

ZARZĄDZENIE Nr 0050.124.2011  
Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 1 grudnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1233 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

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/69/06 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WZ. WÓJTA  
mgr Marek Kuczo  
SEKRETARZ GMINY

## 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.
5. Tereny budynku Urzędu Gminy, Składowiska Odpadów Komunalnych, innych budynków i nieruchomości będących własnością Gminy Krzyżanowice dla celów inwentaryzacji są terenami strzeżonymi.

### § 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. **Spis 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) inne papiery wartościowe (w szczególności gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe należytego wykonania robót)
  - 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,
  - 5) aktywa finansowe (akcje, udziały itp.).

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 wysyłanych wyciągów.

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) 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 w formie pisemnej.

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	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
3	Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego	art. 26 ust. 1 pkt 3 UOR

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Metoda	Termin i częstotliwość	Podstawa prawna
4	Aktywa finansowe (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), inne papiery wartościowe (gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe)	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego	Art. 26 ust. 1 pkt 1 UOR
5	Aktywa finansowe (akcje, udziały itp.)	pisemne potwierdzenie sald	na ostatni dzień roku obrotowego	Art. 26 ust. 1 pkt 2 UOR
6	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych	pisemne potwierdzenie sald	na ostatni dzień roku	art. 26 ust. 1 pkt 2 UOR
7	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
8	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
9	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
10	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
11	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
12	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
13	Należności i zobowiązania publicznoprawne	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	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
15	Pozostałe aktywa i pasywa	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

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, przygotowanie i doręczenie zarządzenia, formularzy niezbędnych 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	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej + 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 zawiadomień o wysokości sald (dotyczy należności, udziałów, akcji itp.)	pracownicy Referatu Budżetu i Finansów
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach 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 odpowiednimi 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 1 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 3 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 4 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) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac oraz stwierdzenie czy saldo to nie zawiera kwot przedawnionych;
  - 3) rozrachunki publicznoprawne (ZUS, PZU, itp.) – przez sprawdzenie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ustalenie realności wykazanych sald;
  - 4) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości sald;

- 5) 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 w sposób pisemny,
- 6) inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda 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.

## § 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.
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 5.
3. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja analityczną (ilościowo-wartościowa) musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją syntetyczną (ilościową) tj. kartoteką materiałową.
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.
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 5. 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 5.
  14. Za dokonanie rozliczenia i zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Wójta odpowiada główny księgowy.

WZ. WÓJTA  
*M. Kucza*  
mgr M. Kucza  
SEKRETARZ GMINY

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

WZ. WÓJTA  
mgr Małgorzata Kucza  
SEKRETARZ GMINY

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 komisyjnego 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		
od nr ..... do nr .....		

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

WZ. WÓJTA  
mgr Marcin Kucza  
SEKRETARZ GMINY

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: .....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:  
nr ..... liczba pozycji .....  
nr ..... liczba pozycji .....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach  
spisowych, a stan pomieszczeń jest następujący: .....
3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie  
zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji: .....
4. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:  
.....

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

WZ. WÓJTA  
mgr  Kucza  
SEKRETARZ GMINY

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 .....

- I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załącznika nr 1 (Instrukcja inwentaryzacyjna).
- II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartościowo:
  - 1) ogółem niedobory ..... zł
  - 2) ogółem nadwyżki ..... zł.

III. 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

IV. Opinia radcy prawnego:

.....  
.....

data i podpis radcy prawnego

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

.....  
.....

data i podpis

VI. 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

WZ. WICKITA  
mgr Marcin Kucza  
SEKRETARZ GMINY