

**ZARZĄDZENIE Nr 22/2020  
WÓJTA GMINY GIDLE  
z dnia 28 stycznia 2020 r.**

**W SPRAWIE WPROWADZENIA „INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ”**

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów (Dziennik Urzędowy poz.55), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Gidlach Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Gidle nr 91/2012 z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Gidlach Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz Zarządzenie Wójta Gminy Gidle nr 92/2017 z dnia 17 października 2017 r. w sprawie zmiany w zarządzeniu Nr 91/2012 z dnia 17 grudnia 2012 roku w sprawie Instrukcji dotyczącej inwentaryzacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Lech Bugaj**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Wójta Gminy Gidle nr 22/2020  
w sprawie wprowadzenia  
instrukcji inwentaryzacyjnej

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### Dział I

#### Zasady ogólne

#### Rozdział 1

#### **Podstawa prawna i merytoryczna**

#### **§ 1**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Gidlach i została opracowana na podstawie ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów (Dziennik Urzędowy poz.55), dodatkowo w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

#### Rozdział 2

#### **Cel i istota inwentaryzacji**

#### **§ 2**

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji

ekonomicznych,

- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

### **Rozdział 3**

#### **Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres**

##### **§ 3**

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

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

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

- 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
- 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych (surowców, materiałów – podstawowych, pomocniczych, biurowych, środków czystości – części zapasowych i zamiennych, opakowań, towarów, wyrobów gotowych, półfabrykatów, produkcji w toku oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych), a także obcych.

3. Spisem z natury obejmuje się też własne rzeczowe składniki majątku ujęte w ilościowej ewidencji pozabilansowej.

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

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i

pożyczek zaciągniętych w bankach,

2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,

3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

5. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):

1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,

2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,

3) wartości niematerialne i prawne,

4) należności sporne i wątpliwe,

5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,

6) rozrachunki z pracownikami,

7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,

8) kapitały, fundusze i rezerwy ,

9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,

10) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,

11) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

6. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

## **Rozdział 4**

### **Formy inwentaryzacji**

#### **§ 4**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

1) okresowej (np. rocznej),

2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.

2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),

- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
- 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
- 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.

## **Rozdział 5**

### **Metody inwentaryzacji**

#### **§ 5**

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

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

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

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

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

## **Rozdział 6**

### **Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji**

#### **§ 6**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych, produkcji w toku;

2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- pożyczek i kredytów,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziałów w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;

5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczęta.

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

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać również:

- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 3) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 4) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- 5) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- 6) zgodnie z planem inwentaryzacji,
- 7) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

## **Rozdział 7**

### **Etapy inwentaryzacji**

#### **§ 7**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i

pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.

2. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- 1) czynności przygotowawcze,
- 2) czynności właściwe,
- 3) czynności rozliczeniowe,
- 4) czynności poinwentaryzacyjne.

3. Czynności przygotowawcze obejmują:

- 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji
- 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia
- 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
- 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji
- 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
- 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.

4. Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych
- 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 5) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia
- 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
- 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych



ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,

- 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- 9) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### 5. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,
- 3) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
- 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
- 7) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego
- 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.

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

- 1) skuteczność ochrony majątku,

- 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych, znaków skarbowych,
- 3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów i materiałów,
- 4) oznakowanie składników majątku jednostki w indeksy, numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
- 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja inwentaryzacji**

#### **§ 8**

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek jej przewodniczącego, w składzie co najmniej trzech osób.
2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.
3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).
6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.
7. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
8. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana

w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.

9. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę kierownika komisji inwentaryzacyjnej.

## **Dział 2**

### **Techniki inwentaryzacji**

#### **Rozdział 1**

#### **Inwentaryzacja techniką spisu z natury**

##### **§ 9**

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) pobranie arkuszy spisu,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.

3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

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

7. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zachowania,
- 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- 5) nazwę pola spisowego,
- 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
- 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
- 9) numer kolejny pozycji spisowej,

- 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 11) jednostkę miary,
- 12) ilość stwierdzoną z natury ( po przeliczeniu, sprawdzeniu ),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz...".

8. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.

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

10. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

11. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconego podpisu przewodniczącego zespołu spisowego. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

12. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.

13. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

14. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza stan gotówki w kasie oraz prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki. Komisja sprawdza przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, oraz spisuje druki ścisłego zarachowania.

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

odpowiedniej części spisu z natury.

16. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie

zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu,
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

## **Rozdział 2**

### **Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald**

#### **§ 10**

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności z pracownikami,

- 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,

6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
  - 1.a.a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
  - 1.a.b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
  - 4.a.a) numer konta analitycznego,
  - 4.a.b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
  - 4.a.c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
  - 4.a.d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.

7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

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

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

9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.

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

11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz w ewidencji.

### Rozdział 3

#### Inwentaryzacja metodą weryfikacji

##### § 11

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie ich stanów ewidencyjnych z dokumentacją.

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

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne	Decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych



rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)
materiały w drodze i dostawy niefakturowane	sprawdzenie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Fundusze jednostki (założycielskie, podstawowe, zasadnicze) oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. zfśś, celowe i inne specjalnego przeznaczenia	sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

## Rozdział 4

### Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

#### § 12

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:

zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- w środkach trwałych o nieistotnej wartości ujętych w ewidencji ilościowej – spisanych ilości nie wycenia się, ustala się i wyjaśnia różnice ilościowe;
- w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,

## **Rozdział 5**

### **Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

#### **§ 13**

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.
4. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,

3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

5. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.

6. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

7. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych /wzór – załącznik nr 9/, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Różnice wynikają z następujących przyczyn:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji,

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).

9. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

10. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

11. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

### **Dział III**

#### **Rozdział 1**

#### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

##### **§ 14**

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- 3) arkusze spisowe,
- 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 8) potwierdzenia sald należności,
- 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 20xx r.”).

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

### Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w .....

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

.należące

do .....

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały

wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Gminy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej

(księgach rachunkowych) według stanu na dzień.....

natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia.....

przekazałem / łam/ Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie

i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....  
.....

które są  
własnością .....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku  
jest .....

(dokonać oceny)

ale mam zastrzeżenia  
do .....

(wymienić zastrzeżenia )

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły ( nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

Do nich w szczególności  
należą:.....  
.....

.....

(miejsce i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

**Oświadczenie**  
**osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w .....

(nazwa i adres placówki)

w dniu .....(w dniach od..... do .....

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Wójta nr..... z dnia.....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny

5. Wnoszę uwagi do: ..(wymienić).....

.....

.....dnia.....

(miejscowość)

.....

(imię i nazwisko , podpis osoby mat. odpow .)

Załącznik nr 3  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Arkusz spisu z natury

uniwersalny

Rodzaj inwentaryzacji - .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji - .....

.....

.....

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu  
spisującego)

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia.....o godz.....

zakończono dnia.....o godz.....



Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa	J.m.	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi
		(określenie) przedmiotu spisowego		stwierdzona			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....

.....

(podpis)

Wycenił.....

.....

Skład komisji inwentaryzacyjnej

(imię i nazwisko)

(podpis)

Przewodniczący .....

(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie .....

.....

.....

Sprawdził .....

.....

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Nr.....z dnia.....

w składzie:

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

Przeprowadził w dniach.....spis z natury w :

a/.....

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b/.....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c/ osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr.....do nr ..... liczba pozycji.....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono że wszystkie składniki Majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:  
.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:  
.....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności.....

.....

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

.....

9. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....data.....

(miejsowość)

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

(podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

## Rozliczenie końcowe ( ilościowo – wartościowe )

Jednostki.....

( nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia.....do dnia.....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję

(Zespół) w dniach..... w składzie osobowym:

1.....przewodniczący

2.....członek

3.....członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Nr..... z dnia.....

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji..... z dnia.....
  - dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od.....do.....
  - księgę inwentarzową
  - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
  - doręczone dodatkowo dowody.....
- przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a).....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem. ....zł

- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem.....zł

- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

RAZEM.....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a).....

.....  
zatrudniony (a) na stanowisku pracy.....

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządziła :

dnia.....

dnia.....

(pieczęć i podpis )  
Skarbnik Gminy)

(pieczęć i podpis )

### Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w.....

w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała

następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu.....

b/ rodzaj składników majątkowych:

c/ rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

#### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem. ....zł

- środków trwałych w używaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem.....zł

- środków trwałych w używaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

RAZEM.....zł

#### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg.

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

1/ niedobory ogółem.....zł

2/ nadwyżki ogółem.....zł

- 2 -

#### III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala

co następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania w w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 7

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Stanowisko Wójta Gminy  
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu.....

przez.....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:.....  
.....

(nazwa i adres placówki)

za okres od

.....do.....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.....

2.....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie.....złotych
- niedobór w kwocie.....złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inwentaryzacyjnej.
2. Skarbnika Gminy
3. Radcy Prawnego

**postanawiam:**

**1. Uznać niedobór w kwocie .....zł jako:**

a/ niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b/ zawiniony i obciążyć:

1..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł



2..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie.....zł w składnikach majątkowych spisanych jako.....

(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

( np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie:

spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

**W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:**

1.....

(wymienić inne)

.....dnia.....

.....

(Miejscowość)

(pieczęć i podpis Wójta)

Załącznik nr 8

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Nadawca:

.....

/pieczęć firmy/

.....

/data/

Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki

Adresat:

.....

.....

Dotyczy : uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania .....

.....

Które to składniki oddane zostały na podstawie umowy/pisma z dnia.....

Numer konta:.....

Lp	Rodzaj dowodu	Z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
.						
Razem konto						

.....

Pieczętka i podpis

Osoby upoważnionej u właściciela

Zgodność powyższego salda prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień ..... jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....

Pieczętka i podpis

Osoby upoważnionej u adresata