

**ZARZĄDZENIE NR 42/2012**  
**WÓJTA GMINY LNIANO**  
**z dnia 6 sierpnia 2012 r.**

**w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji**

Na podstawie art. 10 ust. 2 w związku z art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. - o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.<sup>1</sup>),  
zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady ogólne przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniane, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady i warunki inwentaryzacji w jednostce Urząd Gminy w Lniane określa „Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniane” – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Określa się załączniki do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniane od Nr 1 do 18, regulujące udokumentowanie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce Urząd Gminy w Lniane.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 49/10 Wójta Gminy Lniano z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. ~~Zofia~~ Topolińska

---

<sup>1</sup> zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 oraz z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 i Nr 232, poz. 1378

## **Załącznik Nr 1**

do zarządzenia Nr 42/2012

Wójta Gminy Lniano z dnia 6 sierpnia 2012 r.

### **Zasady ogólne przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie**

#### **§ 1**

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie :

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

#### **§ 2**

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) gotówki w kasie,
- 2) środków trwałych,
- 3) pozostałych środków trwałych w używaniu.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) udzielonych pożyczek,
- 3) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
- 4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

- 5) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - nie przekraczających 50,- zł – w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok,
  - gdy dotyczą osób fizycznych.

**4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:**

- 1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- 4) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- 5) wartości niematerialne i prawne,
- 6) rozliczenia międzyokresowe,
- 7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- 8) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

**5. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:**

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
- 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

### **§ 3**

**1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:**

- 1) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
- 2) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce – co najmniej raz w roku - na ostatni dzień roku,
- 3) papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,
- 4) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) – na ostatni dzień roku,
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- 6) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
- 7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- 8) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
  - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,
  - inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów

- publiczno – prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 9) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
- na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
  - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
  - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).
- Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.
- 10) inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku,
- 12) w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

#### § 4

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi w księdze druków ścisłego zarachowania Referat Finansów i Rachunkowości.  
Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wskrobywanie itp. Niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę lub sporządza się kserokopię oryginału, tj. w 2-ch egzemplarzach oryginał i kopia, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za

- pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencjach oraz przekazane do księgowości.
  5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
  6. Zespoły spisowe dokonują spisu na oddzielnych arkuszach spisowych wg. jednostek, w tym osobne arkusze dla podstawowych środków trwałych, Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości.  
Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
  7. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe w ciągu 2 dni roboczych od terminu zakończenia spisu złożą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
    - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
    - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.).Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

## § 5

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Finansów i Rachunkowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
  - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
  - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta

analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

## § 6

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list plac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 4) rozrachunki publiczno-prawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków, oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald, pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 5) roszczenia z tytułu niedoborowi szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
- 6) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 7) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów a kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
- 8) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urzędzie księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis.

## § 7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
  - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
  - 4) kompletności spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

## § 8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
  - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
  - 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyczerpującym.Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
  - 1) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych, przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wyczerpującej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

- 2) książek, czasopism i innych druków – polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokóle.

3. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.
  - 1) w zasadzie wrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych,
  - 2) przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
  - 3) Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

## § 9

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wyceny dokonuje się w następujących urządzeniach:
  - 1) składniki majątku ewidencjonowane w rejestrach – na przeznaczonej do rozliczenia inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
  - 2) składniki majątku ewidencjonowane w innych urządzeniach księgowych (np. kartoteki) – w zestawieniach zbiorczych spisu z natury.Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
  - 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej,
  - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
  - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,
  - 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – ceny ustalone w drodze komisyjnego oszacowania,
  - 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- ubytki naturalne,
  - niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i nie zawinione.
- 1) ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm użytków naturalnych, wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ułatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczenia regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.
  - 2) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne a dotyczą one zagarnięcia mienia.
  - 3) Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.  
Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku a skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.
  - 4) niedobory i szkody niezawinione i zawinione:
    - do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
    - do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
8. 1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

- 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.
  - 3) przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny,
  - 4) ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego,
  - 5) przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
    - a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
    - b) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
    - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
  - 6) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne.
  - 7) Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- zestawień zbiorczych,
  - zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
10. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
- 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
  - 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
  - 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,

- 6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
- 7) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
- 8) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

## § 10

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.,
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datą ostatniego dnia roku,
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi poklecanie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.,
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.

WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska

**Załącznik 2**  
**do Zarządzenia Nr 42/2012**  
**Wójta Gminy Lniano**  
**z dnia 6 sierpnia 2012 r.**

**Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniano**

§ 1

Użyte w Instrukcji obejmującej zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Lniano (dalej: instrukcja) pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **wójt** – Wójt Gminy Lniano,
- 2) **główny księgowy** – Skarbnik Gminy,
- 3) **księgowość** – Referat Finansów i Rachunkowości,
- 4) **inwentaryzacja** – zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych – aktywów i pasywów) gminy na określony dzień;
- 5) **ubytki naturalne** – niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy;
- 6) **niedobory nadzwyczajne** – wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania;
- 7) **niedobory niezawinione** – ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób;
- 8) **niedobory zawinione** – niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu i wydawaniu składników majątku.

§ 2

Proces inwentaryzacji obejmuje trzy główne etapy:

- 1) przygotowawczy,
- 2) spisowy,
- 3) rozliczeniowy.

**Etap przygotowawczy**

§ 3

1. Na etap przygotowawczy inwentaryzacji składa się podjęcie decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji oraz opracowanie harmonogramu inwentaryzacji i planu inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem Nr 1, Nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Po zatwierdzeniu harmonogramu wójt wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołując komisję inwentaryzacyjną, członkowie komisji inwentaryzacyjnej podpisują oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad komisji inwentaryzacyjnej (Załącznik Nr 3)
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedstawia propozycję zespołów spisowych, które zatwierdza wójt w formie zarządzenia.
4. Po powołaniu zespołów spisowych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza instruktaż

członków zespołów spisowych, którzy podpisują oświadczenie o przeszkoleniu ( Załącznik Nr 4).

### **Etap spisowy**

#### **§ 4**

Etap spisowy obejmuje następujące czynności:

- 1) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie lub sporządzenie informacji o braku osoby materialnie odpowiedzialnej w zakresie kontrolowanego majątku (Załącznik Nr 5)
- 2) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
- 3) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów ( Załącznik Nr 6)
- 4) przeprowadzenie spisów z natury,
- 5) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
- 6) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
- 7) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald,
- 8) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych lub wniosku o przekazanie wskazanej we wniosku osoby majątku pod rygorem odpowiedzialności materialnej, (Załącznik Nr 7)
- 9) przekazanie przez zespoły spisowe dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej ( Załącznik Nr 8),
- 10) przekazanie przez komisję inwentaryzacyjną dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości ( Załącznik Nr 9)
- 11) złożenie sprawozdań zespołów spisowych zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszej instrukcji.

### **Etap rozliczeniowy**

#### **§ 5**

Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:

- 1) wycenę składników majątkowych wyszczególnionych w arkuszach spisowych,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 4) weryfikacja różnic i przyczyn powstania,
- 5) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową, w przypadku niewystąpienia składników uszkodzonych, zepsutych należy sporządzić notatkę ( Załącznik Nr 11),
- 6) przygotowanie przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania zawierającego wnioski,
- 7) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 8) decyzję wójta odnośnie sposobu rozliczenia różnic,
- 9) księgowanie różnic,
- 10) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat),
- 11) oświadczenie o uzgodnieniu ewidencji prowadzonej w inwentarzowym polu spisowym z ewidencją księgową ( Załącznik Nr 12).

### **Spis z natury rzeczowych składników majątku**

#### **§ 6**

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury przez zespół spisowy.
2. Wyniki spisu z natury składników majątku należy ująć w arkuszu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji.
3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zamianę.

4. Błędy w arkuszach powstałe w momencie ich wypełniania można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną oraz opatrzona datą.
5. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód naniesienia poprawki.

#### § 7

1. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych 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. Obliczenia szacunkowe powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku, który podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5 proc., stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody, przychody i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
4. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
5. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. w spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku musi być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
7. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu na polu spisowym. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie i wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
9. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny wcześniej zaopatrzyć się w odpowiednie zapasy.
10. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić w arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
11. Arkusze spisu z natury oraz dokumenty używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.
12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: *Niniejszy*

*arkusz zawiera pozycję od 1 do...., natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.*

13. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Zgodność ksera z oryginałem potwierdzają członkowie zespołu spisowego.
14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - 1) środków trwałych,
  - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - 3) materiałów.
15. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
16. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to również numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
  - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
18. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
19. Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu przez osobę, której mienie zostało powierzone,
  - 2) czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
  - 3) czy spis z natury jest kompletny.Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, parafując w rubryce „uwagi”.
20. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie wójta, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
21. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują – na polecenie skarbnika – pracownicy jemu podlegli.
22. Wycena polega na przemnożeniu przez osoby materialnie odpowiedzialne stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości na podstawie kont analitycznych i syntetycznych.
23. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, porównując stan faktyczny podany w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
24. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami i księgami inwentarzowymi.
25. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - 2) nadwyżki – gdy stan jest niższy od ewidencji,
  - 3) szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
26. Niedobory dzieli się na:
  - 1) ubytki naturalne,

- 2) niedobory nadzwyczajne,
  - 3) niedobory zawinione i niezawinione.
27. Po zakończeniu pracy przez zespół spisowy i zapoznaniu się ze spisem osoba, której mienie zostało powierzone, składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik nr 14 do instrukcji.

#### § 8

1. Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu z ich stanem w naturze należy ująć w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według załącznika nr 15.
2. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
  - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od głównego księgowego (wzór określa załącznik nr 16),
  - 2) braki i nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji (załącznik 17)
  - 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury oraz z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, sporządzone według załączników nr 10 i nr 15.
3. Do 15 stycznia następującego po roku po przeprowadzonej inwentaryzacji, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada skarbnikowi do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi, który ustosunkowuje się na piśmie do przedstawionych wniosków, a następnie kieruje wszystkie dokumenty do kierownika jednostki w celu zatwierdzenia. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych.
4. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 15) sporządza się w czterech jedno-brzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
  - 1) główny księgowy w celu dokonania niezbędnych księgowai,
  - 2) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
  - 3) osoba materialnie odpowiedzialna,
  - 4) jednostka nadrzędna – w miarę potrzeby.
5. Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną winny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

### **Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i rozrachunków oraz metoda ich potwierdzenia**

#### § 9

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy wydziału finansowego.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (na bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. w tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby.
4. Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald rozrachunków metodą ich potwierdzenia może polegać na:
  - 1) uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat,
  - 2) ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków, przy uwzględnieniu:
    - a) sald początkowych,
    - b) potwierdzonych wpłat,

- c) zweryfikowanych naliczeń wpłat.
5. Nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych jeżeli dane konto nie wykazało obrotów przez okres dłuższy niż 3 miesiące.
  6. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.
  7. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów i pożyczek oraz rozrachunków metodą potwierdzania sald zawiera załącznik nr 18.

### **Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji**

#### **§ 11**

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, weryfikacji rozliczeń, sprawdzeniu, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.
4. W uzasadnionych przypadkach weryfikacja aktywów i pasywów może być zlecona właściwym merytorycznie komórkom jednostki organizacyjnej lub innym rzeczoznawcom.
5. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w pkt. 4 również ustalenie, czy:
  - 1) nie upłynął termin rozliczeń lub czy dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
  - 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź przyjętej podstawy rozliczeniowej.
6. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
  - 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wydzierżawione, przekazane w użytkowanie) oraz trudno dostępne zespół spisowy inwentaryzuje w miejscu ich pozostawiania. Jeżeli środek trwały jest trudno dostępny i nie ma możliwości sprawdzenia numeru inwentarzowego, komisja ujmuje w protokole ten fakt i zaistniałe okoliczności;
  - 2) grunty, budynki i budowle, chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego, nie podlegają spisowi z natury, jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub użytkowania wieczystego);
  - 3) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
  - 4) udziały i papiery wartościowe – czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości; weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku;
  - 5) roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania;
  - 6) dostawy niefakturowane – przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;
  - 7) fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda;
  - 8) inne, niewymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
7. Wyniki inwentaryzacji sald ujmuje się w odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.

8. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym, zamieszczając klauzulę: *Dokonano weryfikacji salda na dzień .....*, i umieszczając swój podpis oraz datę dokonania weryfikacji.
9. Wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową zawiera załącznik nr 18 do niniejszej instrukcji.
10. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji, o której mowa w pkt. 11, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych (skarbnik lub główny księgowy).

### **Sposób postępowania w sytuacji stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych**

#### § 12

1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, obowiązują następujące zasady postępowania:
  - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych,
  - 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
  - 3) postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych (należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej),
  - 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być przeprowadzone w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak zarówno ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych,
  - 5) w przypadku wątpliwości, czy dane okoliczności mogą uzasadniać podejrzenie popełnienia przestępstwa, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wystąpić o wydanie opinii prawnej,
  - 6) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny,
  - 7) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,
  - 8) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych, ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy wszystkie równocześnie odpowiadają następującym warunkom:
    - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
    - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
    - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - 9) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
  - 10) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
2. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej na podstawie:
  - 1) zestawień zbiorczych,
  - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
3. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
  - 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,

- 2) przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej materiałów z inwentaryzacji, skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 3) wycena spisów, ustalenie przez głównego księgowego różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic,
  - 4) powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
  - 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie wójtowi wniosków do akceptacji; jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia, opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji burmistrzowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 10 dni roboczych,
  - 6) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w ciągu 30 dni po terminie inwentaryzacji),
  - 7) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji),
  - 8) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych, łącznie z kompletną dokumentacją niezbędną do sporządzenia pozwu, w celu skierowania sprawy do sądu (do 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji ),
  - 9) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania (w dniu następnym po podjęciu decyzji przez wójta);
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej opracowuje przy udziale członków komisji i na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
5. W protokole, o którym mowa w ust. 4, w szczególności należy:
- 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
  - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru jako powstałego z ich winy,
  - 3) wskazać osoby, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
  - 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów, w stosunku do których brak podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
  - 7) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych, biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.

**WÓJT**  
mgr inż. *Zofia Topolińska*

**Załącznik Nr 1**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

**HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**

| <b>Czynność</b>                                                                                                        | <b>Etap inwentaryzacji</b> | <b>Termin od....do...</b> | <b>Osoba odpowiedzialna</b>                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej                                                                                 | Przygotowawczy             |                           | Wójt Gminy w drodze zarządzenia                         |
| 2. Powołanie i ustalenie harmonogramu inwentaryzacji                                                                   | Przygotowawczy             |                           | Wójt w drodze zarządzenia                               |
| 3. Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu | Przygotowawczy             |                           | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                |
| 4. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych                                                                         | Przygotowawczy             |                           | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                |
| 5. Przygotowanie pola spisowego                                                                                        | Przygotowawczy             |                           | Osoba materialnie odpowiedzialna – wyznaczony pracownik |
| 6. Przeprowadzenie spisu z natury                                                                                      | Spisowy                    |                           | Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy              |
| 7. Kontrola prawidłowości spisu                                                                                        | Spisowy                    |                           | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                |
| 8. Wycena spisanych składników majątku, ustalenie ich wartości oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych                | Spisowy                    |                           | Skarbnik Gminy                                          |

| <b>Czynność</b>                                                                                                           | <b>Etap inwentaryzacji</b> | <b>Termin od.... do....</b> | <b>Osoba odpowiedzialna</b>              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|
| 9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald                                                                               | Spisowy                    |                             | Pracownik księgowości                    |
| 10. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową                                                            | Spisowy                    |                             | Pracownik księgowości                    |
| 11. Protokół różnic inwentaryzacyjnych                                                                                    | Rozliczeniowy              |                             | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej     |
| 12. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych                                                                        | Rozliczeniowy              |                             | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 13. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych                                                                        | Rozliczeniowy              |                             | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 14. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm | Rozliczeniowy              |                             | Radca prawny                             |

|                                                                                                                                                                                 |               |  |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|------------------------------------------|
| 15. Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez wójta                                                                                                                                | Rozliczeniowy |  | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 16. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych                                                                                                            | Rozliczeniowy |  | Wójt                                     |
| 17. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych                                                                                                  | Rozliczeniowy |  | Pracownik księgowości                    |
| 18. Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem z natury oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonymi w czasie spisu | Rozliczeniowy |  | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej     |
| 19. Sporządzenie wykazu składników majątku podlegających likwidacji i przekazanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej                                                        | Rozliczeniowy |  | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej     |

WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska

**Załącznik Nr 2**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

**Plan inwentaryzacji na ..... rok**

| <i>Lp.</i> | <i>Komórka organizacyjna<br/>podlegająca inwentaryzacji</i> | <i>Planowanie<br/>daty<br/>inwentaryzacji</i> | <i>Określenie aktywów i<br/>pasywów<br/>podlegających<br/>inwentaryzacji</i> | <i>Osoba materialnie<br/>odpowiedzialna</i> |
|------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.         |                                                             |                                               |                                                                              |                                             |
| 2.         |                                                             |                                               |                                                                              |                                             |
| 3.         |                                                             |                                               |                                                                              |                                             |
| 4.         |                                                             |                                               |                                                                              |                                             |
| 5.         |                                                             |                                               |                                                                              |                                             |

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

Data

Data

Główny Księgowy

Kierownik Jednostki

.....

.....

  
**WÓJT**  
Zofia Topolińska

**Załącznik nr 3**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

**Oświadczenie**  
**o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w instrukcji**  
**inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Lnianie. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Podpis |
|-----|-----------------|------------|--------|
| 1.  |                 |            |        |
| 2   |                 |            |        |
| 3.  |                 |            |        |
| 4.  |                 |            |        |
| 5.  |                 |            |        |

**WOJT**  
*mgr inż. Zofia Topolińska*

**Załącznik nr 4**

**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji  
rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

Lniano, dnia .....

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem/łam przeszkolony/a w zakresie udziału w spisie inwentaryzacyjnym.

.....  
podpis osoby przeszkolonej

  
WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska

**Załącznik Nr 5**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

Lniano, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu

.....  
( wpisać nazwę składnika majątkowego)

za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane  
i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

  
**WÓJT**  
mgr inż. Zofia Topolińska

**Załącznik nr 6**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniane.**

.....  
 (pieczęćka jednostki)

**Ewidencja przekazywania arkuszy spisu z natury**

| Data wydania                                                      | Nazwisko przewodniczącego zespołu spisowego | Wydano       |                | Pokwitowanie odbioru |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|----------------|----------------------|
|                                                                   |                                             | liczba sztuk | numery arkuszy |                      |
| 1                                                                 | 2                                           | 3            | 4              | 5                    |
|                                                                   |                                             |              |                |                      |
|                                                                   |                                             |              |                |                      |
|                                                                   |                                             |              |                |                      |
|                                                                   |                                             |              |                |                      |
|                                                                   |                                             |              |                |                      |
| Razem                                                             | -                                           |              | -              | -                    |
| .....imię i nazwisko przewodniczącego komisji<br>..... dnia ..... |                                             |              |                | Podpis<br>.....      |

**WÓJT**  
*mgr inż. Zofia Topolińska*

**Załącznik nr 7**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

Lniano, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

**Oświadczenie końcowe**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, oświadczam, że  
nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz  
komisji.

.....  
(podpis osoby mat. odpowiedzialnej)

  
**WÓJT**  
**mgr inż. Zofia Topolińska**

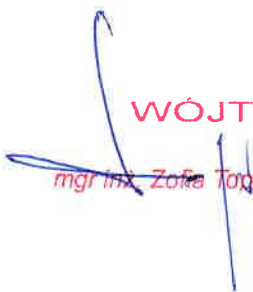
**Załącznik nr 8**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

.....  
 (pieczęćka jednostki)

**Zwrot arkuszy dokonany przez zespoły spisowe**

| Data zwrotu                                          | Arkusze wykorzystane podczas spisu z natury |            | Arkusze anulowano |            | Arkusze niewykorzystane |            |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|-------------------|------------|-------------------------|------------|
|                                                      | liczba sztuk                                | o numerach | liczba sztuk      | o numerach | liczba sztuk            | o numerach |
|                                                      |                                             |            |                   |            |                         |            |
|                                                      |                                             |            |                   |            |                         |            |
|                                                      |                                             |            |                   |            |                         |            |
|                                                      |                                             |            |                   |            |                         |            |
|                                                      |                                             |            |                   |            |                         |            |
| Razem                                                |                                             | -          |                   | -          |                         | -          |
| Liczba łącznie otrzymanych zwrotów arkuszy spisowych |                                             |            |                   |            |                         |            |

.....  
 (data i podpis przewodniczącego komisji)

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Zofia Topolińska*

**Załącznik nr 9**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

.....  
 (pieczęćka jednostki)

**Arkusze przekazane do wyceny i rozliczenia**

| Data  | Liczba sztuk | O numerach                                                                                              | Potwierdzenie otrzymania<br>/Główny księgowy/ |
|-------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|       |              |                                                                                                         |                                               |
|       |              |                                                                                                         |                                               |
|       |              |                                                                                                         |                                               |
|       |              |                                                                                                         |                                               |
|       |              |                                                                                                         |                                               |
|       |              |                                                                                                         |                                               |
| Razem |              | ..... , dnia.....<br>Przekazał- Przewodniczący komisji:<br>.....<br>Przyjął - Główny księgowy:<br>..... |                                               |

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Zofia Topolińska*

**Załącznik nr 10**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniane.**

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia .....nr  
..... z dnia ..... w składzie:

- 1) Przewodniczący .....
- 2) członek.....
- 3) członek .....
- 4) członek .....
- 5) osoba obecna przy spisie .....

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

nr ..... liczba pozycji

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 zabezpieczania kluczy od pomieszczeń

.....,

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

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)

.....

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości z  
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: .....

..... dnia .....

.....dnia.....

Podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1. ....

2. ....

2. ....

  
WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska

**ZAŁĄCZNIK NR 11**

**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji  
rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

Lniano, dnia .....

**Notatka komisji inwentaryzacyjnej**

1. W trakcie inwentaryzacji nie stwierdzono składników uszkodzonych, zepsutych.
2. Nie sporządzono protokołu ze składników nie nadających się do dalszego użytku.

.....  
Podpisy komisji

  
**WÓJT**  
mgr inż. Zofia Topolińska

**Załącznik nr 12**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniano.**

Lniano, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

***Oświadczenie o uzgodnieniu ewidencji prowadzonej w inwentaryzowanym polu spisowym***

Oświadczam, że ewidencja prowadzona w inwentaryzowanym polu spisowym została  
uzgodniona z ewidencją księgową według stanu na dzień.

.....  
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

  
**WÓJT**  
**mgr inż. Zofia Topolińska**

**Załącznik nr 13**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

**Arkusze spisu z natury**  
**uniwersalny**  
**Rodzaj inwentaryzacji .....**  
**Sposób przeprowadzenia.....**

.....  
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....  
(imię i nazwisko osoby materialnie odpow.)

**Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisującego)**  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**Inne osoby obecne przy spisie:**  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. ....o godz. .... zakończono dn. .... o godz. ....

| <i>Lp.</i> | <i>KTM – symbol indeksu</i> | <i>Nazwa<br/>określenie (przedmiotu)<br/>spisywanego</i> | <i>J.m.</i> | <i>Ilość<br/>stwierdzona</i> | <i>Cena</i> | <i>Wartość</i> | <i>Uwagi</i> |
|------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-------------|----------------|--------------|
| 1          | 2                           | 3                                                        | 4           | 5                            | 6           | 7              | 8            |
|            |                             |                                                          |             |                              |             |                |              |
|            |                             |                                                          |             |                              |             |                |              |
|            |                             |                                                          |             |                              |             |                |              |
|            |                             |                                                          |             |                              |             |                |              |
|            |                             |                                                          |             |                              |             |                |              |
|            |                             |                                                          |             |                              |             |                |              |
|            |                             |                                                          |             |                              |             |                |              |
|            |                             |                                                          |             |                              |             |                |              |

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
(podpis)

Wycenił .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

**Skład Komisji Inwentaryzacyjnej**  
**Przewodniczący.....**

Członek: .....  
Członek: .....  
Członek: .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził .....

**WÓJT**  
mgr inż. Zofia Topolińska

**Załącznik nr 14**

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia  
inventaryzacji rzeczowych składników majątku  
w .....

.....  
(Imię i nazwisko składającej oświadczenie)

**Oświadczenie**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone w  
.....  
z obowiązkiem wyliczenia się, że sprzęt i wyposażenie, materiały przechowywane w  
pomieszczeniach magazynowych zostały zaewidencjonowane w księgach inwentarzowych i w  
chwili rozpoczęcia spisu z natury, ujęte zostały w ewidencji ilościowej i wartościowej w księgach  
inwentarzowych i kartach materiałowych.

Lniano, dnia .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

  
WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska

## **PROTOKÓŁ Z ROZLICZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu, dotyczącym weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji .....

przeprowadzonym w dniu..... wg stanu na dzień .....  
dokonała ..... rozliczenia

.....,

Rozliczenie obejmuje okres od .....

### **I. Weryfikacji podlegały stwierdzone w czasie inwentaryzacji**

....., następujące różnice inwentaryzacyjne:

- a) niedobory ogółem –
- b) nadwyżka ogółem –

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych, proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne po skompensowaniu niedoborów i nadwyżek,

.....

### **III. Przyczyny powstania stwierdzonych niedoborów i nadwyżek były następujące:**

#### **IV. Uwagi i wnioski:**

1. Stwierdzone niedobory należy rozliczyć w księgach rachunkowych do dnia 31.12.....r.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1. ....

2. ....

3 .....

4. ....

#### **V. Opinia radcy prawnego:**

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

.....  
(podpis)

VI. Opinia głównego księgowego :

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

.....  
(podpis)

VII. Decyzja kierownika jednostki:

.....  
(podpis)

  
WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska

**Załącznik nr 16**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

| Jednostka |                                                           |                                 | Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych<br>na dzień |      |   |                                     |         |       |                                           |       |         |                          |    |    |          |    |    |                                         |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|------|---|-------------------------------------|---------|-------|-------------------------------------------|-------|---------|--------------------------|----|----|----------|----|----|-----------------------------------------|--|
| Lp        | Nr dokument<br>u<br>Zestawieni<br>a<br>zbior. z<br>natury | Nazwa<br>przedm.<br>spisywanego | J.m                                               | Cena |   | Stan fakt. w dniu<br>spisu z natury |         |       | Stan księgowy<br>w dniu<br>spisu z natury |       |         | Różnice inwentaryzacyjne |    |    |          |    |    | Różnice do<br>księgowania<br>na kontach |  |
|           |                                                           |                                 |                                                   |      |   |                                     |         |       |                                           |       |         | Niedobory                |    |    | Nadwyżki |    |    |                                         |  |
|           |                                                           |                                 |                                                   |      |   | Ilość                               | Wartość | Ilość | Wartość                                   | Ilość | Wartość |                          |    |    |          |    |    |                                         |  |
| 1         | 2                                                         | 3                               | 4                                                 | 5    | 6 | 7                                   | 8       | 9     | 10                                        | 11    | 12      | 13                       | 14 | 15 | 16       | 17 | 18 |                                         |  |
|           |                                                           |                                 |                                                   |      |   |                                     |         |       |                                           |       |         |                          |    |    |          |    |    |                                         |  |

Sporządził :  
 Lniano dn. ....

  
**WÓJT**  
 mgr inż. Zofia Topolińska

**Załącznik nr 17**  
**- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniane.**

.....  
(pieczęć jednostki)

**Braki stwierdzone podczas inwentaryzacji**

| Karta ewidencyjna | Pozycja | Wartość jednostkowa | Ilość | Wartość ogółem |
|-------------------|---------|---------------------|-------|----------------|
|                   |         |                     |       |                |

**Nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji**

| Karta ewidencyjna | Pozycja | Wartość jednostkowa | Ilość | Wartość ogółem |
|-------------------|---------|---------------------|-------|----------------|
|                   |         |                     |       |                |

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

.....  
(podpis)

**WÓJT**  
*mgr inż. Zofia Topolińska*

### PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

saldo konta ..... wg stanu na 31.12.20.. r.

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....

w dniu ..... 20 .. r. zweryfikowała saldo konta .....

W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych stwierdzono, co następuje:

1. Saldo weryfikowanego konta wykazane w kwocie ..... złotych obejmuje:

- ..... zł.
- ..... zł.
- ..... zł.
- ..... zł.

2. Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.
3. Weryfikowane saldo konta ..... jest realne i prawidłowo ustalone.
4. Inne uwagi:

.....

Podpisy komisji weryfikacyjnej:

1. .... ,
2. ....

główny księgowy: .....

kierownik jednostki: .....

  
**WÓJT**  
mgr inż. Zofia Topolińska