

**Zarządzenie Nr 112/2022**  
**Burmistrza Sulejowa**  
z dnia 30 czerwca 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.**

Na podstawie art. 10 ust. 2, art. 17, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217, poz. 2105, poz. 2106) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305, poz. 1236, poz. 1535, poz. 1773, poz. 1927, poz. 1981, poz. 2270; z 2022 r. poz. 583, poz. 655, poz. 1079, poz. 1283) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Przestrzeganie i ściśle stosowanie Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłową ochronę majątku jednostki.

2. Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

**§ 3.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie do:

- 1) zapoznania się z Instrukcją gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 2) przestrzegania postanowień oraz procedur zawartych w ww. Instrukcji.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 154/2014 Burmistrza Sulejowa z dnia 30 września 2014 roku w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie Zarządzenie Nr 254/2018 Burmistrza Sulejowa z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 154/2014 Burmistrza Sulejowa z dnia 30 września 2014 roku w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.

## **INSTRUKCJA**

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

#### **Rozdział I**

##### **Podstawy prawne**

##### **§ 1**

Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217 ze zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
- 3) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1320 ze zm.),
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1800 ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342).

#### **Rozdział II**

##### **Zasady ogólne**

##### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) **Gminie** – oznacza to Gminę Sulejów,
  - 2) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Sulejowie,
  - 3) **Kierownika jednostki - Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Sulejowa,
  - 4) **Skarbniku** – oznacza to Skarbnika Gminy Sulejów,
  - 5) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Gminy Sulejów,
  - 6) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki,
  - 7) **pozostałych środkach trwałych** – oznacza to wyposażenie.
2. Integralną część niniejszej Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie stanowią wzory druków niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji.

##### **§ 3**

1. Majątek Urzędu Miejskiego w Sulejowie stanowią:
  - 1) środki trwałe,
  - 2) środki trwałe w budowie,
  - 3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),

- 4) wartości niematerialne i prawne,
- 5) księgozbiory.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność Gminy, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki oraz środki transportowe. 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. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencję środków trwałych prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Ewidencja środków trwałych – SRT”, którego autorem jest firma BDF E-lin z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 100,00 zł wartości jednostkowej środka trwałego.
12. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej poniżej 10.000,00 zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych, o której mowa w ust. 11, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Ewidencja środków trwałych SRT”, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Pozostałe środki trwałe o wartości równej 100,00 zł i powyżej, których okres użyteczności wynosi poniżej jednego roku kalendarzowego, ewidencjonuje się w prowadzonej w Urzędzie ewidencji ilościowej. Prognozowany okres użyteczności ustalany jest indywidualnie przez pracownika merytorycznego.
14. Dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 100,00 zł i okresie użyteczności powyżej jednego roku kalendarzowego, prowadzi się, stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową.
15. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej 10.000,00 zł i powyżej umarza się w 2 ratach po 50%. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10.000,00 zł umarza się w 100%.
16. Na rachunkach (fakturach), na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych, księgozbiorów należy zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do książki inwentarzowej poz. .... nr ..... data ..... podpis .....” .

17. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika wyznaczonego przez Burmistrza. Książki nie podlegają inwentaryzacji.

### **Rozdział III** **Odpowiedzialność za składniki mienia**

#### **§ 4**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki, właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych ponosi Sekretarz lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz pracownik merytoryczny, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia/referatu/stanowiska w Urzędzie mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza oraz wyznaczonego pracownika.

#### **§ 5**

1. Sekretarz jako kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych Sekretarz lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz pracownik merytoryczny, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem, występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia. Wniosek w sprawie niewłaściwej eksploatacji oraz nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych Gminy może zgłosić pracownik Urzędu.

#### **§ 6**

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu, Sekretarz lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz pracownik merytoryczny, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem jest zobowiązany:

- 1) ustalić okoliczności tego faktu,
- 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia,
- 3) przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

#### **§ 7**

Dokonywanie przeniesień majątkowych składników między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy dokonali takich przeniesień. W takich przypadkach odpowiedzialność z tytułu nadzoru ponosi Sekretarz oraz pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz pracownik merytoryczny, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

#### **§ 8**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z art. 119 Kodeksu pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia, w sytuacji gdy:
  - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
  - 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,
  - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1 i 2, jeśli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

## **Rozdział IV Inwentaryzacja**

### **§ 9**

#### **Ustalenia ogólne**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:
  - 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
  - 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
  - 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
2. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
3. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie oraz zatwierdzenie wyników inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki.

### **§ 10**

#### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,
  - 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem punktu 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
  - 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
  - 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
  - 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.
3. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
  - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
  - 2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
4. Kierownik jednostki/Burmistrz może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.
5. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
  - 1) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - 2) będące własnością innych jednostek.
6. Konkretne terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa Harmonogram inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

## **§11**

### **Metody inwentaryzacji**

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
  - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - papiery wartościowe w postaci materialnej,
  - materiały,
  - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
  - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
  - udzielone pożyczki,
  - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych i z tytułu dochodów budżetowych),
  - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
  - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
  - wartości niematerialne i prawne,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
  - inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, w tym również środków trwałych w budowie.

## **§ 12**

### **Czynności przed inwentaryzacyjne**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp. zarządzenie Burmistrza dotyczący likwidacji majątku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, która sporządza protokół likwidacji środków trwałych/ pozostałych środków trwałych w używaniu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, podając przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji powinien zawierać:
  - 1) nazwę środka,
  - 2) numer inwentarzowy,
  - 3) ilość,
  - 4) cenę,
  - 5) wartość,
  - 6) podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 7) zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## **§ 13**

### **Inwentaryzacja właściwa – spis z natury**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
  - 2) wycenie spisanych ilości,

- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
  - 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury na podstawie zarządzenia Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
  3. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Wskazane jest, aby przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej był pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik komórki finansowej.
  4. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Komisja inwentaryzacyjna powinna składać się co najmniej z trzech osób.
  5. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury dopuszcza się powołanie zespołów spisowych spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
  6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
    - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie;
    - 2) ustalanie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej;
    - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
    - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu są oznakowane;
    - 5) rozliczenie arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;
    - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
      - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
      - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
      - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
      - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na:
        - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
        - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
        - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;
    - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
    - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
    - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
    - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
    - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w



sprawie ich rozliczenia;

- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
  - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku. 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.
7. W skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą wchodzić: np.. skarbnik gminy, główny księgowy urzędu gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu m.in. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych.

#### **§ 14**

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

#### **§ 15**

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobowy zespół spisowy.
2. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik nr 5 i nr 6 do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu).

#### **§ 16**

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

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

## § 17

1. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
  - 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
  - 4) nazwę lub numer pola spisowego,
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
  - 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
  - 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
  - 8) numer kolejny pozycji arkusza,
  - 9) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
  - 10) jednostkę miary,
  - 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową (za wyjątkiem spisu pozostałych środków trwałych bez wartości).
2. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, komórka finansowa, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - 1) środków trwałych,
  - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - 3) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu podlegających ewidencji ilościowej,
  - 4) materiałów.
4. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeśli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
5. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis). Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
6. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne,

oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

### **§ 18**

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czek, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.

### **§ 19**

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

### **§ 20**

1. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

### **§ 21**

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

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia. Wzór sprawozdania z przebiegu spisu z natury stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.

### **§ 22**

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Skarbnika Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji.

### **§ 23**

#### **Rozliczenie inwentaryzacji**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu ze Skarbnikiem, Sekretarzem i osobą materialnie odpowiedzialną przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników

inventaryzacji (wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) i dołącza do protokołu oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inventaryzacji.

2. Na podstawie wymienionego protokołu różnic Skarbnik przygotowuje decyzję na podpis kierownika jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych, a następnie przekazuje ją do Referatu Finansowego. Dane wynikające z decyzji kierownika jednostki pracownik komórki finansowej ewidencjonuje w księgach rachunkowych, natomiast pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych – w księdze inwentarzowej. Wzór decyzji w sprawie różnic inventaryzacyjnych stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.
3. Spisu pozostałych środków trwałych, o wartości 100,00 zł i poniżej dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia Komisja inventaryzacyjna z udziałem Skarbnika, Sekretarza wysłuchując osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Ostateczną decyzję w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

#### **§ 24**

Niedobory i nadwyżki inventaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

#### **§ 25**

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

### **Rozdział V**

#### **Inventaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

#### **§ 26**

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

#### **§ 27**

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

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inventaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

#### **§ 28**

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,

- 4) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za nadanie przesyłki poleconej,
- 5) należności publicznoprawne.

#### **§ 29**

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowo urządzenia analityczne, pod nadzorem Skarbnika Gminy.

#### **§ 30**

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół.

#### **§ 31**

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

### **Rozdział VI**

#### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

#### **§ 32**

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

#### **§ 33**

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowo urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem Skarbnika.

#### **§ 34**

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.

#### **§ 35**

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

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 36**

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez pięć lat (kategoria B-5).

#### **§ 37**

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

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

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Numer zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej komórki .....	do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej komórki .....	do ....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	do .....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	do .....	Weryfikacja na dzień 31.12. .... r.	
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych	do .....	Pismenne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. .... r.	
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa .....	31.12. ... r.	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe oraz środki pieniężne	..... (wpisać komórkę, w której druki ścisłego zarachowania są przechowywane)	31.12. ... r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	do .....	Pismenne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. .... r.	

11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	do .....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. .... r.	
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księkowej	do .....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. .... r.	
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księkowej	do .....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. .... r.	
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksiękowej	Według ewidencji pozaksiękowej	do .....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księkowej	do .....	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. .... r.	

**Zarządzenie Nr ...../.....  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia .....**

**w sprawie likwidacji majątku.....**

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217 ze zm.) i zgodnie z instrukcją gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Komisja likwidacyjna w następującym składzie osobowym:

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

dokona w terminie do ..... r. likwidacji pozostałych środków trwałych ..... (nazwa jednostki) ujętych w protokole z dnia ..... r. komisji powołanej do oceny przydatności ..... (np. pozostałych środków trwałych) w ..... (nazwa jednostki).

**§ 2.** Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

**§ 3.** Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie likwidacji, o której mowa w § 1.

**§ 4.** 1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1, sporządza się protokół.  
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, należy przedłożyć kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpisy komisji likwidacyjnej)

.....  
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Gminy
2. ....



.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych w użytkowaniu**  
(sporządza się oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych: .....

.....  
dokonała w dniu ..... ogłędzin niżej wymienionych

.....  
..... (np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) i stwierdziła, że z uwagi na ..... (podać przyczynę, np. zużycie) nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... (np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) zniszczonych/nieprzydatnych\* jak niżej:

L.p.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
<b>Razem</b>						

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

\* niepotrzebne skreślić

Podpisy członków komisji:

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

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

Zatwierdzam likwidację: .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

....., dnia .....  
(miejsowość)

**Zarządzenie Nr ...../.....  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), instrukcją gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia ..... do dnia ..... według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się zespoły spisowe:

I w składzie:

- .....

dla przeprowadzenia spisu z natury w ..... (nazwa jednostki);

II w składzie:

- .....

dla przeprowadzenia spisu z natury w ..... (nazwa jednostki);

III w składzie

- .....

dla przeprowadzenia spisu z natury w ..... (nazwa jednostki)

**§ 3.** Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

**§ 4.** Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1–6 oraz środków pieniężnych, innych środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

**§ 5.** 1. Składniki majątku wymienione w § 4 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 4 pkt. 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt 3 i 6 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 4 pkt 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

**§ 6.** Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

**§ 7.** 1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierzam ..... (*np. kierownikowi komórki organizacyjnej*).

**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
(*pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki*)

Otrzymują do wykonania:

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

(*data i podpis komisji inwentaryzacyjnej*)

Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Gminy
2. ....
3. ....
4. Inni

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

### **Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisana/y jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe.....

(nazwa i adres jednostki, nazwa komórki, numer pokoju)

należące do .....  
(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe ..... zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz zostały ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ....., przekazałam/przekazałem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji, nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe ..... należą do ..... (nazwa jednostki) z wyjątkiem ....., które są własnością.....
4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....  
(dokonać oceny)

Mam zastrzeżenia do .....  
.....  
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między/inwentaryzacyjnym ..... (wystąpiły/nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności: .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

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

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie  
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam/brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w ..... (nazwa i adres jednostki) w dniu ..... i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Nr ...../..... kierownika jednostki z dnia .....
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w komórce ...../pokoju nr ..... składniki rzeczowe, będące na jego stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do .....

....., dnia .....  
(miejsowość)

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

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

### **Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr ...../..... Burmistrza Sulejowa z dnia ..... w składzie:

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

przeprowadził w dniach ..... spis z natury w Urzędzie Miejskim w Sulejowie

.....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr..... do nr. .... – liczba pozycji .....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury o numerach ....., pozostałe niewykorzystane arkusze spisowe o numerach ..... zwrócono przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, anulowano arkusze spisowe o numerach .....
3. Stan pomieszczeń jest następujący: ..... (krótko wskazać, jaki).
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji ..... (krótko wskazać jakie).
5. Stwierdzono/nie stwierdzono\* uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające ..... (wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień).
7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności ..... (wskazać, jakie).
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury .....
9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku .....

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

1. ....

2. ....

(podpisy zespołu spisowego)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

### Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w  
..... (nazwa jednostki) w dniach ..... na  
podstawie arkuszy spisu z natury nr ..... – ..... dokonała następującego rozliczenia:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) ustalony stan ewidencyjny:

- a) ..... środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem ..... zł,
- b) ..... środków trwałych w użytkowaniu (konto 013) – wartość ogółem ..... zł;

2) ustalony stan według spisu z natury:

- a) ..... środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem ..... zł,
- b) ..... środków trwałych w użytkowaniu (konto 013) – wartość ogółem ..... zł.

- 3) objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr. .... do nr. .... – liczba arkuszy spisowych .....
- pozostały niewykorzystane arkusze spisowe o numerach ..... zwrócono do kasy,
  - anulowano arkusze spisowe o numerach ..... - zwrócono do kasy.

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

- 1) niedobory ogółem ..... zł,
- 2) nadwyżki ogółem ..... zł.

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

- 1) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco .....
- 2) zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

1. ....

2. ....

*(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)*

Opinia radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki: .....

.....

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*

Opinia głównego księgowego: .....

.....

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*



.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja** ..... (kierownika jednostki)  
**w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

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

dotyczące .....  
(nazwa i adres jednostki)

za okres od ..... do ..... i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u  
osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (odpowiedzialnych):

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

zamykające się wynikiem:

- a) nadwyżka w kwocie ..... zł,
- b) niedobór w kwocie ..... zł.

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

- 1) komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) głównego księgowego,
- 3) radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki,  
postanawiam

I. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

- 1) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne;
- 2) zawiniony i obciążyć:
  - a) ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł,
  - b) ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł.

II. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną/zawinioną\* i zaliczyć na  
zyski nadzwyczajne.

III. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych .....  
spisanych jako ..... (niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute,  
zbędne itp.) za niezawinione/zawinione\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonaniem rozliczeniem postanawiam ponadto .....  
.....  
(wymienić ewentualne inne postanowienia)

....., dnia .....  
(miejsce)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić