

**Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy w Szreńsku**

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 (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.),
- 3) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn.zm.),
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 542 z późn.zm.),
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662),
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (j.t. Dz.U. z 1996 r.

- Nr 143, poz. 663),
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (j.t. Dz.U. Nr 242, poz. 1622),
 - 10) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (j.t. Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Szreńsku,
- 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Szreńsk,
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Szreńsk,
- 4) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3

1. Majątek Urzędu Gminy w Szreńsku stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, 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. 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 zinventaryzowania.

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 w księgach inwentarzowych.
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 350 zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
12. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3500,00 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, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Pozostałe środki trwałe takie jak, np. aparaty telefoniczne, filtry sieciowe, listwy, przedłużacze, zasilacze, meble, anteny, podstawki pod monitory i telefony, kalkulatory, mikrofony, lampki biurowe, pamięci przenośne, dyski zewnętrzne, drabiny i torby, teczki bez względu na ich wartość, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej.
14. Dla pozostałych środków trwałych, niewymienionych w pkt. 12 i 13, prowadzi się, stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową.
15. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w pkt. 12 i 13, oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej; prowadzi się dla nich ewidencję ilościową, a osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje jego odbiór.
16. Na rachunkach (fakturach), na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie wskazać, komu przekazano pozostały środek trwały do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do książki inwentarzowej poz. nr data podpis” lub „Ujęto w ewidencji ilościowej,

komórka poz. data podpis" oraz podać imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

Rozdział III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Kierownik jednostki lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika 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, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki budżetowe ponoszą kierownicy tych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Urzędu Gminy w Szreńsku.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia jednostki z osobna, a w uzasadnionych przypadkach – do każdego z pracowników i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy – oprócz nazwy komórki (*lub numeru pomieszczenia*) – powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono.

Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, powinien znajdować się w każdej komórce (pomieszczeniu) jednostki lub na samodzielnym stanowisku. Wzór „Spisu inwentarza” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danej komórki, pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zmiany powinny być zgłoszone do

komórki finansowej na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na każdym z kierowników poszczególnych komórek jednostki.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu (OT lub PT), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika i u osoby prowadzącej księgę środków trwałych.
2. Sprzęt biurowy niepodlegający 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 rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji osoby prowadzącej księgę środków trwałych, księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych, na karcie obiegowej.

§ 7

1. Kierownik jednostki 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 kierownik jednostki zleca wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 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 materialnie odpowiedzialna jest zobowiązana:
 - 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.

§ 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Kierownik jednostki.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia 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.

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. 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.
3. 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

§ 11

Ustalenia ogólne

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

Polega ona na przeprowadzeniu wielu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:

- 1) dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
 - 2) uzgodnienie sald aktywów i pasywów,
 - 3) wycena aktywów i pasywów oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,
 - 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 12

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierżeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,

należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- 1) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - 2) będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
 3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
 4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), 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.
 5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

§ 13

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp. *(w tym celu można skorzystać z wzorów zarządzeń kierownika jednostki zamieszczonych w załącznikach nr 4 i 5).*
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, która sporządza

protokół stanowiący **załącznik nr 6** 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.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury na podstawie zarządzenia kierownika jednostki stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji.
2. Przewodniczącego 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.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury dopuszcza się powołanie zespołów spisowych spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech 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.
5. 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) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie 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 wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w poszczególnych komórkach (pomieszczeniach) jednostki, w których się znajdują, są aktualne spisy inwentarzowe;
- 5) prowadzenie rozliczenia 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 oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15

Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie stanowiące **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkuszu spisu z natury – uniwersalny” stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji, będący drukiem ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. 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.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - 3) materiałów.
5. 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 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.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji.
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych, który wpisuje ceny ewidencyjne poszczególnych składników inwentarzowych.
8. Pracownicy komórki finansowej weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach, adnotacje podpisuje główny księgowy, parafując jednocześnie każdą ze stron wypełnionych arkuszy spisu z natury.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” stanowiące **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji, podając stan faktyczny według spisu z uwzględnieniem:
- 1) pozycji spisu,
 - 2) numeru inwentarzowego,
 - 3) nazwy jednostki miary,
 - 4) ceny, ilości i wartości,

5) różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

Po wypełnieniu zestawienia całość dokumentacji przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowiący **załącznik nr 12** do niniejszej instrukcji i dołącza do protokołu oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji stanowiące **załącznik nr 13** do niniejszej instrukcji.
2. Na podstawie wymienionego protokołu pracownik odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiącą **załącznik nr 14** do niniejszej instrukcji. Decyzję podpisuje kierownik jednostki, a następnie przekazuje ją do komórki finansowej. Dane wynikające z decyzji kierownika jednostki pracownik komórki finansowej ewidencjonuje w księgach rachunkowych, natomiast pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych – w księdze inwentarzowej.
3. Spisu pozostałych środków trwałych, o wartości niższej niż 350 zł - tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Kierownika jednostki, wysłuchując osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Ostateczną decyzję w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

§ 17

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.

gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami (zgodnie z **załącznikiem nr 15** do niniejszej instrukcji).

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 18

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

§ 19

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 marca 2017 r.

.....
(kierownik jednostki)