

Zarządzenie Nr 140/2025
Wójta Gminy Somonino
z dnia 1 października 2025 roku

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w zakresie gospodarki majątkiem trwałym

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 tj.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 tj.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce obsługującej i w jednostkach obsługiwanych, którą stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w jednostce obsługującej i w jednostkach obsługiwanych, którą stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z w/w instrukcjami, o których mowa w § 1 i przestrzegania ich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 48/2017 Wójta Gminy Somonino z dnia 24 maja 2017 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w zakresie gospodarki majątkiem trwałym oraz Zarządzenie nr 18/2018 Wójta Gminy Somonino z dnia 21 lutego 2018 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w zakresie gospodarki majątkiem trwałym.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Kryszewski
mgr Marian Kryszewski

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym
Michał Janowski

data: radca prawny
60/1893-7

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w jednostce obsługującej i w jednostkach obsługiwanych

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym opracowano na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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.

CZĘŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa o:

- **jednostce** - oznacza to urząd gminy oraz jednostki obsługiwane,
- **kierownika jednostki** - oznacza to wójta gminy, dyrektora/kierownika jednostki obsługiwanej.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) materiały i towary.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji lub pracownik merytoryczny określa wartość szacunkową.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992.r. o podatku dochodowych od osób prawnych.
4. 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.
5. Zestawy komputerowe, laptopy i drukarki:
 - 1) ze względu na wartość powyżej 10.000 zł ewidencjonuje się na koncie 011 jako środek trwały,

- 2) ze względu na wartość od 1.000 zł powyżej do 10.000 zł włącznie ewidencjonuje się na koncie 013 jako pozostały środek trwały.
6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje z tytułu:
- 1) zakończonej inwestycji i przyjęcia jej do używania,
 - 2) zakupu np. faktury/rachunku,
 - 3) decyzji,
 - 4) protokołu przyjęcia przekazania (PT),
 - 5) ujawnienia nadwyżki, którą ewidencjonuje się pod datą jej zainwentaryzowania.
7. Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
8. Grunty nie podlegają umorzeniu, jedynie prawo użytkowania wieczystego gruntów.
9. Ewidencja środków trwałych powyżej 10.000 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych od powyżej 10.000 zł prowadzona jest komputerowo w "STW". Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 1.000 zł powyżej do 10.000 zł włącznie prowadzona jest komputerowo w formie ilościowo- wartościowej w programie "Wypożyczenie". Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 300 zł powyżej do 1.000 zł włącznie jest prowadzona komputerowo w formie księgi ilościowej w programie "Wypożyczenie". Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych od kwoty 300 zł powyżej do 1.000 zł włącznie jest prowadzona w formie księgi ilościowej.
10. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu, wycenia się wg kosztów zakupu.
11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego o którym mowa w pkt 12, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo- wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów oraz dyspozycji skarbnika. Podlegają ewidencji ilościowo- rodzajowej również inne pozostałe środki trwałe w zależności od dyspozycji skarbnika.
13. Na fakturach/rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wypożyczenia), opisu dokonuje osoba merytoryczna oraz dołącza się protokół przyjęcia (OT), który potwierdza osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Dla materiałów i towarów oprócz ewidencji wartościowej prowadzonej przez pracownika księgowości, pracownik materialnie odpowiedzialny prowadzi ewidencję ilościową na kartotekach magazynowych.

§ 4

1. Środki trwałe, a także maszyny biurowe i inne urządzenia będące w ewidencji pozostałych środków trwałych uznane za zbędne, w oparciu o protokół zgłasza się kierownikowi jednostki.
2. Składniki majątkowe uznane za zbędne, o których mowa w ust. 1 mogą zostać:
 - 1) przemieszczone do innych jednostek organizacyjnych gminy, jeśli nadają się do dalszej eksploatacji,
 - 2) sprzedane,
 - 3) przekazane nieodpłatnie organizacjom społecznym, stowarzyszeniom lub innym jednostkom pod warunkiem, że będą wykorzystywane na cele oświatowo- wychowawcze, kulturalne oraz dla celów zdrowotnych,
 - 4) zlikwidowane, jeśli niemożliwe okazało się ich zagospodarowanie.
3. Zlikwidowanie składnika majątkowego dokonuje się na podstawie protokołu likwidacji.

§ 5

1. Dokumentacja obrotu środkami trwałymi winna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) rodzaj operacji (np. przyjęcie do użytkowania, do innej jednostki organizacyjnej, likwidacja itp.),
 - 2) datę operacji,
 - 3) wartość początkową środka trwałego i naliczonego dotychczas umorzenia,
 - 4) rok budowy (wytworzenia, zakupu),
 - 5) symbol klasyfikacyjny środka trwałego,
 - 6) właściwą stawkę amortyzacyjną - umorzeniową.
2. Ewidencja szczegółowa środków trwałych obejmuje:
 - 1) szczegółowe karty środków trwałych,
 - 2) tabele amortyzacyjne.
3. Szczegółowe karty środków trwałych prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych z podziałem na grupy rodzajowe. Powinny one zawierać nazwę środka trwałego oraz dane dotyczące zmian wartości początkowej. W kartach tych powinna być wpisana data wprowadzenia na stan środków trwałych.
4. Ewidencja szczegółowa "pozostałych środków trwałych" obejmuje:
 - 1) księgi inwentarzowe w ujęciu ilościowo- wartościowym,
 - 2) księgi inwentarzowe w ujęciu ilościowo- rodzajowym.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 6

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik jednostki, 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 powierzono je w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 7

1. Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu ("OT" lub "PT") sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązany jest do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.
2. Sprzęt biurowy podlegający 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.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu.
4. Pracownik jednostki, materialnie odpowiedzialny za materiały, towary rejestruje zwiększenie stanu magazynowego na podstawie faktur zakupu, a zmniejszenie na podstawie protokołów zużycia. Dodatkowo pracownik jednostki zobowiązany jest do prowadzenia kartotek osób (firm) pobierających materiały z wyszczególnieniem rodzaju materiałów.

§ 8

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 jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, osoba merytoryczna jest zobowiązana ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
3. W przypadku zniszczenia składnika majątkowego wynikającego z długotrwałego użytkowania lub innych przyczyn, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, osoba merytoryczna jest zobowiązana do przeanalizowania możliwości doprowadzenia składnika do używalności lub złożenia wniosku do kierownika o jego likwidacji.

§ 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik merytoryczny realizujący poszczególne zadania.

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków w zakresie ochrony mienia.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych pobrań- zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych pobrań w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) 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.

INSTRUKCJA
przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w jednostce obsługującej i jednostkach obsługiwanych

CZĘŚĆ I
Zasady ogólne
§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **jednostce** – oznacza to jednostkę obsługującą (urząd gminy), jednostkę obsługiwaną,
 - **kierownika jednostki obsługującej** – oznacza to wójta gminy lub zastępcę wójta lub osobę upoważnioną
 - **kierownika jednostki obsługiwanej** – kierownika/dyrektora lub zastępcę kierownika/dyrektora jednostki obsługiwanej lub osobę upoważnioną,
 - **kierownika jednostki – dla Urzędu Gminy** – wójt gminy, dla jednostki obsługiwanej – dyrektor/kierownik,
 - **księgowym** – oznacza skarbnika gminy lub głównego księgowego lub osobę upoważnioną.
 2. **Inwentaryzacją** nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych - aktywów i pasywów) w jednostkach na określony dzień.
 3. Celem **inwentaryzacji** jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistą ich wartość.
 4. **Inwentaryzacja** dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:
 - a. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c. wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
 - d. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - e. dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - f. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
 5. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w jednostkach ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a. spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - b. weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami.
- Czynności określone w punkcie a. wykonują komisje inwentaryzacyjne, natomiast czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnych wykonuje:
- wójt gminy Somonino dla jednostki obsługującej,
 - dyrektor/kierownik dla jednostki obsługiwanej.

6. Inwentaryzacja składników majątkowych w jednostkach będzie przeprowadzona metodą spisu z natury polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów.
7. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
8. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, inwentaryzację przeprowadzić należy na koniec każdego roku obrotowego, który wyznacza jego ostatni dzień.

CZĘŚĆ II

Rodzaje inwentaryzacji składników majątku w jednostkach i zakres ich stosowania oraz terminy prowadzenia inwentaryzacji

§ 2

1. Cel, zasady i formy inwentaryzacji:

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie w jednostkach. Za całość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce obsługującej odpowiada wójt, a w jednostce obsługiwanej – dyrektor/kierownik.

§ 3

1. Wyniki inwentaryzacji powinny:

- a. umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b. zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
- c. umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- d. zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- e. stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem jednostek poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
 - powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów,
 - niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,
 - naruszenie własności mienia Gminy Somonino.

§ 4

2. Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:
 - a. **zasada uniwersalna** - polegająca na zastosowaniu przepisów prawa oraz dobieraniu do komisji inwentaryzacyjnych tylko osób fachowych,
 - b. **zasada terminowości i częstotliwości** - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według częstotliwości wymaganej ustawą rachunkowości, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie,
 - c. **zasada ekonomii** - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.
 - d. **zasada dokładności** - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń,
 - e. **zasada ograniczonego zaufania** - winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób

materialnie odpowiedzialnych,

- f. **zasada kolejnych czynności** - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania,
 - g. **zasada komisyjności (zespołowości)** - nakazująca zaangażowanie w komisji dwóch lub trzech osób, a nie jednej osoby; zwiększa to wiarygodność i niepodważalność takich spisów,
 - h. **zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej** - nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku. Jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić remanent pod jej nieobecność, nawet jednak wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba zainteresowana (poręczyciel lub żyrant) albo zaufana, np. ktoś z rodziny. W takiej sytuacji komisja powinna liczyć więcej osób - minimum 3,
 - i. **zasada zaskoczenia** - polegająca na zarządzeniu przeprowadzenia spisów z natury w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówek w kasie, a także wobec osób materialnie odpowiedzialnych, do których istnieje ograniczone zaufanie,
 - j. **zasada kompleksowości i kompletności** - polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją a będących na stanie wszystkich aktywów i pasywów. Stosowana jest w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych.
3. Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku w jednostce. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu wysiłku pracowników jednostki oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu powyższych zasad umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:
- pełnowartościowych,
 - małowartościowych,
 - bezwartościowych,
- oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek.

§ 5

1. Rzeczywisty stan składników majątku ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:
 - a. spisu z natury,
 - b. w drodze potwierdzenia sald,
 - c. weryfikacji stanów ewidencyjnych.
2. Inwentaryzacja w formie **spisu z natury** polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Metoda uzgodnienia **sald** polega na dwustronnym **potwierdzeniu** zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami, tj. między wierzycielami i dłużnikami. Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty ustala się w formie **weryfikacji ich stanu** ewidencyjnego polegająca na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Istnieje obowiązek

inwentaryzowania tą metodą należności i zobowiązań z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.

§ 6

1. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:
 - a. systematyczną,
 - b. okolicznościową,
 - c. doraźną,
 - d. częściową.
2. **Inwentaryzacja systematyczna**, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.
3. **Inwentaryzacja okolicznościowa** zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątku.
4. **Inwentaryzacji doraźnej** dokonuje się z polecenia wójta, na wniosek skarbnika lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę majątkiem, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrывkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem.
5. **Inwentaryzacja częściowa** obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych jednostkach organizacyjnych Gminy Somonino. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wyrывkową.

§ 7

1. Metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wyceny i porównaniu tej wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych, wielkość kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Wykaz metod inwentaryzacji zawiera załącznik nr 1.

§ 8

1. Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzane są aktywa i pasywa jednostki określone w załączniku nr 2.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku nr 3.

§ 9

Etapy inwentaryzacji

1. Proces inwentaryzacji można podzielić na trzy główne etapy:
 - a. przygotowawczy,
 - b. spisowy,
 - c. rozliczeniowy.
2. **Etap przygotowawczy** – kierownik jednostki wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołuje komisję inwentaryzacyjną (wzór zarządzenia wg załącznika nr 9). Kolejnym etapem jest przeprowadzenie instruktażu członków komisji.
3. **Etap spisowy** w poszczególnych jednostkach obejmuje następujące czynności:
 - a. zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie,
 - b. zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
 - c. pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów,
 - d. przeprowadzenie spisów z natury,
 - e. kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
 - f. potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
 - g. porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald,
 - h. pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych,
 - i. przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej,
 - j. przekazanie powyższych dokumentów do księgowości,
 - k. złożenie sprawozdań komisji.
4. **Etap rozliczeniowy** w jednostce obsługującej obejmuje następujące czynności:
 - a. wycena arkuszy spisowych,
 - b. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c. wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic,
 - d. weryfikacja różnic i przyczyn powstania,
 - e. przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową,
 - f. przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej,
 - g. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - h. decyzja o rozliczeniu różnic,
 - i. księgowanie różnic,
 - j. archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5lat).

CZĘŚĆ III

Tryb powoływania komisji inwentaryzacyjnej i zakres ich obowiązków i odpowiedzialności

§ 10

1. W poszczególnych jednostkach winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik, nie może nim być jednak skarbnik, ani inny pracownik podległy skarbnikowi.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki w składzie co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe.

§ 11

1. Do wójta w zakresie inwentaryzacji, należy:
 - a. wydawanie wewnętrznych przepisów – instrukcji w zakresie inwentaryzacji,
 - b. wydawanie zarządzeń w zakresie inwentaryzacji jednostce obsługującej,
 - c. powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce obsługującej,
 - d. zatwierdzenie zaopiniowanych (przez skarbnika i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - e. podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
2. Do kierownika jednostki obsługiwanej w zakresie inwentaryzacji, należy:
 - a. wydawanie zarządzeń w zakresie inwentaryzacji,
 - b. powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c. zatwierdzenie zaopiniowanych (przez skarbnika i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - d. podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
3. Do kompetencji skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:
 - a. przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów; częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury; zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
 - b. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - c. zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - d. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald,
 - e. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - f. zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - g. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
 - h. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
4. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a. przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
 - c. prowadzenie rozliczenia Komisji z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - d. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,

- inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym,
 - przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
- e. zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- f. kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- g. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Komisję arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- h. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- i. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
- k. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 12

1. Do obowiązków członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b. zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
- d. takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- e. właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
- f. terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- g. przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 13

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.
 2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa Komisji Inwentaryzacyjnej (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do skarbnika w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.
 3. Komisje Inwentaryzacyjne dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom Komisji należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem Komisji Inwentaryzacyjnej.
 4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 5. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, Komisja może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
 6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Komisje Inwentaryzacyjne wypełniają wiersze w zakresie stwierdzonej ilości (nie wypełniają kolumn „KTM-symbol indeksu”, „nazwa przedmiotu spisywanego”, „J.m.”, „cena” i „wartość”), wypełniają rubrykę „Data i godzina rozpoczęcia/zakończenia spisu” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
 7. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka Komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
 8. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
 9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a. środków trwałych,
 - b. innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki.
- Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
10. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 8. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie

odpowiedzialna.

11. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.
12. Po zakończeniu spisu Komisja Inwentaryzacyjna składa sprawozdanie zawierające:
 - a. rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b. informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.)Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5- Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

§ 14

1. Spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - a. czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b. czy Komisje Inwentaryzacyjne wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji
 - c. czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - d. czy spis z natury jest kompletny.
2. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
4. Przy spisie z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.
5. Wyceny rzeczowych składników majątkowych (pozostałych środków trwałych) ujętych na arkuszach spisu z natury, dokonuje pracownik ds. gospodarki majątkiem trwałym wykorzystując program „Wypożyczenie. Wycena polega na wprowadzeniu do programu „Wypożyczenie” z arkusza spisowego danych ilościowych. Następnie program dokonuje przemnożenia faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustala łączną ich wartość według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
6. Wyceny rzeczowych składników majątkowych (środków trwałych) ujętych na arkuszach spisu z natury, dokonuje pracownik ds. gospodarki majątkiem trwałym. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Następnie sporządza się zestawienia z wyceny środków trwałych według osób materialnie odpowiedzialnych, które uzgadnia się z kontami syntetycznymi.
7. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - a. przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych wartość początkową z ewidencji księgowości,
 - b. przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - c. przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,

- d. przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
8. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.
9. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

§ 15

- 1) Koszty poniesionych tzw. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie inwentaryzowanych drogą spisu z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentami księgowymi. Środki trwałe w budowie wycenia się (na dzień bilansowy) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 16

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- a. niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b. nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c. szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
2. **Ubytki naturalne** - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).
3. **Niedobory nadzwyczajne** - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.
4. **Niedobory niezawinione** - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.
5. **Niedobory zawinione** - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

§ 17

1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - a. zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - b. ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 - c. rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny,
 - d. rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,
 - e. w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury ,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - f. ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne.
2. Przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole (załącznik nr 6), w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się oraz ujmuje w księgach rachunkowych na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez radcę prawnego i księgowego.

§ 18

1. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:
 - a. zestawień zbiorczych,
 - b. zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 19

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik referatu finansowego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto

na każde żądanie banku. Na koniec roku obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

§ 20

1. Stan należności z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe. Stan zobowiązań z odbiorcami oraz wszelkich innych zobowiązań uzgadnia się poprzez wszelkie możliwe metody (np. poczta elektroniczna, wydruk stanu konta ebok, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej, saldo określone w innych dowodach księgowych, itp.)
2. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a. sald zerowych,
 - b. sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - c. należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - d. sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - e. sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego,
 - f. sald należności wynikających z dowodów wystawionych przez kontrahenta.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 21

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych kont analitycznych lub kont syntetycznych przeprowadzają pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - a. wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b. środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
 - c. faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
 - d. rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - e. rozrachunki publiczno– prawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków,
 - f. pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach

- potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- g. roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - h. materiały w drodze i dostawy niefakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - i. rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
 - j. inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

§ 22

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a. przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- b. przekazywanie pracownikowi ds. gospodarki majątkiem trwałym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji (arkusze spisu z natury wraz z załącznikami nr 4,5,6,7,8),
- c. wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d. powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- e. opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,
- f. wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),
- g. przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),
- h. ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- i. przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki),
- j. skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki).

2. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także

nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości.

3. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, winno być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Załącznik nr 1

METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

1. SPIS Z NATURY

- a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa),
- b) papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony),
- c) niezuciye materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu,
- d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
- e) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania,
- f) rzeczowe składniki aktywów obrotowych znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
- g) znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych,
- h) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym,
- i) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej.

2. POTWIERDZENIE SALD

- a) środki zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) należności - za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników,
- c) pożyczki i kredyty,
- d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w komisie, na składzie-w postaci obcego arkusza spisu z natury).

3. WERYFIKACJA STANU EWIDENCYJNEGO

- a) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna, wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa),
- b) grunty, drogi,
- c) zobowiązania,
- d) należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu.

Załącznik nr 2

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Lp.	PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI
1.	Materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu	na koniec każdego roku
2.	Składniki majątku (art.26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości)	jeden raz w roku, (rozpoczęcie trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku)
3.	Zapasy materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo - wartościową	nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat
4.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujących się na terenie strzeżonym	nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat

Załącznik nr 3

NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA DODATKOWYCH INWENTARYZACJI

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie jednostki lub jego części, likwidacja zakładu, na żądanie kontroli - rewizji	Na dzień wynikający z ustaleń

Załącznik nr 4

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja niżej podpisany/a oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych / magazynach, będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do referatu finansowego (skarbnika), a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Somonino, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

* Wypełnić w 2 egz.

- 1) Oryginał – referat finansowy
- 2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU
SPISU Z NATURY**

Komisja Inwentaryzacyjna działający na podstawie Zarządzenia Nr z dnia
w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu, arkuszy od nr do nr

b) wykorzystano arkuszy o nr

c) zwraca się arkusze czyste o nr

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o nr

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba poz.

nr liczba poz.

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....
.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte
w arkuszach spisu z natury.

4. Stwierdzam w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....
.....

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....

6. Na jakie trudności napotkała Komisja Inwentaryzacyjna w czasie dokonywania spisu z natury

.....
.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1).....

2).....

3).....

Somonino.....

Załącznik nr 6

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący
(stanowisko służbowe)
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
.....
- b) rodzaj składnika majątkowego
.....
- c) rozliczenie obejmuje okres
od do

I . Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Według załącznika I.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1. Wartość:

- a) ogółem niedobory zł
- b) ogółem superaty zł

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:

1.....
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

.....
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy zakwalifikować jako :

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....
.....

Somonino, dnia

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1)
2)
3)
4).....

IV Opinia prawna radcy prawnego

.....
.....

Data

Podpis i pieczęć

V. Opinia skarbnika/głównego księgowego - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....

Data i podpis.....

VI Decyzja kierownika

1.Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia nr

2.Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3.Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/nią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4.Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki
.....

Somonino

Podpisy

.....

.....

Somonino, dnia

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

OŚWIADCZENIE

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

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

PROTOKÓŁ Nr
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Somonino Nr.....
z dnia w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Przeprowadziła w dniu 20.....r. od godz..... do godz.....
inwentaryzację w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pan(i)

i dokonał komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów "kasa przyjmie" i "kasa wypłaci" oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr zamkniętego w dniu.....

1. Stwierdzony rzeczywisty stan gotówki w kasie:

- | | | |
|------------------------------------|-----------|----------|
| a) banknoty | szt | zł |
| | szt | zł |
| | szt | zł |
| | szt | zł |
| | szt | zł |
| | szt | zł |
| | szt | zł |
| b) bilon: | | zł |
| c) wartość (a + b) | | zł |
| d) saldo kasowe na dzień | | |
| e) stwierdzono nadwyżkę - niedobór | | |
| f) wysokość pogotowia kasowego | | |

- | | |
|---------------------------------------|-------|
| 2. Ostatni numer czeków gotówkowych | |
| Ostatni numer czeków rozliczeniowych | |
| Ostatni numer czeków raportu kasowego | |
| Ostatni numer czeków dowodu "K.W" | |
| Ostatni numer czeków dowodu "KP" | |

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

- | | |
|--|--------------|
| Ostatni numer czeku gotówkowego nr | z dnia |
| Ostatni numer KP nr | z dnia |
| Ostatni numer KW nr..... | z dnia |
| Ostatni numer RK nr..... | z dnia |

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

.....
.....

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

.....
.....

Komisja inwentaryzacyjna

1.

2.

3.

Osoba materialnie
odpowiedzialna

.....

Załącznik nr 9

.....
(pieczęć jednostki)

ZARZĄDZENIE NR

.....
Z DNIA

Zarządzam sporządzenie spisu z natury

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia

.....

2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)

.....

3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego

.....

4. Osoba materialnie odpowiedzialna

5. Termin rozpoczęcia,
zakończenia.....spisu z natury.

6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam

Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

4. Członek.....

Osoby powołane na członków komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu
Komisji Inwentaryzacyjnej.

.....