

**ZARZĄDZENIE Nr 0152/69/06**  
**Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu**

**z dnia 29 grudnia 2006 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), mając na uwadze art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji majątku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, zaś nadzór będą sprawował osobiście.

**§ 3**

Tracą moc Zarządzenia: Nr 6/VIII/95 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 28 sierpnia 1995 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej inwentaryzacji oraz Nr 14/1998 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 12 grudnia 1998 r. w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji inwentaryzacyjnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### § 1

1. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji, mają zastosowanie w jednostce Urząd Gminy Krzyżanowice.
2. Inwentaryzacja obejmuje ogół czynności związanych z ustaleniem stanu rzeczywistego wykazywanych w księgach rachunkowych aktywów i pasywów, w celu sprawdzenia i ewentualnej korekty danych ewidencji księgowej oraz rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe.
3. Etapy inwentaryzacji:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego objętych inwentaryzacją składników aktywów i pasywów na określony dzień,
  - 2) porównanie uzyskanych danych rzeczywistych ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej (księgami rachunkowymi) oraz ustalenie ewentualnych różnic występujących pomiędzy tymi stanami,
  - 3) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
  - 4) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
  - 5) podjęcie przez kierownika jednostki decyzji odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w celu dostosowania stanu ewidencji księgowej do stanu rzeczywistego.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

### § 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu na dzień inwentaryzacji,
  - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. **Spisem z natury** polega na przeliczeniu lub pomiarze składników majątku, wyceni ich ilości, a następnie porównaniu spisanych wielkości z ewidencją księgową oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic. Ta metodą inwentaryzuje się aktywa trwałe oraz obrotowe będące w posiadaniu jednostki, zarówno stanowiące jej własność, bez względu na miejsce ich znajdowania się, jak i stanowiące obcą własność, które stale lub przejściowo znajdują się w jej gestii. W szczególności spisowi z natury podlegają:
  - 1) środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) i druki ścisłego zarachowania,
  - 2) akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe,
  - 3) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – inwentaryzuje się je drogą weryfikacji),
  - 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - 5) wyposażenie,
  - 6) przedmiotów o niskiej wartości podlegających ewidencji ilościowej,
  - 7) materiały,
  - 6) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, które są własnością innych jednostek, a zostały jej powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.
3. W drodze **uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia** (uzgodnienie salda) inwentaryzuje się:
  - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki (w tym lokaty),
  - 2) kredyty i pożyczki,
  - 3) należności, w tym również z tytułu udzielonych pożyczek (z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami, podmiotami, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, rozrachunków publicznoprawnych i inwentaryzuje się je drogą weryfikacji),
  - 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

Dokumentację inwentaryzacji przeprowadzonej drogą uzgodnień stanowią wysłane przez jednostki, za pokwitowaniem, wyciągi z kont rachunkowych wraz z ich potwierdzeniem przez kontrahenta. Zwrócone wyciągi zawierające potwierdzenie salda należności, wykaz różnic lub informacje poczty o niemożności

doręczenia należy odpowiednio opracować, a następnie włączyć do zbioru wysłanych wyciągów. W przypadku niepewności co do stanu zobowiązań zaleca się ich inwentaryzację tym sposobem.

4. **Weryfikacja** sald składników aktywów i pasywów polega na porównaniu stanów księgowych wykazywanych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub wtórnych, rejestrów, itp. a następnie doprowadzeniu ich do realnej wartości. Weryfikacji podlegają przede wszystkim salda tych składników aktywów i pasywów, które nie mają postaci rzeczowej lub rozrachunków. Inwentaryzacja tą metodą dotyczy w szczególności:

- 1) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) gruntów,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) rozrachunków wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) rozrachunków z pracownikami,
- 6) rozrachunków publicznoprawnych,
- 7) zobowiązań wobec kontrahenta,
- 8) wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
- 10) funduszy i kapitałów;
- 11) rezerw i przychodów przyszłych okresów

12) pozostałych aktywów i pasywów, których inwentaryzacja metodą spisu z natury bądź potwierdzenia sald nie była możliwa (np. w przypadku rozrachunków – brak potwierdzenia ze strony kontrahenta).

Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy księgowości, współdziałający z właściwymi fachowo pracownikami jednostki. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji tą metodą powinien zostać potwierdzony stosowną wzmianką na właściwych kontach.

5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona:

- 1) w formie:
  - a) okresowej (np. roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów to inwentaryzacja okresowa pełna),
  - b) doraźnej (okolicznościowej) – przeprowadzana na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, głównie w drodze spisu z natury; okolicznościami tymi mogą być: wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem itp.), potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym), zmiana osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe, kontrola zewnętrzna np. skarbową, kontrola ZUS; likwidacja jednostki lub jej części.
- 2) metodą:
  - a) pełną – obejmuje całokształt środków gospodarczych jednostki oraz rozrachunki i polega na ustaleniu ich rzeczywistego stanu na określony dzień,
  - b) częściową – dotyczy jedynie wybranej grupy składników aktywów i/lub pasywów, np. inwentaryzacja zapasów w magazynie, inwentaryzacja należności; sporządza się ją w zależności od potrzeb jednostki, a także obowiązujących przepisów.

W celu uniknięcia zbędnych spisów należy przed inwentaryzacją zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne.

### § 3

1. Jednostka przeprowadza inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację przeprowadzono jak w tabeli poniżej:

Tab. 1

#### TERMIN, CZĘSTOTLIWOŚĆ I METODY INWENTARYZACJI

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Metoda	Termin i częstotliwość	Podstawa prawna
1	Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	weryfikacja sald	na ostatni dzień roku obrotowego	art. 26 ust. 1 pkt 3 UOR
2	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego; na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat	art. 26 ust. 1 pkt 1 i 3 UOR

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Metoda	Termin i częstotliwość	Podstawa prawna
3	Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja sald	na ostatni dzień roku obrotowego	art. 26 ust. 1 pkt 3 UOR
4	Aktywa finansowe (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), akcje, obligacje i inne papiery wartościowe	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego	art. 26 ust. 1 pkt 1 UOR
5	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych	pisemne potwierdzenie sald	na ostatni dzień roku	art. 26 ust. 1 pkt 2 UOR
6	Zapasy materiałów, towarów	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego; na strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz na 2 lata	art. 26 ust. 3 pkt 1 i 2 UOR
7	Zapasy materiałów, towarów i produktów gotowych odpisywane w koszty w momencie ich zakupu	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego	art. 26 ust. 1 pkt 1 UOR
8	Składniki majątkowe będące własnością innych jednostek	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego	art. 26 ust. 3 pkt 1 UOR
9	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	pisemne potwierdzenie sald	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego	art. 26 ust. 1 pkt 2 oraz art. 3 pkt 1 UOR
10	Należności od kontrahentów	pisemne potwierdzenie sald	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego	art. 26 ust. 1 pkt 2 oraz art. 3 pkt 1 UOR
11	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	weryfikacja sald	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego	art. 26 ust. 1 pkt 3 oraz art. 3 pkt 1 UOR
12	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	weryfikacja sald	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego	art. 26 ust. 1 pkt 3 oraz art. 3 pkt 1 UOR
13	Należności sporne i wątpliwe	weryfikacja sald	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego	art. 26 ust. 1 pkt 3 oraz art. 3 pkt 1 UOR
14	Pozostałe aktywa i pasywa	weryfikacja sald	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwart-	art. 26 ust. 1 pkt 3 oraz art. 3 pkt 1 UOR

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Metoda	Termin i częstotliwość	Podstawa prawna
			tale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego	

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości.

### 3. Czynności inwentaryzacyjne

Tab. 2

#### SPIS Z NATURY

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu.	kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej, z2-towanie i doręczenie zarządzenia, formularzy z2-ędnych do spisu.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przeprowadzenie spisu z natury.	zespół spisowy
4	Kontrola prawidłowości spisu z natury	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.	wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów pod nadzorem skarbnika gminy/głównego księgowego
6	Sporządzenie sprawozdania	komisja inwentaryzacyjna
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm lub zawinione.	radca prawny
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	skarbnik gminy/główny księgowy
10	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.	pracownicy Referatu Budżetu i Finansów pod nadzorem skarbnika gminy/głównego księgowego

Tab. 3

#### UZYSKANIE OD KONTRAHENTÓW PISEMNEGO POTWIERDZENIA (UZGODNIENIE SALDA)

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta z2-adomień o wysokości sald.	pracownicy Referatu Budżetu i Finansów
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w z2-adomieniach nadesłanych przez kontrahentów i banki lub wyjaśnienie rozbieżności.	pracownicy Referatu Budżetu i Finansów lub skarbnik gminy/główny księgowy
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych.	pracownicy Referatu Budżetu i Finansów, pod nadzorem skarbnika gminy/głównego księgowego

Tab. 4

#### WERYFIKACJA SALD SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
-----	------------------	---

1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z z2-wiednimi dowodami.	pracownicy Referatu Budżetu i Finansów
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych.	pracownicy Referatu Budżetu i Finansów, pod nadzorem skarbnika gminy/głównego księgowego, przy współudziale innych wydziałów

## § 4

1. W jednostce powołuje się komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik z co najmniej pięcioletnim stażem pracy w Urzędzie Gminy, zajmujący stanowisko co najmniej inspektora. Przewodniczącym komisji nie może być skarbnik gminy ani pracownik Referatu Budżetu i Finansów.
3. Komisję inwentaryzacyjną, w składzie co najmniej trzech osób, powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji. Członkami komisji powinni być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe, których członkami są pracownicy jednostki. Zespół składa się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala zarządzeniem, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) wnioskowanie w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnienia w ich składzie,
  - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy, sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - 4) organizowanie prac inwentaryzacyjnych,
  - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
  - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
6. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
  - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (pole spisowe – konkretne pomieszczenie, hala, magazyn itp.),
  - 2) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie została zakłócona,
  - 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.

## § 5

### **Zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury.**

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu jej do arkusza spisu z natury. Ustalenie rzeczywistej ilości ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie składników majątku. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu, może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
2. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowego w zwałach (a także ciężkich i zajmujących wiele miejsca) określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Jeżeli ustalony w ten sposób stan nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% - stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem, składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
5. Liczenia ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za składniki majątki, lub osoby przez nią upoważnionej.

W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje się w obecności osoby przekazującej i przyjmującej odpowiedzialność.

6. Jeżeli w spisie z natury, z ważnych przyczyn, nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis ten może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.
7. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
8. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze, używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia), są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.
9. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba odpowiedzialna.
10. Na oddzielnych arkusza dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych,
  - b) wyposażenia,
  - c) składników majątkowych obcych,
  - d) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu. Nie dotyczy to środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
11. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi zał. nr 4 do niniejszej Instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach. Wzór sprawozdania stanowi zał. nr 5 do niniejszej instrukcji. Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

## **§ 6**

### **Zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami.**

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia salda, w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej, przeprowadzają pracownicy referatu właściwego w sprawach finansowych.
2. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają na bieżąco odpowiednio do rodzaju rachunku pracownicy wydziału właściwego w sprawach finansowych. Ponadto takie uzgodnienie występuje na każde żądanie banku. Obowiązuje pisemne potwierdzenia zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
3. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności lub/i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda oraz wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.

## **§ 7**

### **Zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji dokumentacji polegającej na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych lub inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych.**

1. Przez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy ds. księgowości prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) konta syntetyczne lub analityczne podlegające weryfikacji. Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawuje główny księgowy.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości przypisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.
3. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
  - 1) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji;
  - 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac oraz stwierdzenie czy saldo to nie zawiera kwot przedawnionych;
  - 4) rozrachunki publicznoprawne (ZUS, PZU, itp.) – przez sprawdzenie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ustalenie realności wykazanych sald;



- 5) pozostałe rachunki – przez pisemne uzgodnienie sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości sald;
  - 6) inwestycje rozpoczęte i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów i ich realności z komórką merytorycznie odpowiedzialną;
  - 7) inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości sald na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy: - inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową i pozabilansową, wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, zysków.  
Nie wymaga się potwierdzenia należności spornych.
4. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia we właściwym urzędzeniu księgowym (analitycznym, syntetycznym, zestawieniu itp.) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień .....rok.....i umieszczając swój podpis”.

## § 8

### Wycena rzeczowych składników majątkowych i rozliczenie inwentaryzacji.

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy wyznaczeni przez głównego księgowego. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości, przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w zestawieniu zbiorczym spisu z natury. Muszą one jednak być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisu z natury.
2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:
  - 1) przy wycenie środków trwałych i o charakterze wyposażenia - wartość początkową z ewidencji księgowej;
  - 2) przy wycenie materiałów - cenę zakupu lub ewidencyjną;
  - 3) przy wycenie materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia;
  - 4) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwestycji.Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ujętego w arkuszu spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej. Rozliczenie spisu z natury oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6.
3. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. kartotekami materiałowymi, księgami inwentarzowymi.
4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego;
  - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego;
  - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
5. Niedobory klasyfikuje się jako:
  - 1) ubytki naturalne;
  - 2) zawinione i niezawinione;
  - 3) nadzwyczajne.
6. Ubytki naturalne, o których mowa w ust. 5 pkt 1, są to niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, wynikających z właściwości fizyczno-chemicznych (wysychanie, ulatnianie się, itp.). Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe w skutek procesów biochemicznych oraz czynności związanych z przyjmowaniem, wydawaniem, zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych przekraczających normy, ubytki te rozlicza się jako zawinione lub niezawinione.
7. Niedobory niezawinione, o których mowa w ust. 5 pkt 2, to takie, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, zaś zawinione to ubytki i inne, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności:
  - 1) brak troski o zabezpieczenie mienia;
  - 2) naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przekazywaniu i wydawaniu składników majątkowych.
8. Niedobory nadzwyczajne, o których mowa w ust. 5 pkt 3, to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych przyczynami losowymi (pożar, powódź, kradzież itp.), zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności.
9. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna przyjąć następujące zasady postępowania:
  - 1) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i postawić wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych. Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstawania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane bardzo wnikliwie z określeniem stopnia winy lub jej braku, ze strony

- osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) uwzględnić w różnicach spisu z natury wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm). Rozliczenie ubytków może być dokonane tylko do wysokości faktycznego niedoboru;
  - 3) dokonać kompensaty, gdy podczas inwentaryzacji wystąpiły niedobory i nadwyżki.
10. Kompensaty można dokonać wówczas gdy następują równocześnie następujące warunki:
    - 1) niedobory i nadwyżki stwierdzone zastały w ramach tego samego spisu z natury;
    - 2) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
    - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłki ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
  11. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i o charakterze wyposażenia.
  12. Po zakończeniu tych czynności komisja inwentaryzacyjna powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i pobiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie wnioskuje do Wójta w sprawie sposobu rozliczenia różnic poprzez sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z wzorem zał. nr 6. Opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po 31 grudnia.
  13. Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Wójt po uzyskaniu opinii radcy prawnego i głównego księgowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6.
  14. Za dokonanie rozliczenia i zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Wójta odpowiada główny księgowy.

W Z Ó R

.....  
pieczęćka jednostki

**PLAN INWENTARYZACJI**  
na rok .....

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywistej i nr zarządzenia

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....  
główny księgowy/skarbnik

.....  
kierownik jednostki

Otrzymują:

1. przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. główny księgowy/skarbnik

Załącznik nr 2  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
zatwierdzonej Zarządzeniem  
nr 0152/69/2006  
Wójta Gminy Krzyżanowice  
– Kierownika Urzędu  
z dnia 29 grudnia 2006 roku

W Z Ó R

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem rozliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości oraz zostały, do chwili rozpoczęcia spisu z natury, ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych i kartotekach magazynowych.

....., dnia .....

miejsowość

data

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

W Z Ó R

**PROTOKÓŁ  
z kontroli kasy**

przeprowadzonej w dniu ..... W .....

Zespół spisowy, działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki ..... nr .....  
z dnia ....., w następującym składzie osobowym:

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

w obecności

..... - osoba materialnie odpowiedzialna  
dokonał komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego  
zarachowania oraz innych wartości pieniężnych.

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie	szt.	wartość
a) banknoty o nominale .....		
banknoty o nominale .....		
banknoty o nominale .....		
banknoty o nominale .....		
banknoty o nominale .....		
b) bilon	X	
c) Razem wartość (a+b)	X	
d) saldo kasowe według raportu kasowego	X	
e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór (c-d)	X	
f) wysokość pogotowia kasowego	X	
2. Czeki gotówkowe		
o nominale .....		
o nominale .....		
o nominale .....		
o nominale .....		
o nominale .....		

3. Inne wartości pieniężne:

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

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości  
pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3:

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

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy oraz wartości pieniężnych przechowywanych  
w kasie

.....  
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

Załącznik nr 4  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
zatwierdzonej Zarządzeniem  
nr 0152/69/2006  
Wójta Gminy Krzyżanowice  
– Kierownika Urzędu  
z dnia 29 grudnia 2006 roku

W Z Ó R

**PROTOKÓŁ**  
**z inwentaryzacji gotówki w kasie**

przeprowadzonej w dniu ..... w .....

przez zespół spisowy powołany zarządzeniem kierownika jednostki ..... nr ..... z dnia  
....., w następującym składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

..... - osoba materialnie odpowiedzialna

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie .....
2. Stan gotówki w kasie wg raportu kasowego nr... z dnia ... ..
3. Nadwyżka/niedobór\* (1 – 2) .....
4. Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ... z dnia ... pod pozycją nr ..., na podstawie dowodu KP-KW\* nr ...
5. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
  - KP nr ... z dnia ...
  - KW nr ... z dnia ...
  - RK nr ... z dnia ...
  - czek gotówkowy nr ... z dnia ...

6. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:

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

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia\*.

.....  
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

\* niepotrzebne skreślić

W Z Ó R

**SPRAWOZDANIE OPISOWE  
z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr ..... kierownika jednostki .....  
z dnia ..., w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń: .....  
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: .....  
c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

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

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach  
spisowych, a stan pomieszczeń jest następujący: .....

Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie  
zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji: .....

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

....., dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

W Z Ó R

**PROTOKÓŁ**  
**rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. .... - członek

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

- a) nazwa obiektu i oznaczeni pomieszczenia .....
- b) rodzaj składnika majątkowego inwentaryzowanego .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
- d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

- 5) Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załącznika nr 1 (Instrukcja inwentaryzacyjna).
- 6) Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartościowo:
  - 1) ogółem niedobory ..... zł
  - 2) ogółem nadwyżki ..... zł.
- 7) Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
  1. ....  
.....
  2. Ocenia następująco przyczyny wyszczególnionych wyżej niedoborów i nadwyżek:  
.....  
.....
  3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:
    - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu,
    - b) zawinione i obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne (wyszczególnić imiona i nazwiska): .....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1. Opinia radcy prawnego:  
.....



.....  
data i podpis radcy prawnego

5. Opinia głównego księgowego – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia rozliczenia inwentaryzacji

.....  
.....  
data i podpis

1. Decyzja kierownika jednostki.

1. Niedobory, nadzwyczajne straty wskazane w niniejszym protokole powstały/nie powstały wskutek czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organy powołane do ścigania przestępstw .....  
oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia ..... nr .....

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

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

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

data i podpis kierownika jednostki

W Z Ó R

**ZARZĄDZENIE Nr .....**  
**Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu**

**z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych**

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W ..... przeprowadza się spis z natury składników majątkowych, wg poniższych szczegółowych ustaleń:

1) Nazwa i oznaczenie obiektu, w którym przeprowadza się spis: .....

2) Rodzaj spisywanych składników majątku:

a) .....

b) .....

c) .....

3) Osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku:

- .....,

- .....,

4) Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza): .....

5) Spis należy przeprowadzić:

- odnośnie pkt 2 ppkt a - wg stanu na dzień .....

- odnośnie pkt 2 ppkt b - wg stanu na dzień .....

- odnośnie pkt 2 ppkt c - wg stanu na dzień .....

6) Termin rozpoczęcia i zakończenia spisu:

.....

7) Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie:

a) ..... - przewodniczący,

b) ..... - członek,

c) ..... - członek.

8) Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, przeprowadzenie spisu z natury.

9) Arkusze spisowe o numerach ..... wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.