 32

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) salda zerowe,
- 3) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) rozrachunki z pracownikami,
- 5) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za nadanie przesyłki poleconej,
- 6) należności publicznoprawne.

### § 33

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach jeden dla kontrahenta, a drugi powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- 2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 3) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

### § 34

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

### § 35

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy księgowości, prowadzący księgowo urządzenia analityczne, pod nadzorem głównej księgowej.

#### § 36

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

### **Rozdział IX. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

#### § 37

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

#### § 38

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy księgowości prowadzący księgowo urządzenia analityczne, pod nadzorem głównej księgowej.

#### § 39

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 instrukcji.

#### § 40

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

### **Rozdział X**

#### § 41

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5).

WOJEWÓDZTWO  
KOSZARAWA  
Inż. Władysław Puda









WÓJT GMINY  
KOSZARAWA

Załącznik nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia.....

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby  
materialnie odpowiedzialnej)

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna, że:

- wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości,
- pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- zgłaszam/nie zgłaszam\*) zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

\*) niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY  
KOSZARAWA  
inż. Władysław Puda

Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia.....

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby  
materialnie odpowiedzialnej)

### Oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w jednostce zostały ujęte w spisie inwentaryzacyjnym od dnia ..... do dnia ..... zostały w mojej obecności spisane na arkuszach spisowych od numeru ..... do numeru ..... i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT GMINY  
KOSZARAWA  
inż. Władysław Puda

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia.....

### Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr ..... z dnia ..... r., w następującym składzie:

Przewodniczący – .....

Członek – .....

Członek – .....

przeprowadził dnia ..... r. spis z natury zgromadzonych w:

a) .....

(nazwa obiektu)

b) .....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) .....

(osoba materialnie odpowiedzialna)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- pobrano ..... arkuszy od numeru ..... do numeru ....., z tego wykorzystano ..... arkuszy od nr ..... do nr ....., zwrócono czystych arkuszy nr .....

2. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień, wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane.

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stan tych pomieszczeń jest następujący:

.....

4. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia:

.....

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

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

WOJEWÓDZTWO  
KOSZARAWA

inż. Władysław Puda

Załącznik nr 6 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia.....

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W  
SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji – .....

Zespół spisowy:

1. ....

2. ....

3. ....

Na posiedzeniu Komisji w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w  
..... w dniach od .....r. do ..... r., arkusze  
spisu nr ..... do ..... dokonała następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu – .....

b/ rodzaj składników majątkowych - środki trwałe (011), środki trwałe w użytkowaniu (013)  
(właściwe podkreślić)

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Środki trwałe (011):

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł

2. Środki trwałe w użytkowaniu (013):

1) Ustalony stan ewidencyjny:

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

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

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

II. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne:

1) środków trwałych (011):

a/ niedobory ogółem - ..... zł.

b/ nadwyżki ogółem - ..... zł.

2) środków trwałych w użytkowaniu (013):

1/ niedobory ogółem - ..... zł.

2/ nadwyżki ogółem - ..... zł.

Podpisy Komisji:

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

.....

(podpis kierownika jednostki)

**WÓJT GMINY  
KOSZARÓWA**  
mż. Władysław Puda

Nazwa jednostki (pieczęć)

**AKTYWA/PASYWA**

**PROTOKÓŁ UZGODNIENÍ**

Zespół w składzie:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

w dniu \_\_\_\_\_ r. zweryfikował:

**Salda kont na ..... r wynosiły:**

.....  
(Nazwa kont) (kwota)

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Zespół zweryfikował też poprawność ustalonego salda konta i stwierdził poprawność naliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych.

**Salda kont na ..... r. wynoszą:**

.....  
(Nazwa kont) (kwota)

Podpisy członków zespołu:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Główny Księgowy

Zatwierdzono Dyrektor Jednostki

**WÓJT GMINY  
KOSZARAWA**  
*inż. Władysław Puda*





**Protokół z weryfikacji sald wartości niematerialnych i prawnych.**

W dniu ..... została przeprowadzona weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych poprzez porównanie stanu wynikającego z zapisów księgowych (konto 020) z udokumentowaniem poszczególnych praw majątkowych.

Stwierdzono, co następuje:

**Saldo konta 020- wartości niematerialne i prawne na dzień 1 stycznia 20.....r. wynosi**  
.....

***I W trakcie roku zostały zakupione wartości niematerialne i prawne:***

Nazwa programu i wartość

1. ....
  2. ....
  3. ....
- Suma ogółem .....

***II W trakcie roku zostały wykreślone wartości niematerialne i prawne:***

Nazwa programu i wartość

1. ....
2. ....  
(podać przyczynę wykreślenia)

Suma ogółem .....

**Stan konta 020 – wartości niematerialne i prawne na dzień 31 grudnia 20.....r. wynosi**  
.....

Konto salda 020 jest zgodny z zapisem w ewidencją udokumentowaną w księdze inwentarzowej i kontem oprogramowania.  
Jednostka posiada licencje na w/w oprogramowanie.

Komisja inwentaryzacyjna:

- |        |             |
|--------|-------------|
| 1..... | podpis..... |
| 2..... | podpis..... |
| 3..... | podpis..... |

**WÓJT GMINY  
KOSZARAWA**  
*inż. Władysław Puda*

Nazwa jednostki (pieczęć)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z instrukcją inwentaryzacyjną i przepisami ustawy o rachunkowości w części dotyczącej inwentaryzacji.

1. Imię i nazwisko .....podpis.....
2. Imię i nazwisko .....podpis.....
3. Imię i nazwisko .....podpis.....
4. Imię i nazwisko .....podpis.....

WÓJT GMINY  
KOSZARAWA  
*inż. Włodysław Puda*