

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA

Nr 446/14

z dnia 24 stycznia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem gminy Wąsosz oraz inwentaryzacji tego majątku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 68 i 69 ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpień 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 poz.330 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję gospodarki majątkiem gminy Wąsosz oraz inwentaryzacji tego majątku” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza do zapoznania się z instrukcją określoną w § 1 i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Wąsosza Nr 320/04 z dnia 30 grudnia 2004 roku w sprawie zmiany instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy Wąsosz oraz inwentaryzacji jego majątku z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja gospodarki majątkiem gminy Wąsosz oraz inwentaryzacji tego majątku

§ 1

1. Za **środki trwałe** uznaje się stanowiące własność lub współwłasność jednostki:

- nieruchomości w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu budowlę i budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- środki transportu, inne obiekty i przedmioty,
- inwentarz żywy,

kompletne i zdadne do użytkowania w momencie przyjęcia ich do użytkowania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok i wartości początkowej wyższej niż 1 000 zł, przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub do oddania w użytkowanie na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wąsosz, umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do środków trwałych urzędu zalicza się także obce środki trwałe przyjęte do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z umowy wynika prawo dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

Nie stanowią środków trwałych obiekty i przedmioty:

- przeznaczone do sprzedaży towarów i wyrobów,
- będące jeszcze w budowie nie przyjęte do użytkowania,
- wymagające i nie wymagające montażu lub zainstalowania stanowiące wyposażenie dużych obiektów lub zakładów -w budowie, nie przyjętych jeszcze do użytkowania,
- części zapasowe, oprzyrządowanie maszyn i urządzeń, a także maszyny i przyrządy specjalne dotyczące określonych zleceń produkcyjnych,
- otrzymane tymczasowo wymiennie za obiekty przekazane do remontu,
- obiekty i przedmioty o małej wartości i mniej atrakcyjne niezależnie od okresu ich użytkowania.

Środki trwałe ujmują się w ewidencji w wartości początkowej, za którą uważa się:

1) w razie odpłatnego nabycia- **cenę ich nabycia**, zwiększoną o:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania związane z nimi różnice kursowe pomniejszone o przychody z tego tytułu,

- w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny – wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- 2) w razie wytworzenia we własnym zakresie – **koszt wytworzenia**, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez zakład od rozpoczęcia budowy, montażu przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego i przyjęcia do używania.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3 500 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację, modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości środka z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania i kosztami ich eksploatacji.

Ewidencję księgową analityczną środków trwałych prowadzi się na bieżąco w formie kart dla każdego środka trwałego oddzielnie, łącznie z wystawieniem i zatwierdzeniem dowodów OT, LT, PT, w których określa się numer inwentarzowy, klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz jego wartość początkową i dotychczasowe umorzenie.

Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

2. **Środki trwałe** przyjmuje się do ewidencji zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.

W Klasyfikacji Środków Trwałych za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje w procesie wytwarzania wyrobów i świadczenia usług. Może być nim np. budynek, maszyna, pojazd mechaniczny itp. Jedynie w nielicznych przypadkach dopuszcza się w ewidencji przyjęcie za pojedynczy obiekt, tzw. obiekt zbiorczy, którym może być np. zespół przewodów rurociągowych lub zespół latarni jednego typu użytkowanych na terenie zakładu, ulicy, osiedla, zespoły komputerowe, itp.

Z punktu widzenia funkcji jakie poszczególne obiekty spełniają w procesie wytwarzania lub w toku nieprodukcyjnego użytkowania rozróżnia się cztery zasadnicze zbiory środków trwałych, mianowicie:

- pierwszy - nieruchomości - obejmujący grunty, budynki oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej; środki trwałe zaliczone do tego zbioru zapewniają odpowiednie warunki do prowadzenia procesów produkcyjnych oraz działalności nieprodukcyjnej,
- drugi - obejmujący maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia, tj. środki trwałe, którymi oddziałuje się bezpośrednio na przedmioty pracy, tj. surowce, materiały itp.,
- trzeci - obejmujący środki transportu służące do przemieszczania (przewożenia) przedmiotów i osób,
- czwarty - obejmujący inwentarz żywy.

Ulepszenia w obcych środkach trwałych są klasyfikowane w odpowiednich grupach (od 0 do 9), w zależności od środka trwałego, którego dotyczą.

Uwzględniając wymienione zasady podziału obiektów Klasyfikacja Środków Trwałych wyodrębnia na pierwszym szczeblu podziału 10 następujących jednocyfrowych grup środków trwałych:

0 GRUNTY

1 BUDYNKI I LOKALE, SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO ORAZ SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU NIEMIESZKALNEGO

2 OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ

3 KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE

4 MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA

5 SPECJALISTYCZNE MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY

6 URZĄDZENIA TECHNICZNE

7 ŚRODKI TRANSPORTU

8 NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE

9 INWENTARZ ŻYWY

Wymienione wyżej grupy środków trwałych dzielą się na drugim szczeblu podziału klasyfikacyjnego na podgrupy, którym nadane zostały symbole dwucyfrowe. Wprowadzono też trzeci szczebel podziału klasyfikacyjnego środków trwałych tam, gdzie okazało się to niezbędne. Wyodrębnia on w ramach poszczególnych podgrup rodzaje obiektów, którym nadano symbole trzycyfrowe.

Księgi inwentarzowe prowadzi się w referacie rolnictwa i ewidencji gruntów.

Środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo – wartościowej w chwili przyjęcia do użytkowania muszą być trwale oznakowane inicjałami jednostki z podaniem numeru inwentarzowego z księgi inwentarzowej.

3. Wydawnictwa i książki podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej prowadzonej dla każdej z bibliotek oddzielnie.
- 4.

§ 3

Wartości niematerialne i prawne, według postanowień ustawy o rachunkowości, to nabyte przez jednostkę gospodarczą prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, a w szczególności:

- prawa autorskie,
 - prawa do patentów, licencji, wynalazków, projektów, itp praw,
 - programy komputerowe,
- o przewidywanym okresie ich użytkowania dłuższym niż jeden rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub w celu oddania ich, na podstawie umowy najmu lub dzierżawy, do użytkowania i wykorzystania,
- wartość firmy,
- koszty zakończonych prac rozwojowych, których wynik może być wykorzystany do produkcji nowych lub ulepszonych, określonych produktów lub technologii.

Za wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych uważa się:

1. w razie odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia,
2. w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub inny nieodpłatny sposób – wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
3. w razie nabycia w postaci wkładu niepieniężnego wniesionego do spółki z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółki akcyjnej a także udziału w spółdzielni – ustaloną przez podatnika na dzień wniesienia wkładu lub udziału wartość poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej, z tym że suma wartości wszystkich składników stanowiących wkład lub udział pieniężnych łącznie nie może być wyższa od nominalnej wartości objętych udziałów lub akcji.

Wartość początkową firmy stanowi różnica między ceną nabycia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części albo nominalną wartością wydanych akcji lub udziałów, w zamian za wkład niepieniężny, a sumą wartości rynkowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wchodzących w skład nabytego, przejętego do odpłatnego korzystania albo wniesionego do spółki przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części, odpowiednio z dnia nabycia, przyjęcia do korzystania albo wniesienia do spółki, powiększoną o łączną wartość składników zwiększających aktywa nabywcy a nie będących środkami trwałymi ani wartościami niematerialnymi i prawnymi z dnia nabycia, przyjęcia do odpłatnego korzystania albo wniesienia do spółki.

Wartość początkową praw majątkowych, w tym licencji autorskich praw majątkowych, stanowi cena nabycia tych praw obejmująca kwotę należną zbywcy, powiększona o koszty związane z zakupem do dnia przekazania wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania oraz pomniejszona o podatek od towarów i usług. Cenę nabycia korygują różnice kursowe naliczone do dnia przekazania do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się na bieżąco, łącznie z wystawieniem i zatwierdzeniem dowodów OT lub LT w oddzielnej księdze inwentarzowej.

§ 4

1. **Umarza się** jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 3 500,00 zł w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonywane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.

Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarżanych w 100 %, których wartość nie jest niższa niż 3 500,00 zł.

Bez względu na wartość w księgach inwentarzowych ilościowo – wartościowe ujmuje się następujące pozostałe środków trwałych:

- meble,
- aparaty fotograficzne,
- sprzęt audiowizualny,
- lodówki, odkurzacze,
- biurowy sprzęt elektroniczny.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.

2. Środki trwałe o niskiej wartości i atrakcyjności poszczególnych składników o wartości początkowej od 250 zł do 3 500 zł można w momencie wydania do użytkowania spisać w 100 % w koszty, prowadząc do ich ochrony analityczną ewidencję ilościowo- wartościową, zawierającą przychody, rozchody oraz stany poszczególnych rodzajów tych składników w postaci księgi inwentarzowej ilościowo - wartościowej mniej cennych składników majątku trwałego.
3. Środki trwałe o niskiej wartości i atrakcyjności poszczególnych składników o wartości początkowej od 50 zł do 250 zł można w momencie wydania do użytkowania spisać w 100 % w koszty, prowadząc do ich ochrony analityczną ewidencję ilościową, zawierającą przychody, rozchody oraz stany poszczególnych rodzajów tych składników w postaci księgi inwentarzowej ilościowej mniej cennych składników majątku trwałego.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe majątku trwałego objęte ewidencją pozabilansową winny być przypisane do każdego pomieszczenia i ujęte w spisie w postaci wywieszek w każdym pomieszczeniu, które należy na bieżąco aktualizować.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien zawierać rodzaj, ilość a w przypadku składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo – wartościową również numer inwentarzowy składnika majątkowego.
3. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w poszczególnych pomieszczeniach ponoszą pracownicy którzy w nich pracują.

§ 6

1. Ewidencja szczegółowa środków trwałych oraz wyposażenia będących własnością Urzędu Miejskiego Wąsosz prowadzona jest w referacie rolnictwa i ewidencji gruntów przy wykorzystaniu programu **R₂ Środki** wersja 2.00 firmy RESET₂ Sp. z o.o. Wrocław.
2. Program zawiera następujące moduły:
 1. moduł „Środki trwałe”, który służy do wprowadzania środków trwałych i ich modyfikacji oraz naliczania amortyzacji i prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
 2. moduł „Wyposażenie”, który służy do wprowadzania poszczególnych pozycji na stan, wydrukowania ewidencji oraz likwidacji pozycji sprzedanych lub zepsutych i prowadzenia ksiąg inwentarzowych.

Program pozwala na drukowanie kartotek rodzajowych oraz wszelkiego rodzaju zestawień w zależności od potrzeb użytkownika.

W skład modułu „Środki trwałe” wchodzi następujące pozycje: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe o niskiej wartości. Przygotowanie ewidencji polega na:

- wprowadzeniu środków do ewidencji,
- uzupełnienie dokumentów zakupu,
- przyjęciu środków do używania,
- uzupełnienie ewidencji części składowych

- utworzenie planu amortyzacji.

Przed przystąpieniem do wprowadzania środków można wstępnie przygotować grupy środków i biblioteki lokalizacji oraz osób odpowiedzialnych.

Program umożliwia naliczanie amortyzacji w układzie miesięcznym lub rocznym i tworzy tabelę amortyzacyjną.

W każdej chwili można wykonać na środku operację (zmienić lokalizację, zmodernizować, przeszacować lub zakończyć użytkowanie) oraz wydrukować ewidencję lub wykaz środków trwałych. Przez producenta programu przygotowana jest biblioteka KŚT zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Nr 242, poz. 1622) i nie można jej samodzielnie modyfikować. Biblioteka służy usystematyzowaniu obiektów majątku trwałego i ustaleniu stawek odpisów amortyzacyjnych. Dzięki niej przy wprowadzaniu nowego środka trwałego zostanie wskazana stawka amortyzacji.

Program umożliwia tworzenie dokumentów związanych z ruchami środków trwałych oraz pozwala na tworzenie dekretów księgowych.

3. Szczegółowy opis zasad funkcjonowania każdego z programów zawiera dokumentacja znajdująca się u pracowników urzędu bezpośrednio obsługujących poszczególne programy.
Aktualizacje wszystkich programów wykonywane jest w ramach opieki autorskiej przez pracowników RESETu lub właściwego pracownika urzędu zatrudnionego na stanowisku informatyka.
4. W celu ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych każdy program chroniony jest hasłem znanym pracownikowi obsługującemu dany program oraz Sekretarzowi Urzędu, który posiada wykaz wszystkich haseł dostępu i przechowuje je w zabezpieczonym miejscu.
Dokumenty generowane w poszczególnych programach po ich sporządzeniu i sprawdzeniu są każdorazowo drukowane.
Dziennik obrotów systemu finansowo – księgowego drukowane są w okresach miesięcznych w programie FKB, konta księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych prowadzone przy użyciu komputera drukowane są nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.
5. W celu zabezpieczenia komputerowej bazy danych przed uszkodzeniem bądź kradzieżą sprzętu na którym zainstalowano oprogramowanie zbiory danych kopiowane są na optyczne dyski codziennie a po zakończeniu roku obrotowego przekazywane do archiwum.

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy kierownik referatu rolnictwa i gospodarki gruntami, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad prawidłową gospodarką majątkiem i zabezpieczenie go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminnego powstałego w skutek niewłaściwego lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych, która wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody do wysokości określonej w przepisach kodeksu pracy.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia lub stwierdzenia utraty czy zniszczenia składników majątkowych sekretarz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego celem ustalenia przyczyn i określenia osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia informuje burmistrza i przedstawia wniosek w celu wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl stosownych przepisów kodeksu pracy.
4. Urząd powinien na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
5. Burmistrz Wąsosza, w przypadku stwierdzenia w toku działalności urzędu albo w trakcie inwentaryzacji składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań urzędu lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub

które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję 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 złomowania, sprzedaży lub oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy.

6. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników urzędu.
7. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego do którego załącza wykaz tych składników z propozycją ich zagospodarowania.
8. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego Burmistrz ustala rynkową wartość tych składników na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu faktycznego i stopnia zużycia.
9. O zakwalifikowaniu danego składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje burmistrz.
10. Urząd Miejski Wąsosz zamieszcza na stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku.
11. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzone urzędowi mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
12. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6 000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu jej określenia, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
13. Urząd sprzedaje składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę określonej w pkt. 12, w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.
14. Przetarg albo aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza.
15. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
16. Urząd może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
17. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez niszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
18. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.21, ze zm.) są unieszkodliwiane.

§ 8

1. Majątek gminy podlega inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Gminy Wąsosz na określony dzień.
3. Rzetelność przeprowadzenia inwentaryzacji oraz poprawność rozliczenia jej wyników ma istotne znaczenie dla realności wykazanych w księgach rachunkowych sald aktywów i pasywów oraz danych prezentowanych w bilansie i innych rocznych sprawozdaniach finansowych.
4. Za prawidłowe przygotowanie, sprawne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Burmistrz.

§ 9

Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na podstawie zarządzenia wewnętrznego, określając jej cel i skład osobowy.

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

1. ustalenie harmonogramu i zakresu inwentaryzacji,
2. powołanie zespołów spisowych,
3. podział terenu objętego spisem na rejony i pola spisowe,
4. spowodowanie uporządkowania magazynów, składów itp. przed spisem z natury,
5. przeszkolenie osób biorących udział w inwentaryzacji,
6. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
7. gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
8. kontrola przebiegu spisu z natury,
9. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
10. sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

§ 10

Zespoły spisowe powołuje Burmistrz zarządzeniem wewnętrznym (wzór nr 1).

Do zespołów spisowych powinny być powołane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, z niezbędną wiedzą z zakresu towaroznawstwa, materiałoznawstwa, ochrony zdrowia.

W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

1. materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
2. prowadząca ewidencje składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
3. nie zapewniająca bezstronności spisu.

Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

1. zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
2. pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
3. pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
4. terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
5. przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
6. przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.

§ 11

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości inwentaryzacją obejmuje się wszystkie składniki majątkowe:

1. aktywów i pasywów znajdujących się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
2. składników majątkowych ujętych tylko w ewidencji ilościowej,
3. obcych składników majątkowych.

Do aktywów i pasywów, które są lub powinny być ujęte w ewidencji bilansowej zalicza się:

1. rzeczowe składniki majątku trwałego (grunty i tereny, środki trwałe, inwestycje rozpoczęte),
2. wartości niematerialne i prawne,
3. składniki finansowego majątku trwałego,
4. rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały, towary, produkcja w toku),
5. środki pieniężne i papiery przeznaczone do obrotu,
6. salda należności i zobowiązań z różnych tytułów,
7. czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów,
8. kapitały i fundusze własne,
9. rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Do składników objętych wyłącznie ewidencją ilościową można zaliczyć:

- przedmioty drobnego wyposażenia zużywające się stopniowo,
- rzeczowe składniki majątku obrotowego, które zaliczane są w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, a do dnia inwentaryzacji nie zostały zużyte lub sprzedane,
- wypożyczone opakowania.

§ 12

1. Przepisy ustawy o rachunkowości dopuszczają następującą częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji bilansowej:
 - a) corocznie:
 - środki pieniężne,
 - należności i zobowiązania,
 - zapasy towarów,
 - towary w punktach sprzedaży detalicznej,
 - materiały,
 - b) raz w ciągu 2 lat - zapasy materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
 - c) raz w ciągu 4 lat:
 - środki trwałe,
 - inwestycje rozpoczęte.
2. Dla potrzeb rocznego sprawozdania finansowego Urząd ma obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów na ostatni dzień każdego roku obrotowego. W świetle przepisów ustawy o rachunkowości pojęcie inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego oznacza:
 - a) przeprowadzenie inwentaryzacji w dniu bilansowym tj. 31 grudnia składników majątkowych odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia,
 - towary,
 - materiały,
 - b) dokonanie inwentaryzacji raz w ciągu roku obrotowego – zapasy towarów znajdujące się w punktach sprzedaży detalicznej, objętych ewidencją wartościową,
 - c) przeprowadzenie inwentaryzacji w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego i pierwszych 15 dni następnego roku :
 - należności i zobowiązania,
 - zapasy materiałów,
 - zapasy towarów.

Szczegółowe terminy przeprowadzania inwentaryzacji bilansowej oraz jej częstotliwość przedstawiono w tabeli nr 1.

§ 13

Ustawa o rachunkowości w art. 26 określa trzy metody przeprowadzania inwentaryzacji rocznej:

1. spis z natury,
2. uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald),
3. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku.

Metoda spisu z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, wycenie tych ilości i porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu różnic.

W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- papierów wartościowych w postaci materialnej,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- środków trwałych oraz nieruchomości, z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- składniki aktywów będące własności innych jednostek.

Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem. Jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna nie może uczestniczyć w spisie z ważnych powodów (choroby), wówczas powinna upoważnić do tego na piśmie inną osobę.

Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy:

1. przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku objętych spisem pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,
2. sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych, przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi,
3. sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

Wzór oświadczenia przedstawiono na końcu instrukcji (wzór nr 2).

Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, ważenie lub zmierzenie. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

Stan składników majątku zapakowanych w opakowania zbiorcze może być określony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz, że ilość i rodzaj składników znajdujących się w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przyjęcia przez magazyn lub wynikają z rodzaju opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danych składnikiem majątku.

Przeważenie składników majątkowych polega na ich fizycznym położeniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, gramach, dekagramach, kilogramach, tonach.

Zmierzenie składników majątkowych polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilogramach itp.

Jeżeli nie ma możliwości ważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych.

Obliczenia techniczne powinny być uwidocznione na arkuszach (karcie) spisu lub w specjalnym załączniku do arkusza (karty) spisu.

Przy inwentaryzowaniu materiałów sypkich ich ilość można ustalić przez pomnożenie ciężaru właściwego 1 m³ spisanego składnika majątku i objętości tego składnika ustalonej na podstawie wzorów pojemności określonej bryły geometrycznej. Zespół spisowy ustala postać bryły geometrycznej dla danego materiału sypkiego i dokonuje pomiarów odpowiednich odcinków bryły geometrycznej, niezbędnych do przeprowadzenia obliczenia jej objętości.

Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

Metodą uzgodnień sald inwentaryzuje się:

1. aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
2. papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
3. należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników i z tytułów publiczno – prawnych,
4. powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

1. środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
2. gruntów,
3. praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
4. wartości niematerialnych i prawnych,
5. finansowego majątku trwałego
6. należności spornych i wątpliwych,
7. rozrachunków z pracownikami,
8. należności i zobowiązań publiczno – prawnych,
9. rozliczeń międzyokresowych kosztów,
10. funduszy i kapitałów,
11. rezerw i przychodów przyszłych okresów,
12. innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 14

Ustawa o rachunkowości stanowi, że przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami księgowymi.

Do dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zalicza się:

- zarządzenie burmistrza w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- plan inwentaryzacji,
- arkusze spisowe,
- protokół z inwentaryzacji kasy,
- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o ujęcie w ewidencji ilościowej wszystkich dowodów przychodów i rozchodów,
- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu spisu z natury,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie sald,
- protokół weryfikacji sald,
- sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji,

- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Arkusze spisu z natury

Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu lub na oddzielnych dla każdego składnika majątku kartach spisu. Do spisu z natury może być wykorzystany firmowy formularz arkusza spisu bądź formularze ogólnodostępne (wzór nr 3).

Arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencyjne, objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych.

Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Obrót arkuszami spisu powinien być kontrolowany w każdej fazie inwentaryzacji i odpowiednio rejestrowany.

Rejestr arkuszy spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

1. wydanie arkuszy spisowych zespołowi spisowemu (imię i nazwisko członka zespołu spisowego, datę wydania, ilość arkuszy i ich numery oraz pokwitowanie odbioru),
2. zwrot arkuszy do komisji inwentaryzacyjnej (data, wyszczególnienie arkuszy wykorzystanych, anulowanych),
3. przekazanie arkuszy spisowych do wyceny i rozliczenia w dziale księgowości (data przekazania, ilość arkuszy i ich numery oraz pokwitowanie).

Wpis do arkuszy (kart) spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

Arkusze (karty) spisu z natury, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej:

1. nazwę jednostki,
2. numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę poprzez podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
3. określenie metody inwentaryzacji,
4. nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu,
5. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
6. termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
7. imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie,
8. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
9. szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer identyfikacyjny,
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 z natury przez cenę jednostkową.

Podczas spisu zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zniszczeniu.

Popęłnione w trakcie wypełniania arkuszy spisowych błędy poprawia się poprzez skreślenie zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Obok każdego poprawionego zapisu powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Niedopuszczalne jest korygowanie błędów poprzez wymazywanie, wycieranie, wyskrobywanie itp. ponadto w arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.

Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury wskazane jest by został on poddany wyrывkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osobę przez niego wyznaczoną.

Kontroli spisu z natury może także dokonać skarbnik lub jego zastępca.

W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisowe. Kontrolujący na arkuszu spisu zaznacza swoim podpisem pozycje, które skontrolował. Z wyników kontroli sporządza się protokół.

Zespół spisowy po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisu z natury powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści „Spis zakończono na pozycji...”.

Arkusze spisu z natury podpisują:

- członkowie zespołu spisowego,
- osoba materialnie odpowiedzialna,
- osoby uczestniczące w spisie.

Osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest również do złożenia zespołowi spisowemu oświadczenia końcowego co do przebiegu dokonanego spisu z natury, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury.

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zespołów spisowych przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

1. wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane a także anulowane,
2. oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
3. pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
4. inne dokumenty inwentaryzacyjne.

Wzór potwierdzenia salda oraz specyfikację salda konta księgowego określono we wzorze nr 4 i 5 będącymi załącznikami niniejszej instrukcji.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat w siedzibie Urzędu Miejskiego Wąsosz, pl. Wolności 17 w oryginalnej postaci, porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej powinny zawierać w poszczególnych pozycjach oznakowania akt co najmniej:

1. nazwę i adres Urzędu,
2. nazwę komórki organizacyjnej,
3. oznaczenie komórki (literowe) i akt (cyfrowe),
4. nazwę akt (rodzaju dokumentów),
5. kategoria archiwalne (litera B – oznacza akta do przechowywania terminowego, a cyfrowa 5 oznacza, że akta należy przechowywać przez 5 lat, licząc od końca roku obrotowego, którego dotyczą),
6. okres, którego akta dotyczą,
7. numeracja archiwowanych dokumentów.

§ 15

Stosownie do art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

W zależności od metod prowadzenia ewidencji księgowej ustalone różnice inwentaryzacyjne mogą mieć charakter różnic ilościowo – wartościowych lub wartościowych.

Różnice inwentaryzacyjne mogą stanowić:

1. niedobory – jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych,

2. nadwyżkę – jeżeli stan rzeczywisty jest wyższy od stanu ewidencyjnego.

Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

W trakcie weryfikacji komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna przy rozliczaniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów i skarbnika.

Niedobory, szkody i nadwyżki powstałe w rzeczowych składnikach majątku dzieli się ze względu na kryterium ich powstania na:

1. niedobory niezawinione:

- a) spowodowane wypadkami losowymi,
- b) traktowane jako ubytki naturalne wynikające ze zmniejszenia zapasów z powodu ich właściwości fizykochemicznych w granicach norm,
- c) spowodowane błędami pomiaru przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
- d) wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów – kompensowane nadwyżkami,

2. niedobory zawinione:

- a) spowodowane udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
- b) wywołane nieznanymi przyczynami, a nie spełniające warunków zezwalających za zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych,

3. nadwyżki:

- a) rzeczywiste, które przyjmowane są do ewidencji zapasów,
- b) pozorne wynikające z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych,
- c) wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów – kompensowane z niedoborami,

4. szkody:

- a) niezawinione – losowe,
- b) zawinione.

Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych można dokonywać kompensaty. Kompensaty dokonuje się przy obliczeniu ubytków naturalnych.

Nadwyżki mogą być kompensowane niedoborami tylko wówczas, gdy spełnione zostały następujące warunki:

- 1. zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie rozliczeniowym,
- 2. dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub osób objętych wspólną odpowiedzialnością materialną,
- 3. powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku.

Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie stosuje się zasadę mniejszej ilości i niższej ceny kompensowanych ze sobą składników majątku.

Po dokonaniu kompensaty mogą powstać następujące sytuacje:

- kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki – gdy ilości i ceny kompensowanych składników są sobie równe,
- pozostają różnice ilościowe – gdy ceny jednostkowe kompensowanych składników są jednakowe, a różne ilości niedoborów i nadwyżek,
- pozostają różnice wartościowe – gdy ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, a jednostkowe ceny różne,
- pozostają różnice ilościowe i wartościowe – gdy różne są ilości i różne ceny kompensowanych składników.

Różnice powstałe po kompensacie podlegają weryfikacji i rozliczeniu.

Niedobory ilościowe, w tym również pozostałe po kompensacie sprawdza się, czy mieszczą się w granicach norm ubytków naturalnych ustalonych w oparciu o metodę porównawczą – analityczną.

Niedobory niezawinione uznane za ubytki naturalne, spowodowane przyczynami losowymi, pozorne (wynikające z błędu pomiaru), inne niedobory powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Niedobory zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się:

- należnością – gdy są uznane przez osobę materialnie odpowiedzialną,
- roszczeniem – gdy osoba materialnie odpowiedzialna ich nie uznaje.

Wysokość roszczeń z tytułu niedoborów ustala dyrektor w wysokości uznanej za zawinioną. Ewentualną różnicę in plus pomiędzy wartością roszczenia, a wartością niedoboru zalicza się do przychodów przyszłych okresów.

Nadwyżki, które nie podlegają kompensacie zalicz się do:

- kosztów działalności – gdy powstały z powodu błędów pomiaru,
- pozostałych przychodów operacyjnych – gdy ich powstania nie można ustalić.

Powstałe szkody zalicza się do strat nadzwyczajnych (szkody losowe) bądź do pozostałych przychodów operacyjnych (pozostałe szkody niezawinione). Szkody zawinione podobnie jak niedobory stają się należnością lub roszczeniem.

Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 6) komisja inwentaryzacyjna przekazuje – po zaopiniowaniu przez skarbnika i radcę prawnego – burmistrzowi.

Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie decyzji burmistrza.

Tabela 1

Terminarz, częstotliwość i metody inwentaryzacji rocznej .

L.p.	Rodzaj aktywów i pasywów	Metody inwentaryzacji	Termin
1	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	na ostatni dzień roku obrotowego
2	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia zaliczane do środków trwałych w budowie	Spis z natury – na terenie strzeżonym raz na 4 lata	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
3	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	na ostatni dzień roku obrotowego.
4	Środki pieniężne w kasie	Spis z natury	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
8	Składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej	Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia

			w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
9	Własne składniki majątkowe powierzone	Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
10	Należności i zobowiązania	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
11	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
12	Należności i zobowiązania publiczno - prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
13	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
14	Pożyczki i kredyty	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego salda	na ostatni dzień roku obrotowego
15	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej ich wartości	na ostatni dzień roku obrotowego

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA

Nr.....

z dnia.....

w sprawie przeprowadzenia spisu z natury.

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Określenie pola spisowego.....
2. Rodzaj składników majątkowych objętych spisem z natury :.....
.....
3. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, roczna, zdawczo-odbiorcza).....
4. Osoba materialnie odpowiedzialna.....
5. Termin rozpoczęcia.....zakończenia.....
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - 1/.....przewodniczący
 - 2/.....członek
 - 3/.....członek
 - 4/.....członek

§ 2

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie inwentaryzacji ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
3. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień.....

§ 4

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w.....

§ 5

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych ustaliam na dzień.....

OŚWIADCZENIE

Ja,.....jako osoba materialnie odpowiedzialna
 (imię i nazwisko)

za znajdujące się w
 (pole spisowe)

składniki majątku.....
 (wyspecyfikować rodzaj składników)

oświadczam, że:

1/ wszystkie dowody przychodu i rozchodu wyżej wymienionych składników majątku zostały ujęte w prowadzonej ewidencji magazynowej i przekazane do księgowości,

2/. Uzgodniono stan prowadzonej przeze mnie ewidencji ilościowej ze stanem ewidencji ilościowo - wartościowej prowadzonej w księgowości na dzień.....
 (data)

3/. Ostatnie dowody magazynowe były następujące:

rodzaj dowodu	nr	data
.....
.....
.....

4/. Przygotowano pole spisowe z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,

5/. Nie zgłaszam /zgłaszam zastrzeżeń(ia) do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego.....

Data.....

.....
 Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Pieczęć firmowa

Arkusz spisu z natury nr

Str.

Rodzaj inwentaryzacji
Sposób przeprowadzenie.....

.....
(nazwa jednostki i adres inwentaryzowanej)

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.

3.

4.

Inne osoby obecne przy spisie:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Lp.	Nazwa przedmiotu spisywanego	Symbol indeks	Jedn. miary	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
Razem							

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wycenił:
(imię i nazwisko - podpis)

Sprawdził:
(imię i nazwisko - podpis)

Podpisy komisji:
1.....
2.....
3.....
4.....

**POTWIERDZENIE
SALDA**

NADAWCA:

ADRESAT:

URZĄD MIEJSKI WĄSOSZA

Pl. Wolności 17
56 - 210 Wąsosz

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)

wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 14 dni na kopii, zgodności sald figurujących

w naszych księgach rachunkowych na dzień

Prosimy o potwierdzenie salda przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy na zewnątrz.

W przypadku nie otrzymania w terminie potwierdzenia salda lub zgłoszenia zastrzeżeń,

zostanie ono przyjęte do bilansu.

Numer faktury	Data	Kwota należności	Kwota zobowiązań

Sporządził

SPECYFIKACJA SALDA KONTA KSIĘGOWEGO

na dzień

.....

nazwa litrowa i symbol cyfrowy konta

Lp.	Opis salda	Nr dowodu księgowego	Kwota	
			Wn	Ma

Data.....

Sporządził

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek
4. – członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie spisu z natury w przeprowadzonego w dniach według stanu na dzień, arkusze spisu z natury nr dokonała rozliczenia

rodzaj składnika majątku

.....
osoba materialnie odpowiedzialna

Rozliczenie obejmuje okres od do

I. Weryfikacji podlegały stwierdzone w czasie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne:

1. niedobory ogółem zł
2. nadwyżki ogółem zł

Szczegółowe zestawienie niedoborów i nadwyżek zawiera załącznik nr do protokołu.

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz konsultacji z głównym księgowym proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

1.
2.
3.
4.
5.

III. Przyczyny powstania stwierdzonych niedoborów i nadwyżek były następujące:

.....

IV. Uwagi i wnioski

Opinia radcy prawnego
data..... podpis

Podpisy członków komisji:

.....

.....

Opinia skarbnika:
data podpis

.....

Decyzja Burmistrza.....

data..... podpis

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI KASY W DNIU.....

przeprowadzonej przez zespół spisowy w składzie:

- - przewodniczący
 - - członek
 - - członek
- w obecności kasjerki

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

- faktyczny stan gotówki w kasie – według załączonej specyfikacji zł
- stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nr
z dnia zł
- różnica inwentaryzacyjna zł

- numer ostatniego dowodu przychodowego
- numer ostatniego dowodu rozchodowego
- numer ostatniego czeku

- Inne stwierdzenia zespołu spisowego:

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

Podpis kasjerki

.....

Podpis członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ

LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH/ MNIEJ CENNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO¹

Komisja likwidacyjna w składzie:

- - przewodniczący
- - członek
- - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

Dokonała w dniu..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych / mniej cennych składników majątku trwałego.

Lp.	Nazwa przedmiotu spisywanego	Symbol indeks	Jedn. miary	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Sposób likwidacji
	Razem						

Słownie złotych:

Komisja stwierdziła, że z uwagi na (podać przyczyny likwidacji)

.....

wymienione w tabeli środki trwałe / mniej cenne składniki majątku trwałego nadają się do likwidacji.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu spisowego

.....

Zatwierdzam likwidację

.....
 (pieczęć i podpis Burmistrza)

¹ Niewłaściwe skreślić