

**Zarządzenie Nr 101/2012**

**Wójta Gminy Ustronie Morskie**

**z dnia 30 października 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

**w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**

**WÓJT GMINY  
USTRONIE MORSKIE**  
pow. kołobrzeski, woj. zachodniopomorskie  
tel. 094 351 55 35, fax 094 351 55 97

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) **Wójt Gminy Ustronie Morskie:**

**§ 1.** Wprowadza do stosowania:

1. Instrukcję w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Urzędu Gminy Ustronie Morskie – zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Gminy Ustronie Morskie – zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zmianie ulega Zarządzenie nr 71/2008 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14.07.2008 r. z późn. zm. w zakresie jak w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

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

**WÓJT GMINY**  
*Jerzy Kowalski*



**INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM**  
**I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE**  
**URZĘDU GMINY USTRONIE MORSKIE**

**I. Gospodarka majątkiem trwałym – zasady ewidencji i wyceny**

§ 1

Illekcją w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Gminy Ustronie Morskie,
- kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Ustronie Morskie.

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe - konto 011,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) - konto 013,
- wartości niematerialne i prawne - konto 020,

**ŚRODKI TRWAŁE**

2. Przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność lub współwłasność "Gminy Ustronie Morskie – Urzędu Gminy Ustronie Morskie", nieruchomości ( grunty, budynki i budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów (w 2012 r. - 3.500 zł).
3. Do środków trwałych zalicza się zestawy komputerowe. W skład zestawów komputerowych wchodzi : jednostka centralna, monitor, klawiatura, myszka, drukarka, skaner, ups, program operacyjny, oraz program Windows i Excel w przypadkach jeśli są zakupione łącznie z jednostką centralną. W odniesieniu do zakupu zestawu komputerowego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem pokoju, do którego zostały przekazane. Gwarancje na zakupiony sprzęt przechowuje pracownik zajmujący stanowisko informatyka. W przypadku likwidacji któregoś składnika z zestawu np. myszka, klawiatura, monitor, ups bądź wymiana części z jednostki centralnej na karcie środka trwałego odnotowują się, że wymiany dokonano a zakupioną część księguje się w koszty.

4. Dla środków trwałych prowadzi się dla każdego składnika mienia kartę środka trwałego oraz tabelę umorzeń, generowaną w systemie Gmina II – Majątek Trwały. Karty środków trwałych prowadzi pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

- numeracja inwentarzowa dla środków trwałych obowiązuje według następującej zasady:

**ST-X/YYYY**

gdzie:

X – numer grupy rodzajowej z KRŚT,

YYYY – nadawany ręcznie kolejno numer inwentarzowy, jedyny dla danego środka trwałego.

5. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji. Jeżeli nie jest to możliwe ustalenie ceny nabycia środka trwałego, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z uwzględnieniem cen rynkowych określonych przez biegłego.
6. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
7. 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. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
8. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, metodą liniową, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego (Konto 071) w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
9. Grunty nie podlegają umorzeniu.
10. Podstawą przyjęcia do ewidencji środka trwałego jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego z numerem ewidencyjnym.
11. Dowody OT winne być numerowane od Nr 1 od początku danego roku. Pracownik wyznaczony do wystawiania OT zaczyna od Nr 1 w każdym roku kalendarzowym.
- Dowody OT na zestawy komputerowe wg f-ry zakupu, protokołu przekazania, umowy darowizny bądź innych dokumentów, sporządzane są w miesiącu zakupu lub przyjęcia.  
W przypadku zakupu w częściach w opisie f-ry informatyk wskazuje co nie stanowi środka trwałego.
  - Dowody OT na grunty, drogi, nieruchomości wystawiane są na podstawie aktu notarialnego i sporządzane w miesiącu zakupu, przyjęcia.

- Dowody OT na zrealizowaną inwestycję wystawiane są po rozliczeniu zadania. Podstawą jest końcowy lub ostateczny protokół odbioru robót. OT sporządzone jest w miesiącu odebrania inwestycji.
- Dowody OT na inne zakupy środków trwałych wystawiane są w miesiącu zakupu.

Dokument OT sporządzany jest w oparciu o informacje uzyskane od osób koordynujących zakup, pozyskanie lub wytworzenie środka trwałego (pracownik merytoryczny, kierownik referatu).

12. Dokument OT zawiera:

- datę przyjęcia do użytkowania,
- nazwę,
- charakterystykę,
- dostawcę lub wykonawcę,
- datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu,
- miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
- podpisy zespołu przyjmującego,
- czytelny podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym,
- ilość załączników,
- dowody OT wystawia się w 2 egzemplarzach, do księgowości i kopia dla osoby koordynującej zakup, pozyskanie lub wytworzenie środka trwałego.

13. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu środków trwałych należy zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji środków trwałych .....podpis. ....” - wpisu dokonuje pracownik prowadzący karty środków trwałych na podstawie OT podłączonego do f-ry zakupu.

14. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania lub dowodu PT wystawionego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy. Dowód PT wystawia się w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przejmującego i jeden egzemplarz do księgowości Urzędu. Dowód PT podpisuje kierownik jednostki.

15. Dowód LT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy, przyczynę likwidacji, podpisy członków komisji likwidacyjnej. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki.

W przypadku sprzedaży gruntów, nieruchomości podstawą do wystawienia dowodu LT jest akt notarialny.

16. Dowód MT i MN wystawia się dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych, środków trwałych Urzędu Gminy. Dowód winien być

wystawiony przez pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki w 3 egzemplarzach, 1 egzemplarz w celu ujęcia w systemie – Majątek Trwały, 2 egzemplarze dla stron zainteresowanych. Dowód MT lub MN winien być podpisany przez kierownika jednostki i osoby zainteresowane. Zmiana miejsca użytkowania winna być uzgodniona z kierownikiem jednostki. Powinna odbywać się w obecności osób zainteresowanych. Winno być to dokonane w godzinach pracy za zgodą osób zainteresowanych.

### § 3

#### POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

1. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Do zakresu pracy tego pracownika należy prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej i ilościowej w książce pozostałych środków trwałych i książce przedmiotów niskocennych w rozbiciu na miejsce ich przechowywania (np. pokoje, budynki).

- numeracja inwentarzowa dla pozostałych środków trwałych obowiązuje według następujących zasad:

1. majątek o niskiej wartości – do kwoty 500,- zł (ewidencja ilościowa) **PN/YYYY/XX**
2. majątek wartościowy – od kwoty 500,- zł do kwoty 3.500,- zł (ewidencja ilościowo- wartościowa) **PW/YYYY/XX**

gdzie:

YYYY – nadawany ręcznie kolejno numer inwentarzowy, jedyny dla danego środka trwałego

X – numer pokoju/pomieszczenia,

Każdy pokój posiada informację dot. stanu wyposażenia pomieszczenia (informację stanowi wydruk z programu Majątek Trwały) umieszczoną w widocznym miejscu pomieszczenia. Pracownicy poszczególnych pokoi, dokonujący zmian w stanie pozostałych środków trwałych zobowiązani są do przekazywania informacji o pozycjach zlikwidowanych, bądź nowo zakupionych, bądź przekazanych pracownikowi w referacie budżetu i finansów. Informacja dot. stanu wyposażenia pomieszczenia jest na bieżąco aktualizowana. Każdy pracownik odpowiada za swój pokój. Wzór informacji zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.

2. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczające wartości stanowiącej dolną wartość przyjętą dla środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie konto 072.
3. Ewidencją ilościowo- wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 500 zł i dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3.500 zł, z wyjątkiem: mebli (szafek, biurka, krzesła, foteli, półek), telefonów, aparatów fotograficznych, sprzętu AGD i RTV, drukarek, skanerów, niszczarek, maszyn liczących, grzejników elektrycznych, zestawów komputerowych (o wartości poniżej 3.500 zł), które podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej bez względu na

wysokość ceny nabycia.

4. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu niższej niż 500 zł. Nie podlegają ewidencji składniki majątku na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.
5. Księgi inwentarzowe nie prowadzone w programie – Majątek Trwały winne być ponumerowane, osznurowane i podpisane przez głównego księgowego.
6. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym wg daty przyjęcia. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.
7. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
  - przychody: fakturą, rachunkiem, decyzją lub protokołem zdawczo-odbiorczym,
  - rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji.
8. Pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ewidencją ilościową podlegają wyksięgowaniu z datą fizycznego zniszczenia, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do 1 roku od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.
9. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej) pokój nr . . . . poz. . . . . nr . . . . data . . . . . podpis . . . . . ”. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się w książce inwentarzowej w podziale na poszczególne pomieszczenia (ewidencja ilościowo wartościowa, ewidencja ilościowa) z podaniem nazwiska i imienia jako osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. Zakupione książki, publikacje do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika w sekretariacie Urzędu. Nie podlegają ewidencji księgowej – odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu.

Ewidencja zawiera:

- liczbę porządkową,
- tytuł pozycji,
- wydawnictwo,
- datę zakupu,
- referat,
- kwota,
- uwagi (np. podpis odbierającego).

W opisie dokumentu zakupu pracownik nanosi klauzulę “wpisano do ewidencji nr pozycji...../ podpis pracownika który dokonał wpisu”.

11. Zakupione ubrania dla pracowników ewidencjonuje pracownik który dokonał zakupu. Ponadto dokonuje na fakturze zapisu “wpisano do kary ewidencyjnej wyposażenia dla

/nazwisko i imię osoby dla której dokonano zakupu, oraz podpis pracownika który dokonał wpisu.

#### § 4

### **WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

1. Wartości niematerialne i prawne w postaci programów i licencji ewidencjonuje się na podstawie faktur zakupu, protokół przekazania, umów darowizny. W/w dokumenty dotyczące zakupów wartości niematerialnych i prawnych (programy i licencje) opisuje pracownik zajmujący stanowisko informatyka lub inny pracownik merytoryczny.

Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w rozbiciu na:

- wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 zł (konto 020-001)
- wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł (konto 020-002)

Po zakończeniu roku w terminie do 15 stycznia następnego roku, pracownik zajmujący stanowisko informatyka lub inny, dokonuje weryfikacji i uzgodnień wartości niematerialnych i prawnych wg stanu na dzień 31.12. z pracownikiem księgowości.

### **II. Przekazywanie i darowizna składników majątku trwałego**

#### § 5

1. Jednostka może nieodpłatnie użyczyć innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu (darowizna) składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie trzydziestu dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać:
  - nazwę siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
  - informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
  - wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka,
  - uzasadnienie potrzeb i sposób wykorzystania składnika majątku,
  - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy użyczenia lub darowizny na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
  - oznaczenie stron,
  - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
  - ilość i wartość każdego składnika,

- niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku,
  - miejsce i termin odbioru składnika,
  - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokument PT – przekazanie środka trwałego.
6. Wartość składnika majątku użyczzonego lub darowanego określa się według wartości księgowej.

### III. Odpowiedzialność za składniki mienia

#### § 6

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi 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 właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.
4. Za środki trwałe bądź pozostałe środki trwałe, dla których nie ma przypisanej odpowiedzialności pracowników odpowiada kierownik jednostki.

#### § 7

Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery, itp. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór oświadczenia zawiera **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

#### § 8

Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki odrębnym zarządzeniem. Zgłoszenia do likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, dokonują pracownicy za nie odpowiedzialni.

#### § 9

Zakup środków trwałych i pozostałych środków trwałych, materiałów biurowych, ubrań można dokonać po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.

Zakup przedmiotu, w miejsce zużytego, jest możliwy po dokonaniu likwidacji środka zużytego.

#### § 10

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie dokumentów dotyczących odpowiedzialności materialnej jak i dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi każdy z



pracowników.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych wyposażenia między pomieszczeniami bez uzgodnienia oraz dokonania zmian w stanie posiadania jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub uszkodzenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Zmiany te powinny być każdorazowo odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji – zmiany winny być zgłoszone do Referatu Budżetu i Finansów.
3. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

#### § 11

Każdy z pracowników ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia, powstałego w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków jak i za niedobór jak i nadwyżkę (tj. brak w spisie inwentarzowym). Odpowiedzialność z tego tytułu polega na obowiązku wyrównania powstałej szkody do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika. Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia lub w sposób umyślny wyrządził szkodę gminie lub nie dokonał zwrotu lub rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy papierów wartościowych, narzędzi lub innego wyposażenia a także odzieży ochronnej powstałą szkodę pracownik pokrywa w całości pomimo, że przekracza trzykrotne wynagrodzenie pracownika.

#### § 12

Pracownicy składają oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska z wpięciem do akt. Podpisanie oświadczenia wiąże się z przejęciem przez pracownika odpowiedzialności za gospodarowanie mieniem znajdującym się w zajmowanym pokoju tj. uaktualnianie ruchu środków będących na stanie pracownika (wzór oświadczenia zawiera **Załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji).

#### **Załączniki (wzory dokumentów):**

**Nr 1** – stan majątku trwałego,

**Nr 2** - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone indywidualnie,

**Nr 3** - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Urzędu Gminy Ustronie Morskie**

GMINA USTRONIE MORSKIE  
ROLNA 2  
USTRONIE MORSKIE

Stan majątku trwałego  
na 10 miesiąc 2012 rok.  
UG USTRONIE MORSKIE- JEDNOSTKA

Komórka organizacyjna: 600000 - SALA NARAD  
DATA WYSTAWIENIA: 2012-10-30

RM	Numer inwentarzowy	Nazwa pozycji majątku trwałego	Ilość	Wart. pocz.	Komórka / pokój
Komórka 600000					
N	PN/40/1/11/1	TERMOSY	1.0000	42.50	600000/
N	PN/40/1/11/2	TERMOSY	1.0000	42.50	600000/
N	PN/40/1/11/3	TERMOSY	1.0000	42.50	600000/
N	PN/40/1/11/4	TERMOSY	1.0000	42.50	600000/
N	PN/40/1/11/5	TERMOSY	1.0000	42.50	600000/
P	PW/181/1/11/1	SZAFKA N128	1.0000	755.43	600000/
P	PW/181/1/11/2	SZAFKA N128	1.0000	755.43	600000/
P	PW/182/11	PANEL WIESZAKOWY	1.0000	1 059.57	600000/
P	PW/257/11	STÓŁ KONFERENCYJNY	1.0000	8 879.78	600000/
N	PW/496/1/11/1	REGAŁ N 131	1.0000	479.83	600000/
N	PW/496/1/11/2	REGAŁ N 131	1.0000	479.83	600000/
N	PW/497/1/11/1	WIENIEC GÓRNY	1.0000	467.75	600000/
N	PW/497/1/11/2	WIENIEC GÓRNY	1.0000	467.75	600000/
N	PW/498/1/11/1	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/10	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/11	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/12	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/13	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/14	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/15	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/16	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/2	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/3	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/4	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/5	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/6	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/7	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/8	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
N	PW/498/1/11/9	KRZESŁO DOSTAWNE	1.0000	330.50	600000/
P	PW/6/11	TELEWIZOR	1.0000	1 999.00	600000/
Razem komórka: 600000			20 844.87		
Ogółem			20 844.87		

.....  
podpis użytkownika i osoby mater. odpowiedzialnej

*Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie Urzędu Gminy Ustronie Morskie*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
( stanowisko)

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu pracy. Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy, albo wezwania pracodawcy.

.....

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....

Data i podpis pracownika

**Załącznik Nr 3** do Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Urzędu Gminy Ustronie Morskie

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
( stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie według aktualnego spisu inwentarzowego.

Zobowiązuję się do rozliczenia się z powierzonego mi mienia w wypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania umowy o pracę.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpisy pracownika)

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU GMINY USTRONIE MORSKIE**

### **§ 1**

#### **PODSTAWA PRAWNA I MERYTORYCZNA**

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz.U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 z późn. zm), natomiast w kwestiach organizacyjno technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie Cywilnym, a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, które uzupełnione są postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

### **§ 2**

#### **CEL I ISTOTA INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzacja, to zespół czynności zmierzających do ustalenia 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.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:
  - rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - wykrycia zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
  - dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - dokonania zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia i długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. 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**

#### **TECHNIKI INWENTARYZACYJNE I ICH PRZEDMIOTOWY ZAKRES**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

- spisu z natury,
- uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
- porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papierów wartościowych w postaci materialnej (papierowej),
- środków trwałych własnych znajdujących się w eksploatacji, (z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi),
- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek.

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w drodze uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki na określony dzień, odnosi się do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunki z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych),
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.

4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- grunty oraz środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony
- prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- udziały w obcych jednostkach,
- należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów o charakterze publicznoprawnym, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone,
- środki trwałe w budowie,
- wartości niematerialne i prawne,

- przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe aktywa i pasywa niewymienione wyżej których nie udało się lub nie było obowiązku zinventaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald, lub z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie, przeprowadzają pracownicy referatu budżetu i finansów z pracownikami komórek merytorycznych. Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni. Dowodem na przeprowadzenie weryfikacji jest protokół weryfikacji, z którego winno wynikać, jakie saldo zostało poddane weryfikacji oraz jakie są wyniki tej weryfikacji.

#### § 4

##### **FORMY INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- okresowej (np. rocznej),
- doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.

2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

- wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
- zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe,
- kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
- kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
- likwidacja jednostki lub jej części.

3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

#### § 5

##### **METODY INWENTARYZACJI**

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- pełną inwentaryzację okresową – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- pełną inwentaryzację ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

- zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
- objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
- prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie będą wywierać istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

## § 6

### TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: rzeczowych aktywów składników obrotowych, paliwa, druków ścisłego zarachowania, krótkoterminowych papierów wartościowych w postaci materialnej (papierowej),
- na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
  - w drodze uzyskania potwierdzenia salda :
    - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
    - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
    - pożyczek i kredytów,
    - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
  - w drodze weryfikacji:
    - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
    - należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych,
    - należności i zobowiązań wobec pracowników, osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
    - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
    - środków trwałych w budowie,
    - wartości niematerialnych i prawnych,



- udziały w obcych podmiotach,
  - funduszy specjalnych,
  - zobowiązań i rezerw,
  - przychodów przyszłych okresów,
  - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe),
  - 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.
- na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:
    - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nie objętych ewidencją ilościowo – wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
    - środków trwałych ( z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
    - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym rzeczowych składników aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
  - raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczanych do środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz inwestycji, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych.

2. Stan składników ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

3. Inwentaryzację nie zależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież, itp.),
- zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową),

- kierownik jednostki 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.

## § 7

### CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
- ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania. Protokół likwidacji składników zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej (wzór zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji). Kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem może powołać stałą komisję likwidacyjną,
- ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostek.

## § 8

### ETAPY INWENTARYZACJI

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- czynności przygotowawcze,
- czynności właściwe,
- czynności rozliczeniowe,
- czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- powiadomienie wszystkich kierowników komórek organizacyjnych oraz przygotowanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki) (wzór zawiera **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji),
- ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy) (wzór zawiera **Załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji),

- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej),
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji w formie spisu z natury (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej),
- dokonanie podziału pracy wśród członków komisji (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)
- przeszkolenie członków Zespołów Spisowych (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i główny księgowy).

### 3. Czynności właściwe obejmują:

- wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych pobranych wcześniej od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej),
- przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury (odpowiedzialność ponosi Komisja Inwentaryzacyjna),
- weryfikację nadesłanych przez bank i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych),
- dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (odpowiedzialność ponoszą Zespoły Spisowe),
- zakończenie inwentaryzacji właściwej, w zakresie spisu z natury wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej).

### 4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji do komórki rozliczeniowej – księgowości,
- sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- sporządzenie wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem niedoborów, nadwyżek i szkód,
- wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,

- przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
- opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i Radcę Prawnego,
- podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie protokołu wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- skuteczności ochrony majątku,
- bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych,
- papierów wartościowych, znaków skarbowych,
- magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja składników mienia
- oznakowania składników majątku jednostki w numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
- gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

## § 9

### **ORGANIZACJA INWENTARYZACJI**

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.
2. Ilość i skład pozostałych Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek jej Przewodniczącego, w składzie, co najmniej trzech osób. Spośród Członków Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczone są Zespoły Spisowe przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych),
3. Zespół Spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej, w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/Zespołu Spisowego dokonującego inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: główny księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową

spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni, powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych),

5. Do Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, których się znajdują, wywieszono aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiednich ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym), przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu (wzór zawiera **Załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji),
- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu 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 sformułowania 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 jednostki.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

6. Do członków Zespołów Spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed rozpoczęciem prac inwentaryzacyjnych,
- 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 sprawozdania (wzór zawiera **Załącznik Nr 6** do niniejszej Instrukcji), na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczania przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy Referatu Budżetu i Finasów w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.

8. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez kierownika jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.

9. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.

10. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział osoby nie będące pracownikami, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 10

### **INWENTARYZACJA TECHNIKĄ SPISU Z NATURY**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenę spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są Zespoły Spisowe przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

3. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala kierownik jednostki, ilość i skład Zespołów Spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem może powołać stałą komisję inwentaryzacyjną.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności-osoby przez nią upoważnionej.

5. 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 trzyosobową komisję.

6. Zespół Spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

7. Zespół Spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie Zespołu Spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).

***Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej oznacza jednocześnie oświadczenie o braku roszczeń i pretencji oraz uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zainwentaryzowanych składników majątkowych.***

8. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.

9. Na podstawie zasady ogólnej rachunkowości – zasady istotności, nie prowadzi się w księgowości Urzędu Gminy ewidencji pomocniczej: ilościowo-wartościowej paliwa w bakach pojazdów i sprzętu ze względu na to, że nie wywiera istotnie ujemnego wpływu na realizację

obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Urzędu Gminy. W związku z tym w celu spisu z natury paliwa zobowiązuje się pracownika Referatu Promocji i Rozwoju do dopilnowania tankowania pojazdów i sprzętu na dzień 31.12 „do pełna” tj. przed spisem. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów wycenia paliwo (wg cen rzeczywistych – rynkowych) dokonując stosownego zapisu w ewidencji księgowej (Wn k. 310 (+), Wn k. 401 (-) w celu wykazania danych realnych w bilansie Urzędu Gminy. Natomiast pod datą 01.01 roku następnego dokonuje przeksięgowania z konta 310 na 401.

10. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych nie różni się od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych więcej niż o:

- 3% dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach oraz towarów sypkich znajdujących się w zasobnikach liczonych w metrach sześciennych,
- 6% dla paliw stałych, żwiru, piasku oraz artykułów przestrzennych przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę, wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.

11. Do ujmowania spisu z natury służą spisy z natury (arkusze spisowe).

12. Arkusze spisu z natury powinny zawierać, co najmniej:

- nazwę „arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę, np. parafę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- nazwę i numer pola spisowego,
- godzinę i datę przeprowadzenia spisu ( rozpoczęcia i zakończenia) – na każdym arkuszu spisowym,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. środków trwałych – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
- numer kolejny pozycji spisowej
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,



- ceny za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową,

13. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej wartości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym.

14. 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.

15. 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.

16. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnej 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.

17. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

18. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.

19. Wyceny rzeczowych składników majątku ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy Referatu Budżetu i Finansów.

20. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – komisja inwentaryzacyjna.

21. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia) muszą być wypełnione prawidłowo.

22. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy 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 wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

23. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „ stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego

zarachowania według stanu na dzień .....r. podpis i data". Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania.

24. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

25. Po zakończeniu spisów z natury Zespoły Spisowe przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:

- wypełnione arkusze spisowe,
- rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 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 zabezpieczeniach.

26. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu Budżetu i Finansów w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

27. Wyznaczony pracownik działu księgowości sporządza zbiorcze zestawienie spisów z natury (wzór zawiera **Załącznik Nr 5** do niniejszej Instrukcji) z wyszczególnieniem ceny ewidencyjnej stosowanej w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

28. 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, pracownik księgowości odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw. adnotacje podpisuje główny księgowy.

29. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (wzór zawiera **Załącznik Nr 7/1** do niniejszej Instrukcji).

30. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie odpowiadają dyrektorzy i kierownicy tych jednostek. O wynikach spisu powiadamiają Wójta Gminy Ustronie Morskie.

## INWENTARYZACJA TECHNIKĄ UZGODNIENIA SALD

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - należności oraz udzielonych pożyczek,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
  - zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności z pracownikami,
  - należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - należności z tytułów publicznoprawnych,
  - przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
  - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
    - stosowane są druki w trzech egzemplarzach ( A, B, C) przy czym dwa z nich ( A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a trzeci ( C) zostaje w Urzędzie w aktach księgowości (wzór zawiera **Załącznik Nr 9** do niniejszej Instrukcji),
    - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
  - 4) poprzez potwierdzenie telefonicznie, (należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą, co najmniej:

- numer konta analitycznego,
- kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
- podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy).

7. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta powinien zawierać:

- pieczęć firmy,
- kwotę salda konta,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
- podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu .....

9. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.

10. Zgodnie z zasadą istotności można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji.

11. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

12. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

## § 12

### **INWENTARYZACJA DROGĄ PORÓWNIANIA STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTACJĄ**

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej, zgodnie z treścią § 3 ust. 4 i 5 niniejszej instrukcji. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne poprzez sporządzenie odpowiednich dokumentów w uzgodnieniu z Referatem Budżetu i Finansów.

2. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją (wzór zawiera **Załącznik Nr 8** do niniejszej Instrukcji).

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio: gminnego (zasobu nieruchomości) rejestru gruntów oraz dokumentami z komórek merytorycznych na podstawie których dany środek trwały wprowadzono do ewidencji księgowej
Należności i zobowiązania od kontrahentów	Weryfikacja zgodności danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami z których wynika stan należności i zobowiązań.
Należności sporne i wątpliwe	Sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.

### § 13

#### ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników (wzór zawiera **Załącznik Nr 7/4** do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół z Sekretarzem Gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki (**Załącznik nr 7**).

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości większej niż 500,- do 3.500,- – podlegających tylko ilościowo-wartościowej ewidencji, dokonuje się poprzez weryfikację ksiąg inwentarzowych z zapisami na kontach „013”.

4. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości mniejszej niż 500,-- podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez weryfikację ksiąg inwentarzowych.

5. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

#### § 14

### **SPOSÓB ROZLICZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

1. Rozliczenie różnic inwentarzowych wykazywanych przez Referat Budżetu i Finansów, na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i ewidencji przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna.

2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna:

- zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku;
- przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie;
- ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek;
- wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych;
- rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- rozliczyć różnice inwentaryzacyjne wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm).

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące możliwości:

- 1) uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia;
- 2) uznać różnicę za powstałą na skutek normalnych, nieuniknionych właściwości składnika albo warunków jego składowania i zlecić jej spisanie w koszty;
- 3) uznać za przyczynę powstania różnic w toku obrotu zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami;
- 4) uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody.

5. Różnice inwentaryzacyjne można uznać za nieistotne, gdy metoda ustalania stanu składnika podczas spisu z natury ze swej istoty jest mało dokładna, tj.:

- stan zapasu ustalono drogą szacunku;
- składnik jest niejednorodny (poszczególne partie dostaw różnią się wagą, objętością itp.).

6. Dla składników, których pomiar w toku spisu z natury z obiektywnych przyczyn następuje z błędem, opracować należy procentowe wskaźniki różnic między stanem ewidencyjnym a spisanim, automatycznie uznawane za nieistotne, tj. niepowodujące konieczności korygowania stanu ewidencyjnego.

7. Różnice inwentaryzacyjne, wywołane przyczynami obiektywnymi, występującymi normalnie na przestrzeni całego cyklu obrotu rzeczowym składnikiem majątku, od jego nabycia do zużycia mogą być wywołane:

- niedającymi się ustalić ilościowo ubytkami składnika majątkowego następującymi w czasie jego użytkowania.

8. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki (**Załącznik nr 7**).

9. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres wskazany w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Załączniki (wzory dokumentów):**

**Nr 1** – protokół likwidacji środka trwałego

**Nr 2** – zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji

**Nr 3** – harmonogram inwentaryzacji na rok .....

**Nr 4** – protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

**Nr 5** – Zbiorcze zestawienie spisów z natury

**Nr 6** – Sprawozdanie

**Nr 7** – Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

**Nr 8** – Protokół weryfikacji

**Nr 9** – Potwierdzenie salda należności z kontrahentem

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół likwidacji środków trwałych

/środków trwałych w użytkowaniu/

### Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący .....

2. – członek .....

3. – członek .....

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych, jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
1.						
2.						
3.						



4.						
5.						
6.						
<b>R a z e m</b>						

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

**Podpisy członków komisji:**

1. ....

2. ....

3. ....

**Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:**

- lp. od nr .... do nr .....: .....

- lp. od nr .... do nr .....: .....

- lp. od nr .... do nr .....: .....

**Zatwierdzam likwidację** .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ustronie Morskie, data .....

**Zarządzenie Nr .....**  
**o przeprowadzeniu inwentaryzacji**  
**(okresowej, zdawczo-odbiorczej)**  
**w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**

Na podstawie ..... ustawy z dnia ..... o rachunkowości (Dz.U.Nr .....) oraz § ... ust.... Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności z powierzone mienie w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie (Zarządzenie Nr .....).

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury w: (nazwa, oznaczenie inwentaryzowanego obiektu, pomieszczenia)

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

§ 2. Spisem z natury należy objąć składniki majątkowe:.....

.....

§ 3. Osobami materialnie odpowiedzialnymi są:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

§ 4. Wyznaczam termin rozpoczęcia ..... i zakończenia ..... spisu z natury.

§ 5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam (komisję, zespół spisowy) w następującym składzie:

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

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

§ 7. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień .....

§ 8. Arkusze spisowe o numerach ..... wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

§ 9. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Kierownik jednostki

(Nazwa jednostki – pieczęć)

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

Lp	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Planowany termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Data rzeczywista inwentaryza
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu.....	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu .....	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ....r.	
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja na dzień 31.12. .... r.	
7.	Należności	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności pracowników i publiczno-prawnych	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. .... r.	
9.	Druki ścisłego zarachowania, czek i obce, weksle i inne papiery wartościowe	.....	31.12.....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	

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

.....  
(data)

Kierownik jednostki

## Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną z polecenia .....

w dniu ..... godz. ....

przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w .....

.....

(nazwa inwentaryzowanego punktu)

od dnia..... r.

Kontrolę przeprowadził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, w tym dotyczące różnicy ceny
				według danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Podpis Przewodniczącego  
Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

Podpisy kontrolujących:

.....

Wnioski dotyczące przebiegu kontroli:

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

Podpisy kontrolujących:

.....





**SPRAWOZDANIE**  
zespołu spisowego powołanego Zarządzeniem nr ..... z dnia .....

I. Bliższe określenie pola spisowego: .....  
(rejon)

pole spisowe nr .....  
Przewodniczący Zespołu: .....  
Członek: .....  
Członek: .....  
Osoba odpowiedzialna materialnie: .....  
Zgodnie z poleceniem z dnia ..... zespół spisowy  
przeprowadził spis z natury składników majątku, znajdujących  
się na polu spisowym nr .....

1. Omówienie spisu:

- 1) wyliczenie poprawek, jakie zostały dokonane na arkuszach (kartach, protokołach) spisowych;
  - 2) ocena przygotowania pól spisowych i sprecyzowanie na podstawie spostrzeżeń z przebiegu spisu konkretnych uwag i wniosków zmierzających do usprawnienia pracy w tym odcinku;
  - 3) opis techniki spisu z natury poszczególnych grup materiałowych i podanie konkretnych uwag.
2. Stwierdzone usterki w zakresie składowania i konserwacji składników majątku, podanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wniosków usprawniających.)

II. Rozliczenie z pobranych arkuszy (kart, protokołów) spisowych.

	Lp.	Kolejne numery		w tym			Razem		
		od nr	do nr	wypełnione	zepsute anulow.	nie wykorzystane	Sumy kontr.	Razem	Liczba pozycji
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pobrano								
2.	Zwrócono								
3.									
4.									

Podpisy członków zespołu spisowego

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

Stwierdzam, że liczba arkuszy (kart, protokołów) spisowych zwrócona przy niniejszym rozliczeniu jest zgodna z liczbą wydaną. Rozliczenie jest zgodne z ewidencją.

Data: .....

(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej  
lub osoby przez niego upoważnionej)

Załączniki:

1. Inne dokumenty spisu z natury np. obliczenia techniczne.



## Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr ..... Wójta Gminy Ustronie Morskie  
z dnia ....., w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniach od ..... do ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności  
przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

c) osoby materialnie odpowiedzialne:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....

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

- nr ..... liczba pozycji .....
- nr ..... liczba pozycji .....
- nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

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

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

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

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

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

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

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

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

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

Podpisy członków zespołu spisowego

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

..... dnia .....

**Protokół  
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych  
na dzień ..... r.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – Przewodniczący
2. .... – Zastępca Przewodniczącego
3. .... – Członek
4. .... – Członek

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych  
stwierdzonych w czasie spisu z natury ..... w dniach .....  
(rodzaj składnika majątkowego)

według stanu na dzień ..... spisanych na arkuszach od nr ..... do nr .....  
po rozpatrzeniu wyjaśnień Pana (i) ..... oraz innych okoliczności  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, dokonała rozliczenia.

1. Stwierdzono:

- niedobory ogółem w kwocie ..... zł
- nadwyżki ogółem w kwocie ..... zł
- szkody ogółem w kwocie ..... zł

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

2. Komisja Inwentaryzacyjna, po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz po konsultacji z Głównym Księgowym, proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1) rozliczenie niedoborów i nadwyżek poprzez kompensatę:

- a) niedobory .... skompensować z nadwyżkami według załącznika nr 2 do protokołu na wartość: ..... zł
- b) pozostały po kompensacie niedobór ilości ..... o wartości: ..... zł  
oraz niedobór wartości na kwotę: ..... zł
- razem: ..... zł

uznać:

- w granicach normy w kwocie ..... zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie: ..... zł
- za niezawiniony w kwocie ..... zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie: ..... zł
- za zawiniony w kwocie ..... zł i obciążyć osobę odpowiedzialną materialnie w kwocie: ..... zł

- c) pozostałą po kompensacie nadwyżkę ilości ..... o wartości: ..... zł  
oraz nadwyżkę wartości na kwotę: ..... zł
- razem: ..... zł

odnieść na pozostałe przychody operacyjne

2) niedobór ..... o wartości ..... zł uznać:

- a) w granicach normy w kwocie ..... zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie: ..... zł
- b) za niezawiniony w kwocie ..... zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie: ..... zł
- c) za zawiniony w kwocie ..... zł i obciążyć osobę odpowiedzialną materialnie w kwocie: ..... zł

3) rozliczenie nadwyżek:

a) nadwyżkę ..... o wartości ..... zł odnieść na pozostałe przychody operacyjne.

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

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

(sposzczenia, uwagi dotyczace przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia skladnikow majatkowych:

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

6. Inne uwagi i wnioski:

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

Opinia Glownego Ksiegowego:

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

Podpisy czlonkow Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Opinia radcy prawnego:

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

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**Opinia kierownika jednostki:**

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

.....  
(data)

.....  
(podpis)



## Arkusz kompensaty niedoborów i nadwyżek

(pieczęć jednostki)

Lp.	Nazwa	J.m.	Różnice inwentaryzacyjne				Kompensata				Wynik ostateczny				
			niedobory		nadwyżki		ilość		wartość		niedobory		nadwyżki		
			ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
<b>RAZEM</b>															

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

Niedobór z pozycji:	Skompensowano z pozycji:

(miejscowość) (data)

Komisja Inwentaryzacyjna

dnia .....

Pan (i)

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

**Dotyczy: wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych**

Zawiadamiam, że na podstawie przeprowadzonego w dniu .....  
spisu z natury w .....

.....  
stwierdzone zostały różnice inwentaryzacyjne wyszczególnione w załączonym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

W związku z powyższym, proszę o złożenie na piśmie szczegółowych wyjaśnień uzasadniających powstanie różnic inwentaryzacyjnych w terminie 3 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wyjaśnienia należy dołączyć wszelkie posiadane dokumenty związane z uzasadnieniem różnic.

Przewodniczący  
Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Otrzymują:

- 1) adresat;
- 2) Komisja Inwentaryzacyjna.

.....  
(pieczęć jednostki)





**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr .....**  
**sporządzony na dzień .....**

Pozycja bilansu: .....

Symbol i nazwa konta: .....

Zespół weryfikacyjny w składzie:   1. ....  
   2. ....  
   3. ....

w dniu ..... zweryfikował saldo konta .....

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1) .....	..... zł
2) .....	..... zł
3) .....	..... zł
4) .....	..... zł
5) .....	..... zł
6) .....	..... zł

**Saldo końcowe na dzień ..... r.                    wynosi ..... zł**

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

.....	1. ....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)	2. ....
	3. ....

Zatwierdzam:

.....  
(data,  
podpis Głównego Księgowego)

.....  
(data,  
podpis kierownika jednostki)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## POTWIERDZENIE SALDA NALEŻNOŚCI Z KONTRAHENTEM

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), wzywamy..... do potwierdzenia na kopii niniejszego dokumentu zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. ... r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

**Saldo na 31.12. .... r. wynosi :**

a) dobro Wasze – .....zł

b) dobro Nasze – .....zł

(słownie: .....)

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za : (rodzaj należności)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro Wasze	Dobro nasze
Razem							

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny .....

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 14 dni.

.....  
Data i podpis sporządzającego

.....  
Data i podpis głównego księgowego