

załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 1/2011  
Wójta Gminy Krzywca  
z dnia 03 stycznia 2011 r.

## **5. INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

## **Podstawa prawna i merytoryczna**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Krzywczy i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym, a szczególności na wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

## **Postanowienia ogólne**

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy w Krzywczy.

## **Pojęcie i cel inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- a) zweryfikowanie prawdziwości danych zawartych w księgach rachunkowych, dotyczących wielkości poszczególnych aktywów i pasywów jednostki,
- b) doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- c) dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- d) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- e) ocena gospodarczej przydatności i wartości użytkowej posiadanych przez jednostkę składników majątkowych,
- f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

3. Inwentaryzacja obejmuje :

- a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- b) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- c) obce składniki majątkowe.

4. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- a) składniki aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych - raz w roku, nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku,
- b) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się na terenie strzeżonym - raz na cztery lata.

## Metody inwentaryzacji

Poszczególnym składnikom majątku przypisana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji, co prezentuje poniższa tabela:

Lp.	Metoda (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj aktywów i pasywów objętych danym sposobem inwentaryzacji
1.	Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"><li>• środki pieniężne, czeki (ilościowo) oraz inne walory przechowywane w kasie Urzędu</li><li>• środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,</li><li>• pozostałe środki trwałe,</li><li>• rzeczowe składniki aktywów obrotowych.</li></ul>
2.	W drodze uzyskania potwierdzenia salda	<ul style="list-style-type: none"><li>• aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,</li><li>• należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych.</li></ul>
3.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	<ul style="list-style-type: none"><li>• grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,</li><li>• wartości niematerialne i prawne,</li><li>• należności sporne i wątpliwe,</li><li>• należności i zobowiązania z pracownikami,</li><li>• należności i zobowiązania publiczno-prawne,</li><li>• inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, a także te które podlegają ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.</li></ul>

### Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości,
- c) porównaniu otrzymanych wartości z danymi z ksiąg inwentarzowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnieniu przyczyn ich powstania i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzona w formie:

- a) inwentaryzacji okresowej,
- b) inwentaryzacji doraźnej.

**Inwentaryzację okresową** przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

Inwentaryzację okresową dzieli się na:

- a) inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadzaną

zgodnie z planem (co 4 lata),

b) inwentaryzację roczną - na ostatni dzień grudnia (czeki, środki pieniężne i inne walory przechowywane w kasie Urzędu),

c) inwentaryzację kwartalną - czeki i środki pieniężne przechowywane w kasie Urzędu.

**Inwentaryzację doraźną** przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież), zmiany formy własności oraz na wniosek kontrolujących organów zewnętrznych.

Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest na polecenie Wójta Gminy.

3. Spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Urzędzie oraz w jednostkach oświaty przeprowadza pracownicy Referatu księgowo finansowego. Pozostały majątek (składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej oraz obce składniki majątkowe) jednostki oświaty inwentaryzują we własnym zakresie. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji w jednostce oświaty, księgi inwentarzowe są przekazywane do Dyrektorów Szkół, celem dokonania uzgodnienia z danymi zawartymi w księgach rachunkowych. Zgodność sald ksiąg inwentarzowych z wydrukami księgowymi potwierdza pisemnie kierownik Referatu księgowo finansowego. Księgi są przechowywane w Urzędzie Gminy do momentu zakończenia inwentaryzacji.

4. Inwentaryzacja środków trwałych w Urzędzie przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, na wniosek głównego księgowego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji),

5. Inwentaryzacja środków trwałych w jednostkach oświaty przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia Kierownika jednostki, na wniosek głównego księgowego,

6. Zarządzenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, powinno określać zakres i termin inwentaryzacji oraz skład komisji inwentaryzacyjnej.

7. Do udokumentowania faktu przeprowadzenia i rozliczenia wyników spisu z natury służą: arkusze spisu z natury, zbiorcze zestawienia spisu z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Do komisji inwentaryzacyjnej kierownik Referatu wyznacza dwie osoby.

9. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej w szczególności należy:

a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,

b) pobranie za potwierdzeniem przed rozpoczęciem spisu - arkuszy spisu z natury, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,

c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych, których wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,

d) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,

e) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,

- f) ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- g) rozliczenie się z arkuszy spisu z natury (druki ścisłego zarachowania).
- h) rozliczenie inwentaryzacji,
- i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczania,
- j) sporządzanie końcowego protokołu po całkowitym rozliczeniu inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 5.

10. Z ramienia inwentaryzowanej jednostki w spisie uczestniczą jedna lub dwie osoby tj.: osoba materialnie odpowiedzialna (osoba, której powierzono majątek jednostki) lub inna osoba przez nią upoważniona oraz druga osoba . Osoby te nie wchodzi w skład komisji.

11. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych.

12. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone jej mienie powinna:

- a) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania (kasacja),
- b) przeprowadzić czynności przedinwentaryzacyjne, tzn. sprawdzić czy środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację.

13. Przebieg spisu z natury:

- a) przed przystąpieniem do spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od kierownika Referatu Księgowo finansowego arkusze spisu. Arkusze spisowe z chwilą ponumerowania są drukami ścisłego zarachowania i objęte są ewidencją, którą prowadzi kierownik Referatu księgowo finansowego,
- b) spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej,
- c) komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w księdze inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu tej ewidencji z ewidencją księgową, sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi,
- d) rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, tzn. fizyczne ustalenie ich ilości w sztukach,

- e) znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być przemieszczane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na przemieszczenie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki,
- f) bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku komisja dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu,
- g) arkusze spisowe wypełnia się w 2 egzemplarzach, z których jeden po zakończeniu spisu otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi pozostaje w Referacie księgowo finansowym i,
- h) arkusze spisu z natury należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania.

12. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki (nadruk lub odciski pieczęci zawierającej nazwę jednostki),
- b) numer kolejny arkusza spisu,
- c) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- e) imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osób uczestniczących w spisie,
- f) numer kolejny pozycji arkusza,
- g) szczegółowe określenie składnika majątku, np. numer inwentarzowy,
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- j) ilościowe rozliczenie inwentaryzacji,
- k) numer przeciwstawny odpowiadający pozycji na arkuszu zestawień zbiorczych.

13. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasady kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasady jednokrotności, oznaczającej, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.

14. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w języku polskim, czytelnie i w sposób trwały długopisem, atramentem lub pismem maszynowym. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej.

15. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych należy zamieścić adnotację o treści: „**Spis zakończono na pozycji.....**”.

16. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

17. Po zakończeniu czynności spisowych komisja pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

18. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie Urzędu podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru, stanowiącego załącznik do Instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Gminy.

### **Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Po zakończeniu spisu z natury Referat księgowo finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”, których wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

### **Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

1. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje po otrzymaniu wyjaśnień, które składa osoba materialnie odpowiedzialna.

2. Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej jest ustalenie przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek oraz sformułowanie wniosków odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku niedoborów uznanych za zawinione, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Radcy Prawnego).

3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego/Skarbnika.

4. Wyjaśnienia oraz wnioski komisji inwentaryzacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego/Skarbnika.

5. Zasady postępowania komisji przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych:

a) niedobory zawinione (powstałe na skutek bezprawnego działania lub zaniechania należytego wykonywania obowiązków w zakresie gospodarowania mieniem przez odpowiedzialne za to osoby) obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,

b) niedobory niezawinione (takie, do których nie przyczynili się pracownicy jednostki) spisywane są w koszty,

c) niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,

d) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. Zasada ta oznacza, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika. W przypadku różnic co do ilości, do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,

e) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych.

5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych i powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

6. Po zakończeniu rozliczenia przewodniczący komisji sporządza protokół końcowy, w którym wykazuje się stany faktyczne i księgowo oraz zaistniałe nadwyżki i niedobory.

7. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego/Skarbnika i odpowiednio: Wójta Gminy (w przypadku inwentaryzacji Urzędu) lub Kierownika jednostki.

8. Wyniki wyceny i rozliczenia są podstawą do weryfikacji sald i wpisów w księgach inwentarzowych.

9. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych na podstawie Noty Księgowej sporządzonej przez Referat księgowo finansowy .

### **Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych**

1. Rozliczenie inwentaryzacji ilościowo - wartościowe następuje na arkuszach spisu z natury oraz zestawieniach zbiorczych (załącznik nr 8), gdzie porównuje się stan księgowy ze stanem faktycznym. Następnie sporządza się wykaz nadwyżek i niedoborów na drukach (różnice inwentaryzacyjne). Celem wyjaśnienia zaistniałych różnic wykaz otrzymuje



odpowiednio: Wójt Gminy lub Kierownik jednostki,

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanym w księgach inwentarzowych należy wyjaśnić pisemnie i rozliczyć w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

3. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego odpowiednio przez: Wójta Gminy lub Kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

### **Zasady likwidacji zużytych składników majątku**

1. Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957 ze zmianami) jednostka sektora finansów publicznych powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego pod względem stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Obowiązek ten spoczywa odpowiednio na: Wójcie Gminy lub Kierowniku jednostki, który może dokonywać oceny stanu majątku w toku bieżącej działalności jednostki lub podczas inwentaryzacji.

3. Jeżeli Wójt Gminy lub Kierownik jednostki stwierdzi, że w jego jednostce występuje majątek, który nie jest wykorzystywany bądź jest w złym stanie technicznym, powołuje komisję do oceny przydatności tego majątku do dalszego użytkowania albo do zakwalifikowania go do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

4. Komisja taka powinna się składać z dwóch pracowników Referatu księgowo finansowego, a w przypadku jednostki oświaty także z pracownika tej jednostki.

5. Komisja dokonuje oceny składników majątku ruchomego i sporządza z niej protokół zawierający wykaz zużytych i zbędnych składników mienia ruchomego oraz propozycję co do sposobu zagospodarowania tego mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Za zbędne składniki majątku uznaje się takie, które posiadają jedną z trzech wymienionych niżej cech:

a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,

b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,

c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

7. Za zużyte można uznać takie składniki majątku ruchomego, które posiadają jedną

z czterech wymienionych niżej cech:

- a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.

8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.

9. Zużyte składniki majątku, które nie zostaną zagospodarowane w żaden z powyższych sposobów mogą być zlikwidowane.

10. Szczególnym sposobem zagospodarowania majątku zużytego jest jego likwidacja.

11. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzonej inwentaryzacji może wskazać składniki majątku zużyte, nadające się do likwidacji.

12. Decyzję o likwidacji podejmuje odpowiednio: Wójt Gminy lub Kierownik jednostki.

13. Decyzją odpowiednio: Wójta Gminy lub Kierownika jednostki zostaje powołana Komisja Kasacyjna. Komisja składa się z dwóch pracowników Referatu księgowo finansowego, a w przypadku jednostki oświaty także z pracownika tej jednostki. Komisja Kasacyjna, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ujmuje zużyte składniki majątku w protokole kasacyjnym (załącznik nr 9), w którym zawarta jest nazwa przedmiotu, ilość, wartość, numer inwentarzowy oraz ocena jego przydatności lub jego stanu technicznego.

14. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby ekonomicznie bezzasadna.

15. Zniszczenia dokonuje Komisja Likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana odpowiednio przez: Wójta Gminy lub Kierownika jednostki.

16. Potwierdzeniem likwidacji jest wypełniony druk LT/LN (załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji), który zawiera następujące dane:

- a) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- b) przyczynę zniszczenia,
- c) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,
- d) informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

17. Jeżeli zużyte składniki majątku ruchomego stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. nr 62, poz. 628 ze zmianami), są one unieszkodliwiane przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

18. Unieszkodliwienie jest przeprowadzane w obecności wyznaczonego pracownika jednostki.

19. Ostateczna decyzja o uznaniu danego majątku za zbędny lub zużyty oraz o sposobie jego zagospodarowania należy odpowiednio do: Wójta Gminy lub Kierownika jednostki, który przed wybraniem jednego ze sposobów zagospodarowania majątku ma obowiązek określić wartość rynkową poszczególnych jego składników.

20. Jednostka ma obowiązek zamieścić na swojej stronie internetowej, wykaz mienia zużytego i wykaz mienia zbędnego.

21. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż równowartość 6 tys. euro (wartość przeliczona według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu jej określenia), po uprzednim zamieszczeniu na swojej stronie internetowej na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia, z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.

22. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż równowartość 6 tys. euro (wartość przeliczona według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu jej określenia), bez zamieszczenia ogłoszenia na swojej stronie internetowej, jeśli cena jednostkowa tych składników nie przekracza kwoty 200 euro.

23. Mienie zbędne lub zużyte, którego wartość jednostkowa przekracza 6 tys. euro (wartość przeliczona według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu jej określenia), może być przedmiotem darowizny tylko wtedy, gdy sprzedaż nie dojdzie do skutku.

24. Sprzedaż składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6 tys. euro (wartość przeliczona według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu jej określenia) może nastąpić w drodze przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.

### **Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) należności i zobowiązania,
- c) powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia

przekraczałyby związane z tym korzyści ( są inwentaryzowane metodą weryfikacji sald),

e) rozrachunki publiczno-prawne.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy księgowości.

4. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach rachunkowych i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.

5. Nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych, jeżeli dane konto nie wykazywało obrotów przez okres dłuższy niż trzy miesiące.

6. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.

7. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach rachunkowych i u kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.

8. Powiadomienie o stanie salda oraz wezwanie do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.

9. Druk formularz potwierdzenia sald powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach:

a) jeden egzemplarz pozostaje w aktach jednostki wraz z dowodem wysłania ( może to być dowód nadania przesyłki poleconej, dowód wysłania faksu, itp.),

b) dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta - jeden pozostaje u niego po potwierdzeniu salda, drugi powinien zostać odesłany do jednostki przeprowadzającej inwentaryzację.

10. Salda potwierdza Skarbnik.

11. Formy uzgodnienia sald mogą być:

a) pisemne - przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych,

b) faksowe - przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,

c) telefoniczne - dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

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

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

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną danego składnika aktywów i pasywów w porozumieniu z innymi pracownikami jednostki, którzy posiadają stosowną dokumentację źródłową.

4. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury, rachunki własne i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe, itp.

5. Przebieg procedury weryfikacyjnej:

a) sporządzenie zestawienia sald weryfikowanej grupy składników aktywów i pasywów,

b) specyfikacja każdego salda z zestawienia,

c) porównanie wyspecyfikowanych sald z dokumentami źródłowymi,

d) wrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie,

e) kontrola dowodów księgowych pod kontem ich poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,

f) ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,

g) rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych,

h) potwierdzenie faktu dokonania inwentaryzacji sald poprzez umieszczenie na wydruku sporządzonym na moment weryfikacji klauzuli: „**dokonano weryfikacji sald na dzień.....**”wraz z podpisem osoby weryfikującej.

6. 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.

## **12. Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Krzywca.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Witold Szpytman

