

**Zarządzenie Nr 69/2017**  
**Wójta Gminy Baranów**  
**z dnia 21.11.2017 roku**

**w sprawie zasad przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji**

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016, poz. 1047 ze zm.) zarządzam, co następuje;

**§ 1**

Przyjmuje się zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem nr 1.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się:

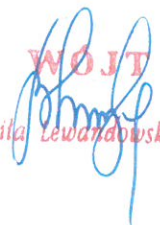
- 1) na etapie przygotowania inwentaryzacji osobom odpowiedzialnym materialnie
- 2) na etapie przeprowadzania inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
- 3) na etapie rozliczania inwentaryzacji skarbnikowi gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 89/2015 Wójta Gminy Baranów z dnia 22.10.2015 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

  
**WOJT**  
Bogumiła Lewandowska-Siwek

## Instrukcja przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

### Rozdział I

#### Założenia wstępne uwzględniające specyfikę jednostki

1. Inwentaryzacja jako zespół czynności związanych z kontrolą zarządczą oraz obowiązkiem jej dokonania ma prowadzić do ustalenia rzeczywistego stanu środków majątkowych (rzeczowych i pieniężnych - aktywów i pasywów) na określony dzień oraz umożliwić porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistą ich wartość.
2. Inwentaryzacja w Urzędzie Gminy w Baranowie dokonywana jest na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwalając na:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych – ma zapewnić rzetelność prowadzenia rachunkowości w wyniku tego umożliwia sporządzenie wiarygodnych sprawozdań: finansowych, budżetowych, itp.
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej – ma zapewnić kontynuację działalności,
  - c) wykrycie zmian jakościowych oraz dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych – ma wpływ na zarządzanie ryzykiem,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem – ma zapewnić ochronę zasobów i ograniczyć powstanie ewentualnych szkód lub niedoborów
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy w Baranowie ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
  - a) spisie ilości z natury
    - aktywów pieniężnych w kasie, w tym papierów wartościowych w postaci materialnej,
    - rzeczowych składników aktywów obrotowych objętych i nieobjętych ewidencją ilościową, ilościowo-wartościową, wartościową,
    - dostępnych środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji,
    - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych którymi dysponuje jednostka, bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie;
  - b) potwierdzeniu stanu :
    - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
    - należności, w tym pożyczek, z wyjątkiem objętych inwentaryzacją w drodze porównania danych,
    - powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;
  - c) porównania danych z dokumentami :
    - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów,
    - praw zakwalifikowanych do nieruchomości, w tym przydzielonego mienia przekazanego w trwałe zarząd / użytkowanie w drodze porównania danych z zasobem nieruchomości,
    - należności spornych i wątpliwych,
    - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
    - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
    - aktywów i pasywów niewymienionych oraz wymienionych w pkt a) i b), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic, wynikających z niedoborów lub nadwyżek.
4. Wykonanie poszczególnych obowiązków związanych z zapewnieniem prawidłowej inwentaryzacji określa Wójt Gminy i deleguje na pracowników w formie upoważnienia oraz przydziela składniki majątku w ramach indywidualnej odpowiedzialności materialnej, a w szczególnych przypadkach w ramach wspólnej odpowiedzialności materialnej
5. Odpowiedzialność za przeprowadzenie spisu z natury spoczywa na Wójcie Gminy, przy czym za przygotowanie pól spisowych odpowiadają wyznaczeni pracownicy, natomiast odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji spoczywa na Skarbniku Gminy.

6. Przed dokonaniem inwentaryzacji należy ustalić stan inwentaryzowanej grupy składników, aby móc ustalić ewentualne różnice z wykorzystaniem wzoru nr 1.

## **Rozdział II**

### **Zasady przeprowadzania inwentaryzacji**

1. Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:
  - a) zasada stosowania wytycznych - polegająca na zastosowaniu przepisów prawa i przyjętej procedury
  - b) zasada fachowości - polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych pracowników właściwych rzeczowo posiadających wiedzę i umiejętności na temat funkcjonowania określonych zasobów rzeczowych i finansowych,
  - c) zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości 1, 2 lub 4 letniej w zależności od rodzaju pola spisowego, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie.
  - d) zasada ekonomii - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.
  - e) zasada dokładności - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń.
  - f) zasada ograniczonego zaufania - winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,
  - g) zasada kolejnych czynności - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania.
  - h) zasada komisyjności (zespołowości) - nakazująca zaangażowanie w komisji inwentaryzacyjnej dwóch lub trzech osób, a nie jednej osoby; zwiększa to wiarygodność i niepodważalność takich spisów.
  - i) zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialne - nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku, jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić inwentaryzację pod jej nieobecność, nawet jednak wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba zainteresowana (poręczyciel lub żyrant) albo zaufana, np. ktoś z rodziny, w takiej sytuacji komisja powinna liczyć więcej osób - minimum 3.
  - j) zasada zaskoczenia - polegająca na zarządzeniu przeprowadzenia spisów z natury w momencie nieoczekiwanym, szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób materialnie odpowiedzialnych.
  - k) zasada kompleksowości i kompletności - polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją a będących na stanie jednostki, stosowana jest w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych.
2. Od przestrzegania zasad określonych w ust. 1 zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego osoby materialnie odpowiedzialne mają obowiązek starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury, w celu ułatwienia prac komisji inwentaryzacyjnej.
3. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury, w sposób pełny i rzetelny ww. zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu.
4. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu powyższych zasad umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:
  - a) pełnowartościowych,
  - b) małowartościowych,
  - c) bezwartościowych,oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek jednostki.
5. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia stosuje się w jednostce inwentaryzacji:
  - a) systematyczną - polegającą na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych; przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania sprawozdań finansowych,
  - b) okolicznościową - przeprowadzaną w przypadku przewidywanych lub nieprzewidywanych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków,
  - c) doraźną - dokonywaną na wniosek Skarbnika Gminy lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę finansową, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych

składników majątkowych w sposób planowy lub zgodnie z zasadą zaskoczenia, obejmującą niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe określone w zarządzeniu.

### **Rozdział III**

#### **Metody inwentaryzacyjne**

##### **1. Przyjmuje się**

**metodę pełnej inwentaryzacji okresowej** polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu na który przypada termin jej przeprowadzenia. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

- a) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- b) przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce,
- c) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
- d) urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,
- e) pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

2. Stosuje się **metodę wyrywkową inwentaryzacji okresowej lub ciągłej** polegającą na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
3. Dopuszcza się stosowanie **metody uproszczonej inwentaryzacji** składników majątku do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, która polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

### **Rozdział IV**

#### **Przedmiot inwentaryzacji**

1. Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:
  - a) pełnej inwentaryzacji okresowej,
  - b) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
  - c) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej- są aktywa jednostki
2. Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej, jak i w niej nie zaksięgowane.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami.

### **Rozdział V**

#### **Etapy inwentaryzacji**

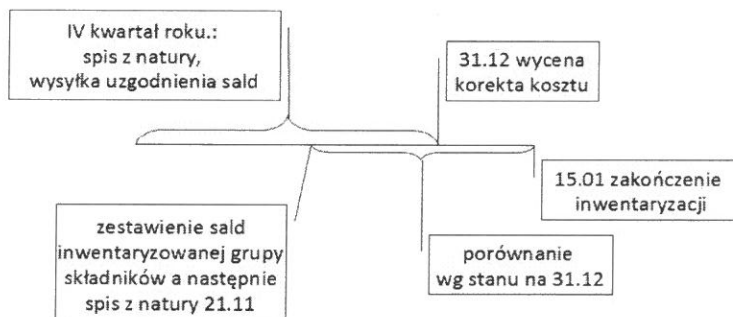
1. Etap przygotowawczy składa się przede wszystkim z opracowania planu inwentaryzacji - który ma charakter zarządzenia. Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące. Po podjęciu decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji powinien zostać opracowany harmonogram inwentaryzacji - obejmuje on wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane, przypadające na etap przygotowawczy, jak i spisowy oraz rozliczeniowy. Następnie Wójt Gminy wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołaniem komisji inwentaryzacyjnej. Kolejnym etapem jest przeprowadzenie instruktażu członków komisji.
2. Etap spisowy obejmuje następujące czynności:
  - a) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie,
  - b) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
  - c) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokółów,

- d) przeprowadzenie spisów z natury (szytywanie kodów kreskowych umieszczonych na przedmiocie spisowym),
  - e) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
  - f) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
  - g) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald
  - h) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych
  - i) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej
  - j) przekazanie powyższych dokumentów do księgowości
  - k) złożenie sprawozdań zespołów spisowych.
3. Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:
- a) wycena arkuszy spisowych
  - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
  - c) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic
  - d) weryfikacja różnic i przyczyn powstania
  - e) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową
  - f) przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej
  - g) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej
  - h) decyzja o rozliczeniu różnic
  - i) księgowanie różnic
  - j) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)

## Rozdział VI

### Terminy inwentaryzacji

1. Inwentaryzację dla celów sporządzenia sprawozdania finansowego przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego zachowując terminy przedstawione na schemacie (z przykładową datą spisu z natury):



- 2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
- 3. Ustalenie stanu aktywów następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym
- 4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji mają zostać udokumentowane i powiązane z ewidencją księgową przy zastosowaniu druków zgodnych co do zawartości ze wzorami stanowiącymi załączniki do instrukcji.
- 5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## Rozdział VII

### Tryb powołania komisji inwentaryzacyjnej i zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. W Urzędzie Gminy Baranów powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną.

2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy - powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być jednak Skarbnik Gminy, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi Gminy.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
4. Do Wójta Gminy w zakresie inwentaryzacji, należy:
  - a) wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów i harmonogramów) w zakresie inwentaryzacji,
  - b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - c) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
  - d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
5. Do kompetencji Skarbnika Gminy w zakresie inwentaryzacji należy:
  - a) przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów; częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury; zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych
  - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych
  - c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji
  - d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych
  - e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald
  - f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
  - g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
  - h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
  - i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
6. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - a) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie
  - b) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
  - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
  - d) prowadzenie rozliczenia komisji inwentaryzacyjnej z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
      - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
      - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
      - pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym,
    - przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
  - f) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
  - g) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

- h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez komisję inwentaryzacyjną arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
  - l) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.
7. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
  - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki
  - c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
  - d) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - e) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
  - f) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
  - g) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

## Rozdział VIII

### Przeprowadzanie inwentaryzacji za pomocą czytnika kodów kreskowych ( kolektora)

1. Rzeczywisty stan rzeczowych składników majątku trwałego ustala się w drodze inwentaryzacji pełnej, przeprowadzanej za pomocą programu komputerowego przy użyciu czytnika kodów kreskowych, współpracującego bezpośrednio z tym programem.
2. Przed rozpoczęciem spisu, członkowie komisji, wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, zostają przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu. Z przeprowadzonego szkolenia należy sporządzić notatkę , którą dołącza się do dokumentacji związanej z przeprowadzoną inwentaryzacją.
3. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.
4. Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach, należy dokonać odczytu za pomocą czytnika kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych.
5. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.
6. Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu.
7. Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe i drukuje je. Arkusze posiadają już wycenę, zgodną z danymi wynikającymi z ewidencji w programie.
8. Wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji przeprowadzającej spis oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie.
9. Po zakończeniu spisu komisja dokonuje wydruku protokołu niezgodności i wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne, sporządzając odpowiednie protokoły.
10. W oparciu o protokół Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
11. Decyzję kierownika jednostki należy przedłożyć do księgowości w celu dokonania odpowiedniej ewidencji.
12. W urzędzie gminy inwentaryzację z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych przeprowadza się w stosunku do tych środków trwałych, które zostały oznakowane odpowiednim kodem, wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia czy innych okoliczności, uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką ręczną.
13. W przypadku awarii systemu elektronicznego, inwentaryzację przeprowadza się ręcznie na arkuszach spisowych.

## Rozdział IX

### Czynności wykonywane w trakcie inwentaryzacji

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i szczytaniu lub wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa komisji inwentaryzacyjnej (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika Gminy w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi Wzór Nr 4.
3. Komisja Inwentaryzacyjna dokonująca liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie może być informowana o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom komisji inwentaryzacyjnej należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem komisji inwentaryzacyjnej.
4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
5. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Arkusze spisu z natury sporządza się komputerowo w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje Referat Finansowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych,
  - c) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
8. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu – Wzór Nr 8. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
9. W arkuszach spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w Referacie Finansowym. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.
10. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
  - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.) Wzór sprawozdania stanowi Wzór Nr 5. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.
11. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Skarbnika Gminy w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
12. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
13. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na Kasjer. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
14. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
15. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
  - a) sald zerowych,

- b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
  - c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
  - d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - e) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
16. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
17. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).
18. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
19. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
- a) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - b) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
  - c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
  - d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
  - e) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
  - f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
  - g) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
  - h) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
  - i) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
  - j) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
    - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
20. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień ....." i umieszczając swój podpis.
21. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji
  - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisanych składników, w tym także obliczeń technicznych,

- d) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji
22. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

## **Rozdział X**

### **Wycena i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy Referatu Finansowego. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
  - a) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
  - b) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach) wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
  - a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
  - b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
  - c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
  - d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
  - e) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.
4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentaryzacyjnymi.
5. Koszty poniesionych tzw. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie inwentaryzowanych drogą spisu z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentami księgowymi. Środki trwałe w budowie wycenia się (na dzień bilansowy) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - c) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

**Ubytki naturalne** - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ułatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania 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. 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 (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

**Niedobory nadzwyczajne** - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

**Niedobory niezawinione** - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

**Niedobory zawinione** - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
  - a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników
  - b) majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków
  - c) w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
  - d) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
  - e) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
  - f) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
  - g) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
    - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
    - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
    - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - h) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
  - i) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
8. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - wartościowej na podstawie:
  - a) zestawień zbiorczych,
  - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
9. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
  - a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) przekazywanie Skarbnikowi Gminy przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
  - c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
  - e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi Gminy wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi Gminy winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,
  - f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),
  - g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),
  - h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
  - i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta Gminy)

- j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta Gminy).
10. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
11. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, winno być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

## **Rozdział XI**

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - a) zarządzenie Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - b) plan inwentaryzacji (harmonogram),
  - c) arkusze spisowe,
  - d) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
  - e) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
  - f) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - g) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
  - h) potwierdzenia sald należności,
  - i) 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.
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

  
**WÓJT**  
Bogumiła Lewandowska-Siwek

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

**Zestawienie sald inwentaryzowanych składników aktywów  
na dzień .....r.**

| Lp. | Nazwa konta | Nr konta | Saldo |    |
|-----|-------------|----------|-------|----|
|     |             |          | Wn    | Ma |
|     |             |          |       |    |
|     |             |          |       |    |
|     |             |          |       |    |
|     |             |          |       |    |
|     |             |          |       |    |
|     |             |          |       |    |

Sporządził: ..... (imię i nazwisko), podpis .....

Sprawdził: ..... (imię i nazwisko), dnia ....., podpis .....

Spis rozpoczęto dnia: ..... godz. ...., zakończono ..... godz. ....

Sprawdził: ....., data ..... podpis .....

3.....

.....  
(pieczęć wierzyciela)

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

**POTWIERDZENIE SALDA NALEŻNOŚCI**

.....

.....

.....  
(nazwa i adres dłużnika)

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) informujemy, że na dzień ..... Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi kwotę: ..... zł ..... gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na powyższe saldo składają się następujące kwoty:

| Rodzaj operacji / dowodu | z dnia | Kwota |    |
|--------------------------|--------|-------|----|
|                          |        | Wn    | Ma |
|                          |        |       |    |
|                          |        |       |    |
|                          |        |       |    |
|                          |        |       |    |
| RAZEM                    |        |       |    |

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....  
(pieczęć i podpis osoby  
upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci powyższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma:

Kwota zobowiązania w wysokości .....zł .....gr

jest zgodna z naszym saldem na dzień .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby  
upoważnionej u dłużnika)

Data zwrotu potwierdzenia salda .....

Sprawdził: ....., data .....podpis .....

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Gminy w Baranowie, będące w użytkowaniu ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika Gminy – Referatu Finansowego, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Wypełnić w 2 egz.

- 1) Oryginał - komórka księgowości
- 2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr .... Wójta Gminy Baranów z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

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

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

a/ nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń itp.

.....

b/ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

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 majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w 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. Uchybienia 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 i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

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

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....  
(pieczęć jednostki)

## PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1) Przewodniczący .....  
(stanowisko służbowe)

2) Członek .....

3) Członek .....

4) Członek .....

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

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

b) rodzaj składnika majątkowego

c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

I. Według załącznika 1.

### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość:

1. ogółem niedobory ..... zł

2. ogółem superaty ..... zł

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

1. ....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy zakwalifikować jako :

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

IV Opinia prawna Radcy Prawnego .....

.....  
.....

Data .....

Podpis i pieczęć .....

V. Opinia Skarbnika Gminy - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....  
.....

Data i podpis.....

VI Decyzja Wójta Gminy .....

1.Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw ..... oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia ..... nr .....

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

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

4.Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat Urzędu Gminy w Baranowie.  
8.

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

Podpisy

.....

.....

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

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

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

**PROTOKÓŁ Nr .....**

z inwentaryzacji gotówki w kasie .....  
 przeprowadzonej w dniu ..... r. od godz. .... do godz. ....  
 przez komisję inwentaryzacyjną powołaną Zarządzeniem Nr ..... z dnia .....  
 w składzie:

1. Przewodniczący .....

2. Członek .....

3. Członek .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pan(i) .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: ..... zł

Nadwyżka - niedobór \* ..... zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ...../..... z dnia ..... zł

pod pozycją nr ..... na podstawie dowodu KP - KW\* nr .....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr ..... z dnia .....

KW nr ..... z dnia .....

RK nr ..... z dnia .....

Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kasie.  
 W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła  
 zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia\*

.....

.....

Zespół spisowy

1. ....

2. ....

3. ....

Osoba materialnie  
odpowiedzialna:

.....

\* niepotrzebne skreślić

## HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI NA ROK .....

| Czynność                                                                       | Etap inwentaryzacji | Termin od .... do .... | Osoba odpowiedzialna                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|------------------------------------------|
| 1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej                                         | przygotowawczy      |                        | Wójt Gminy                               |
| 2. Powołanie i przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej                         | przygotowawczy      |                        | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych                                 | przygotowawczy      |                        | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 4. Przygotowanie pola spisowego                                                | przygotowawczy      |                        | Osoba odpowiedzialna materialnie         |
| 5. Spis z natury                                                               | spisowy             |                        | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej     |
| 6. Wycena spisanych składników                                                 | spisowy             |                        | Pracownik Referatu Finansowego           |
| 7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald                                    | spisowy             |                        | Pracownik Referatu Finansowego           |
| 8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową                  | spisowy             |                        | Pracownik Referatu Finansowego           |
| 9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych                                          | rozliczeniowy       |                        | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej     |
| 10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych                             | rozliczeniowy       |                        | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych                             | rozliczeniowy       |                        | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych           | rozliczeniowy       |                        | Wójt Gminy                               |
| 13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych | rozliczeniowy       |                        | Pracownik Referatu Finansowego           |