

# ZARZĄDZENIE Nr 0050.329.2014

WÓJTA GMINY DĄBROWA ZIELONA

z dnia 15 stycznia 2014 roku

## w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątkowych

---

Na podstawie art. 10 i art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330z póź.zm.)

### **WÓJT GMINY ZARZĄDZA co następuje:**

#### **§1**

Wprowadzić zasady przeprowadzania instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§2**

Zobowiązać kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią instrukcji inwentaryzacyjnej wszystkich podległych pracowników.

#### **§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom prowadzącym sprawy księgowości budżetowej i podatkowej.

#### **§4**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 2 stycznia 1996r.

#### **§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2014 roku.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

### Spis treści:

Rozdział I – Zasady ogólne.....	1
Rozdział II – Rodzaje i metody inwentaryzacji.....	3
Rozdział III– Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.....	9
Rozdział IV – Wyłączenia aktywów z inwentaryzacji.....	10
Rozdział V - Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.....	10
Rozdział VI – Wytyczne w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych.....	11
Rozdział VII – Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych.....	12

---

### Rozdział I – Zasady ogólne

1. Inwentaryzacja, stanowiąca narzędzie wewnętrznej kontroli finansowej, obejmuje ogół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu wykazywanych w księgach rachunkowych aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
  - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego** przeprowadza się w Urzędzie inwentaryzację:

W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- środków pieniężnych (z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych),
- akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
- rzeczowych składników majątku obrotowego,
- środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi,
- maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą
- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie
- składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzonych jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

poprzez wycenę tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

W drodze potwierdzenia sald przeprowadza się inwentaryzację:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- należności, w tym udzielone pożyczki oraz powierzone kontrahentom własne składniki 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.

W drodze weryfikacji wartości składników majątkowych (porównania danych ujętych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami) przeprowadza się inwentaryzację:

- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- rozpoczęte inwestycje i remonty oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- należności spornych i wątpliwych,
- rozrachunków z pracownikami,
- należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- należności i zobowiązania wobec organów podatkowych, ZUS
- udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- sald kont pozabilansowych,
- aktywów i pasywów niewymienionych powyżej oraz wymienionych powyżej, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

3. Nie wymaga się pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
  - wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - uregulowanych do dnia sporządzania bilansu,
  - nieprzekraczających wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych,
  - należności z tytułu niedoborów
4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych
5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadła termin inwentaryzacji.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki – Wójt Gminy.
7. Za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na pracowników w ramach inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą sami pracownicy.

## Rozdział II – Rodzaje i metody inwentaryzacji

1. Ze względu na częstotliwość przeprowadzania wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:
  - **okresową** – polegającą na przeprowadzaniu kontroli rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w pewnych odstępach czasu,
  - **ciągłą** – polegającą na ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów sukcesywnie, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych podlegających inwentaryzacji,
  - **doraźną** – przeprowadzaną w miarę potrzeb jednostki.
  
2. Ze względu na zakres składników majątkowych objętych inwentaryzacją wyróżnia się inwentaryzację:
  - **pełną** – polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na dzień, na który przypadł termin inwentaryzacji;
  - **częściową** (wyrwykową) – dotyczącą wybranej grupy składników majątkowych.

Wyrwykowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników aktywów, aby cel inwentaryzacji został spełniony (np. wyrwykowo niektóre materiały wartości stanowiącej znaczną część aktywów zużywanych w dużych ilościach itp.).
  
3. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Wójta mogą być stosowane **uproszczenia inwentaryzacji** polegające na:
  - zastąpienie pełnego spisu z natury spisem wyrwykowym.
  - zastąpienie spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
  - zastąpienie spisu z natury porównywaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec: środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

Inwentaryzacja może być przeprowadzona jedną z trzech omówionych niżej metod.

### Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawowym sposobem inwentaryzacji.
2. Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika gminy wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników; nie może nim być główny księgowy lub inny pracownik jednostki prowadzący księgi rachunkowe.
3. Kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza plan inwentaryzacji.
5. O wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu, komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana bezzwłocznie powiadomić kierownika jednostki.
6. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się przynajmniej z 2 osób. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

7. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy jednostki prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.
8. Czynności zespołów spisowych mogą być w zakresie określonym umową powierzone jednostkom, których przedmiotem działania jest świadczenie usług inwentaryzacyjnych.
9. Spis z natury powinien być tak zorganizowany, aby normalna działalność jednostki uległa jak najmniejszemu zakłóceniu. W tym celu komisja inwentaryzacyjna dzieli teren jednostki na pola spisowe.
10. Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisu.
11. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan pieniężnych i rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz że ilość i rodzaj składników znajdujących się w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przyjęcia lub wynikają z rodzaju opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danym składnikiem majątku.
12. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, określa się na podstawie obliczeń technicznych, na przykład według obmiarów jednostkowego ciężaru objętościowego
13. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.
14. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
15. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
16. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie prawidłowości wpisu.
17. Spis z natury (jeśli występuje taka metoda znakowania aktywów w jednostce) może polegać również na sczytaniu kodów kreskowych z inwentaryzowanych przedmiotów za pomocą urządzenia elektronicznego (czytnika), a następnie wydrukowaniu raportów.
18. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Wójta Gminy Dąbrowa Zielona.
19. Składniki majątku objęte spisem z natury (znajdujące się na określonym polu spisowym) nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

20. Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.
21. Arkusze spisu, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej:
- nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierające nazwę jednostki),
  - numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
  - nazwę lub numer pola spisowego,
  - datę spisu z natury, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za spisowywany składnik majątku, również godziny jego spisowania,
  - termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
  - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
  - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, na przykład numer inwentarzowy,
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową, z wyjątkiem wypadków określonych,
  - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składnika majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury; w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie określenie imion i nazwisk pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną, i podpisy osób materialnie współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie.
22. Arkusze spisu powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe; podpisane ręcznie atramentem, długopisem itp.; błędy mogą być poprawiane tylko w sposób dopuszczony dla dowodów księgowych z tym że obok tekstu poprawionego zamieścić powinien swój podpis członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna). W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
23. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte w indeksie materiałów, a w razie braku indeksu - używane w księgowości; również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.
24. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia z natury ilości spisowanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół.
25. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki jest obowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
26. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem, oraz rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.
27. Wycena spisu z natury, jak też obliczenie wartości spisanych składników majątku mogą być powierzone

zespołom spisowym lub jednostkom, których przedmiotem działania jest świadczenie usług inwentaryzacyjnych.

28. Po dokonaniu wyceny spisu z natury ustala się różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym.

**Wycena polega** na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont syntetycznych.

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- ✓ cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania
- ✓ przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu wartość początkową w ewidencji księgowej,
- ✓ przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu względnie cenę ewidencyjną,
- ✓ przy wycenie materiałów i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
- ✓ przy wycenie materiałów niepełnowartościowych lub uszkodzonych

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

29. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- **niedobory**, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego; niedobory kwalifikuje się jako ubytki naturalne, niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione,
- **nadwyżki**, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- **szkody**, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

30. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna dokonuje ich odpowiedniego zakwalifikowania, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, stawia wnioski co do ich rozliczenia i przedkłada do aprobaty wójtowi.

31. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeżeli spełniają łącznie poniższe warunki:

- zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

32. 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.

33. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

34. Wykaz czynności inwentaryzacyjnych i osoby odpowiedzialne za ich przeprowadzenie przedstawia poniższa tabela:

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>
1.	Zarządzenie inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	Wójt Gminy Dąbrowa Zielona
2.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych, sporządzenie planu inwentaryzacji, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
5.	Uczestniczenie w spisie, udzielanie niezbędnych wyjaśnień	Osoby materialnie odpowiedzialne
6.	Kontrola prawidłowości spisów Rozliczenie arkuszy spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik gminy lub osoba przez niego upoważniona
8.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
10.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik gminy
11.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta Gminy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Skarbnik gminy
13.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania składników zbędnych oraz usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej



## Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie sald w księgach rachunkowych kontrahentów oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych Urzędu, a także otrzymaniu od banków potwierdzeń stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
2. W tym celu wysyłane są do dłużników wezwania do potwierdzenia na piśmie zgodności salda wraz z wykazem pozycji składających się na to saldo, a także potwierdza się zgodność sald na wezwanie innych jednostek.
3. Dopuszcza się milczące potwierdzenie sald jako dowód ich wysokości, które następuje po trzydziestu dniach od uzgodnionej daty wysłania do kontrahenta informacji o stanie salda.
4. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami bierze się postanowienia Kodeksu Cywilnego, stanowiące o potrąceniu wierzytelności ([art. 498, 499, 505 k.c.](#)).
5. Za rzeczywisty stan należności i zobowiązań, nie wymagający pisemnego potwierdzenia, można przyjąć stan wynikający z ksiąg rachunkowych, jeżeli zostały one uregulowane do dnia sporządzenia bilansu.
6. Wykaz czynności inwentaryzacyjnych i osoby odpowiedzialne za ich przeprowadzenie przedstawia poniższa tabela:

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</i>
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Skarbnik gminy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik gminy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik gminy

## Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji aktywów i pasywów polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dokumentami, sprawdzenie prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, sprawdzenie naliczeń, odpisów itp.
2. 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.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta.
4. Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Wyniki weryfikacji ujmuje się w protokole z jej przeprowadzenia.

6. Wykaz czynności inwentaryzacyjnych i osoby odpowiedzialne za ich przeprowadzenie przedstawia poniższa tabela:

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Skarbnik gminy
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Skarbnik gminy

7. Obowiązek inwentaryzacji drogą weryfikacji sald **przy prawie wieczystego użytkowania gruntu obciąża osobę odpowiedzialną z księgowości podatkowej, a co do pozostałych aktywów i pasywów pracowników z księgowości budżetowej.**

### **Rozdział III – Terminy i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację w Urzędzie przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. **Termin** i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
  - składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
  - zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
  - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.
  - Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości. W przypadku połączenia lub podziału jednostek, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.
  - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - na żądanie władz ( policji, prokuratury i sądu ),
  - jako element kontroli wewnętrznej (tzw. inwentaryzacje kontrolne w terminach nie zapowiedzianych)
  - na dzień, w którym wystąpiły przypadki losowe (np. kradzież, pożar, powódź itd.)

Pojęcie **teren strzeżony** obejmuje takie miejsca przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem – na przykład poprzez:

- odpowiednie ogrodzenie,
- zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz,
- instalację systemu alarmowego lub monitoringu,
- stały dozór zapewniany przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.

#### Rozdział IV - Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury , plan inwentaryzacji ( harmonogram ),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia pozakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, oraz potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji

Dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w jednostce w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie np. "Spis z natury środków trwałych -2003r."

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą) w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dokumentacja z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne -ze wszystkich kolejnych lat –archiwizować oddzielnie, ze szczególną pieczołowitością

#### Rozdział V – wyłączenia aktywów z inwentaryzacji

Nie podlegają inwentaryzacji aktywa trwale:

- które ujmowane są w ewidencji księgowej bezpośrednio w koszty
  - czajniki
  - książki
  - kalkulatory podręczne
  - lustra
  - kwietniki
  - wieszaki
  - naczynia kuchenne
  - sztucce
  - ozdoby choinkowe
  - zegary
  - radia

- firany, zasłony
- wykładziny
- karnisze
- gaśnice
- kosze na śmieci
- pendrive
- żaluzje
- drabiny

oraz przedmioty o wartości nieprzekraczającej **200,00 zł.**:

## **Rozdział VI – Wytyczne w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych.**

- 1) Środki trwałe będące na stanie Urzędu Gminy i jednostek podległych mogą być spisane z ewidencji z powodu;
  - a) wymiany.
  - b) całkowitego lub częściowego zużycia
- 2) Likwidacji dokonuje osoba/osoby wyznaczone/powołane przez Wójta.
- 3) Wyznaczony pracownik/pracownicy zobowiązani są;
  - a) szczegółowo i starannie przejrzeć środki trwałe wykazane do kasacji przez np. komisje inwentaryzacyjną,
  - b) ustalić stopień zużycia i ocenić dalsze ich użytkowanie.
- 4) Przedmioty nie nadające się do dalszego użytku komisja spisuje na protokół z jednoczesnym zaznaczeniem, że;
  - a) zostały zniszczone przez spalenie, pocięte, połamane,
  - b) przekazane na złom,
  - c) przeznaczone jako odpadki użytkowe,
  - d) przeznaczone do przekazania innym jednostkom.
- 5) Ostateczna decyzja o uznaniu danego środka trwałego za zbędny lub zużyty oraz o sposobie jego zagospodarowania należy do Wójta.
- 6) Przed wybraniem jednego ze sposobów zagospodarowania majątku (odsprzedaży) Wójt musi określić wartość rynkową poszczególnych likwidowanych składników. Jest to wartość ustalona na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 7) Forma odpłatności i jej wysokości zostanie ustalona każdorazowo z Wójtem.
- 8) Dokumentami potwierdzającymi likwidację środków trwałych jest;
  - a) protokół likwidacyjny,
  - b) kwit ze sprzedaży złomu,
  - c) protokół przekazania sprzętu.
- 9) Likwidacji, kasacji środków trwałych dokonuje się w miarę potrzeb (z zachowaniem wymogów określonych w punkcie nr 2).
- 10) Każdorazowo protokół przekazywany jest do księgowości budżetowej.

**LT – Likwidacja środka trwałego.** Dowód wystawia główny użytkownik na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej. Komisja likwidacyjna w składzie co najmniej dwuosobowym powoływana przez Wójta spośród pracowników Urzędu sporządza protokół, w którym poza datą i szczegółową specyfikacją likwidowanych środków trwałych, powinny być zawarte informacje o przyczynach likwidacji, sposobie przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji. Dowód LT wystawia się w 3 egzemplarzach: jeden dla głównego użytkownika, dwa dla księgowości.

## **Rozdział VII – Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych**

wzór nr 1 - Zarządzenie Wójta o przeprowadzeniu inwentaryzacji

wzór nr 2 - Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

wzór nr 3 - Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

wzór nr 4 - Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

wzór nr 5 - Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

wzór nr 6 -Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów

## Wzór nr 1

**Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrowa Zielona nr .....**  
**z dnia.....**  
**o przeprowadzenie inwentaryzacji**  
(pełnej, doraźno – kontrolnej, zdawczo - odbiorczej, rocznej)\*

**W.....**

1. Zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury w  
.....  
(nazwa, oznaczenie inwentaryzowanego obiektu, pomieszczenia).
  2. Spisem z natury należy objąć składniki majątkowe.....  
.....
  3. Osobą materialnie odpowiedzialną jest.....
  4. Termin rozpoczęcia..... 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
- Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić w/g stanu na dzień.....
  7. Arkusze spisowe wydano Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
  8. Szkolenia i instruktażu komisji inwentaryzacyjnej dokona skarbnik gminy.  
(lub osoba przez niego upoważniona)
  9. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź wyznaczony pracownik.
  10. Zobowiązuję osobę prowadzącą ewidencję mienia komunalnego do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową (osobę prowadzącą księgi inwentarzowe).
  11. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia .....
  12. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia.....  
i dostarczenie do opinii Rady prawnego i Skarbnika do dnia.....

*\*\* niepotrzebne skreślić*

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach .....  
na arkuszach spisowych nr:.....  
dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenia obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) według załącznika

II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- 1) ogółem niedobory .....zł.
- 2) ogółem nadwyżki .....zł.

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1).....  
.....

2).....  
.....

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

.....  
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

.....dnia .....

Podpisy członków komisji

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

IV. Opinia radcy prawnego

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

.....dnia.....

Podpis

.....

V. Opinia skarbnika w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....  
.....

.....dnia.....

Podpis

.....

VI. Decyzje wójta (podkreślić właściwy):

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby

.....  
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Urzędu.

.....dnia .....

Podpis

.....



**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Dąbrowa Zielona

Nr ..... z dnia ..... w składzie:

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

wykonała w dniach.....

opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

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

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

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

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)  
.....  
.....

- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:  
.....  
.....

- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:  
.....  
.....

ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....  
.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....  
.....

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

.....  
.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....  
.....

Inne uwagi: (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

.....  
.....

.....dnia.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....dnia.....

### Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki\*) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

\*niepotrzebne skreślić

.....dnia.....

### Oświadczenie końcowe

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, oświadczam że wszystkie składniki majątku zostały objęte spisem z natury przeprowadzonym w mojej obecności, a wyniki spisu zostały kompletnie ujęte w arkuszach spisowych oraz, że nie wnoszę uwag co do przebiegu spisu z natury i sposobu pracy zespołu spisowego.

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

.....  
Imię i nazwisko oraz podpis osoby odpowiedzialnej

.....  
podpis osoby przyjmującej

Pieczęćka jednostki

.....dnia .....

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów  
na dzień 31 grudnia .....r**

Nazwa konta	Stan na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji	Uwagi
Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu).....		
Wartości niematerialne i prawne		
Nakłady na środki trwałe w budowie		
Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności (osoby fizyczne, niskie salda)		
Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – zobowiązania (osoby fizyczne, niskie salda)		
Roszczenia sporne		
Rozrachunki publiczno – prawne należności z tyt.....		
Rozrachunki publiczno – prawne zobowiązania z tyt.....		
Rozrachunki z pracownikami - należności.....		
Rozrachunki z pracownikami - zobowiązania.....		
Pozostałe rozrachunki - zobowiązania.....		
Pozostałe rozrachunki - należności.....		

Materiały w drodze		
Dostawy niefakturowane		
Materiały, towary w drodze		
Materiały (gdy nie przypada termin ich spisu)		
Towary (gdy nie przypada termin ich spisu)		