

**ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.34.2015**  
**BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO**

z dnia 31 marca 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 10 ust.2, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr Or.0050.61.2014 Burmistrza Kolonowskiego z dnia 10 czerwca 2014 r. r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji oraz Zarządzenie nr Or.0050.106.2014 Burmistrza Kolonowskiego z dnia 20 października 2014r. w sprawie wprowadzenia zmiany do zarządzenia nr Or.0050.61.2014 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Kolonowskiego

**Norbert Koston**

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **§ 1**

#### **Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

3. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy, przedszkoli, szkół, ochotniczych straży pożarnych oraz pozostałych budynków należących do Gminy Kolonowskie.

4. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

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

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

6. Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) obce składniki majątkowe.

### **§ 2**

#### **Metody inwentaryzacji**

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

- 1) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych w celu wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być: wypadki losowe, zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, kontrola zewnętrzna itp. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz.

3. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów, metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne, nie nadające się do dalszej eksploatacji, dla uniknięcia zbędnych spisów.

4. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

### § 3

#### Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

<b>Metoda inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj składnika majątku</b>	<b>Termin inwentaryzacji</b>
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa)</li> <li>• papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje, bony)</li> <li>• druki ścisłego zarachowania</li> <li>• maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym</li> <li>• składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania</li> <li>• rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym</li> </ul>	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>
Spis z natury	Znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewid. ilościowo – wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	• środki trwałe oraz maszyny i urządzenia	Raz w ciągu 4 lat

	<p>wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (ewidencja na koncie 013)</li> </ul>	
W drodze potwierdzenia sald	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki zgromadzone na rachunkach bankowych</li> <li>• należności (za wyjątkiem tytułów publ. – prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników)</li> <li>• pożyczki i kredyty</li> <li>• własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w komisie, na składzie - w postaci obcego arkusza spisu z natury)</li> </ul>	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja sald	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa)</li> <li>• grunty, drogi</li> <li>• zobowiązania</li> <li>• należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tyt. publiczno – prawnych oraz jeżeli możliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu</li> <li>• prawo wieczystego użytkowania gruntu</li> <li>• wartości niematerialne i prawne</li> </ul>	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w publicznych placówkach oświatowych powinna być przeprowadzona na terenie strzeżonym z częstotliwością co najmniej raz na 4 lata w drodze skontrum. Metoda skontrum zapewnia wykazanie rzetelne i w prawidłowej wysokości majątku jednostki. Protokół księgozbioru stanowi załącznik nr 10.

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynek zajmowany przez Urząd Gminy, budynki świetlic wiejskich, budynki Ochotniczych Straży Pożarnych, budynek Miejskiego Centrum Kulturalno- Sportowego, budynki jednostek oświatowych oraz budynki LZS. Są to miejsca składowania składników, które są

zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych np. posiadające ogrodzenie, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania, posiadające alarm lub kraty w oknach.

W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata lub raz na dwa lata – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego z godnie z aktualnie przyjętym planem inwentaryzacji.

#### § 4

### Obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołu Spisowego

1.W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Kierownik jednostki powołuje bezterminowo komisję inwentaryzacyjną, odpowiedzialną za sprawne i zgodne z harmonogramem przeprowadzanie inwentaryzacji.

2.Kierownik jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe w składzie minimum 2 - osobowe, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.

3.Kierownik jednostki powołuje komisję likwidacyjną w składzie 3 osób. Ponadto Kierownik zatwierdza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji z przeprowadzenia inwentaryzacji.

4.Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wnioskowanie w sprawie składów osobowych zespołów spisowych
- 2) odpowiedzialność za całokształt prac komisji
- 3) wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji
- 4) przygotowywanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji
- 5) przeprowadzanie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu
- 7) wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzania inwentaryzacji, techniki spisu
- 8) kontrolowanie pod względem formalno – rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

5. Uprawnienia i obowiązki składu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją
- 2) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych
- 3) stawianie wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji lub przeprowadzania spisów powtórnych i uzupełniających
- 4) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi
- 5) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej ( spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic )
- 6) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczania inwentaryzacji

- 7) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia przez organy ścigania w uzasadnionych przypadkach
- 8) organizacja kontroli przebiegu spisu z natury
- 9) kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe

6. Obowiązki zespołu spisowego:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym
- 2) pobieranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych, a po zakończeniu rozliczenie się z pobranych arkuszy
- 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych
- 4) sprawne przeprowadzenie spisu z natury, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, w wyznaczonym terminie
- 5) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów, zgodnie z ustawą o rachunkowości, a więc poprawiane wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
- 6) terminowe przekazanie do komisji inwentaryzacyjnej właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych ( arkuszy spisowych, oświadczeń itp. ) po zakończeniu spisów
- 7) ustalenie rzeczywistego stanu z natury w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, w drodze dokładnego przeliczenia, przemierzenia inwentaryzowanych składników.

## **§ 5**

### **Inwentaryzacja spisu z natury**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości ( materiały),
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.

3. Przed rozpoczęciem spisu z natury i bezpośrednio po nim, osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętego spisem składa zespołowi pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji.

4. Zespół Spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji.

5. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) Zespół Spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego. Zespół Spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.

6. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.

7. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne specyficzne cechy. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

8. Do typowych składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą:

- 1) substancje płynne,
- 2) materiały sypkie np. węgiel, cement, nasiona
- 3) wyroby hutnicze np. szkło, stal
- 4) bele, zwoje,
- 5) drewno, tarcica
- 6) przedmioty składowane w nieładzie – trudno policzalne.

9. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych (dotyczy substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach oraz węgla, żwiru, piasku oraz artykułów przestrzennych przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę) nie różni się od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych więcej niż 10% wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.

10. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisowego,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna, roczna),
- 4) nazwę i numer pola spisowego,
- 5) godzinę i datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 6) numer kolejny pozycji,
- 7) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku,
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu,

11) ceny za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę jednostkową.

11. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem lub w postaci wydruku. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu, a także oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych stanowią dowody księgowe i muszą być wypełnione prawidłowo.

12. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „*Spis zakończono na pozycji .....*”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić „zeta”.

13. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidziane dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

14. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnej założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

15. Wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

16. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- 1) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 2) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

17. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

18. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki:

- 1) Środków trwałych,
- 2) Pozostałych środków trwałych,
- 3) Składników majątkowych obcych,
- 4) Niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiedniej adnotacji).

19. Referat Finansowy dokonuje wyceny i ustala ewentualne różnice inwentaryzacyjne, które należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych.

20. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez stanowiska ds. księgowości przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

21. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3) szkody - jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

22. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

23. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

24. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Gminy.

25. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.

26. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

Arkusze kompensaty niedoborów i nadwyżek stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

27. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

28. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

29. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Burmistrz na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki.

30. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych.

31. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji w kasie należy:

- 1) przeliczenie środków pieniężnych wg nominałów z ustaleniem ich wartości
- 2) przeliczenie druków ścisłego zarachowania – чеки, kwitariusze przychodowe i inne druki przechowywane w kasie, podając ich numery i ilość
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- 4) sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy – na druku ścisłego zarachowania, jakim jest arkusz spisu z natury.
- 5) Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji nie dotyczy sald zerowych.

## **§ 6**

### **Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald**

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się uzyskane od banków i kontrahentów pisemne potwierdzenia prawidłowości wykazywanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym z tytułu pożyczek. Nie potwierdza się sald wynikających z faktur otrzymanych w miesiącu styczniu, a dotyczących roku ubiegłego.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) rozrachunki publiczno-prawne.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego.

4. Formy uzgodnienia sald mogą być:

1) pisemne - przy wykorzystaniu:

- a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
- b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
- c) wydruków komputerowych,

2) drogą internetową lub telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).

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

6. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

7. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, skarbnik może zdecydować w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

8. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

## **§ 7**

### **Inwentaryzacja techniką weryfikacji**

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami źródłowymi, rejestrami lub kartotekami.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się m. in. salda:: gruntów, prawa wieczystego użytkowania, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych. Pracownicy odpowiednich komórek merytorycznych dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji sald środków trwałych w budowie ( nakładach inwestycyjnych na zadaniach niezakończonych). Arkusze inwentaryzacyjne z weryfikacji pracownicy z komórek merytorycznych przekazują do referatu finansowego celem sprawdzenia wyników z ewidencją księgową, zgodnie z załącznikami nr 7. Pozostałych kont podlegających weryfikacji dokonuje pracownik referatu finansowego.

4. Odpowiedni pracownicy referatu finansowego sporządzają protokół weryfikacji, podpisany i zaakceptowany przez Burmistrza, zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej instrukcji.

5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **§ 8**

### **Wytyczne w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych.**

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące na stanie Urzędu Gminy i jednostek podległych mogą być spisane z ewidencji na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej z

powodu:

1)całkowitego lub częściowego zużycia

2) wymiany.

2. Wniosek należy przedłożyć Sekretarzowi Gminy.

3. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza.

4. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest:

1)szczegółowo i starannie przejrzeć środki trwałe wykazane do kasacji

2)ustalić stopień zużycia i ocenić dalsze ich użytkowanie.

5.Przedmioty nie nadające się do dalszego użytku, są spisane przez komisję w formie protokołu z jednoczesnym zaznaczeniem, że:

1)zostały zniszczone przez spalenie, pocięte, połamane,

2) przekazane na złom,

3) przeznaczone jako odpadki użytkowe,

4) przeznaczone do przekazania innym jednostkom.

6. Przed wybraniem jednego ze sposobów zagospodarowania majątku( odsprzedaży) Burmistrz musi określić wartość rynkową poszczególnych likwidowanych składników. Jest to wartość ustalona na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

7. Forma odpłatności i jej wysokości zostanie ustalona każdorazowo z Burmistrem.

8. Dokumentami potwierdzającymi likwidację środków trwałych jest:

1) protokół komisji likwidacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji.

2)dokument potwierdzający zniszczenie przedmiotu np. złomowanie

3)protokół przekazania sprzętu.

9. Komisja likwidacyjna dokonuje kasacji środków trwałych w miarę potrzeb.

10. Każdorazowo protokół przekazywany jest do referatu finansowego.



.....dnia.....

### **Oświadczenie wstępne**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....dnia.....

### **Oświadczenie końcowe**

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że spis z natury został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń do pracy członków zespołu spisowego, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury, a także końcowego rozliczenia. Wszystkie składniki majątkowe powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....  
podpis osoby mat. odpowiedzialnej

.....  
podpisy członków zespołu spisowego

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Kolonowskiego nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) przewodniczący.....
  - 2) członek.....
  - 3) członek.....
- wykonał w dniach..... opisanie 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:

- 1) nr..... arkusza - liczba pozycji od..... do.....
- 2) nr..... arkusza - liczba pozycji od..... do.....
- 3) nr..... arkusza - liczba pozycji od..... do.....
- 4) nr..... arkusza - liczba pozycji od..... do.....

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

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)  
.....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:  
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:  
.....

- d) ocena stanu składników majątkowych:  
.....

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

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące

środki zabezpieczające:

.....  
.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (zespół spisowy) napotkał na następujące trudności:

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

Inne uwagi: (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

.....  
.....

.....dnia.....

.....  
Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

.....  
Podpisy zespołu spisowego

## Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

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

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) stan ewidencyjny  
– wartość ogółem.....
- 2) ustalony stan wg spisu z natury  
- wartość ogółem.....

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

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

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

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

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

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

.....  
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:  
- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)  
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

.....dnia .....

Podpisy członków komisji

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

#### IV. Opinia radcy prawnego (konieczna w przypadku różnic inwentaryzacyjnych)

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

.....dnia.....

.....  
podpis

#### V. Opinia skarbnika w zakresie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:.....

.....

.....dnia.....

.....  
podpis

#### VI. Decyzje burmistrza:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby .....  
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Urzędu.

.....dnia .....

.....  
podpis



.....  
(pieczęć jednostki)

## Arkusz kompensaty niedoborów i nadwyżek

Lp.	Nazwa	J.m.	Różnice inwentaryzacyjne				Kompensata			Wynik ostateczny			
			niedobory		nadwyżki					niedobory		nadwyżki	
			ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	cena	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość
1.													
2.													
3.													
RAZEM													

Niedobór z pozycji:	Skompensowano z pozycją:

Podpisy komisji

.....

.....

(data)



**PROTOKÓŁ**  
**Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda**  
**na dzień 31.12.20..**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kontrahenta</b>	<b>Symbol konta</b>	<b>Należność główna</b>	<b>Odsetki naliczone</b>	<b>Razem</b>	<b>Załącznik nr/data wysyłki lub otrzymania potwierdzenia</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

.....  
podpis osoby weryfikującej:

Data .....

.....  
główny księgowy

.....  
(kierownik jednostki)

.....  
(pieczęć jednostki)

**Protokół likwidacji środków trwałych  
(środków trwałych w użytkowaniu)\***

Komisja w składzie:

..... - Przewodniczący  
..... - Członek  
..... - Członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

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

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym wnioskuje się o likwidację

.....  
(środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia)

Zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
<b>RAZEM</b>						

Słownie złotych: (podać wartość)

.....

.....

.....

.....

.....  
podpis członków komisji

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Zatwierdzam .....  
(podpis i pieczęć Burmistrza)

..... data .....  
(miejsowość)

W związku z likwidacją proszę o ściągnięcie ze stanu księgowego ww. przedmiotów protokołu likwidacji.

\*Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).



## PROTOKÓŁ

Z inwentaryzacji księgozbioru przeprowadzonej w bibliotece

.....  
Inwentaryzację przeprowadzono w dniach od ..... do .....

Posłużono się ..... arkuszami kontrolnymi (skontrum) ponumerowanymi od .....  
do .....

Skład zespołu spisowego:

1. ....
2. ....
3. ....

W obecności pracownika biblioteki .....  
przeprowadzono inwentaryzację całości księgozbioru.

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono (dane arkusza skontrum):

Zapisano w księdze inwentarzowej księgozbioru woluminów do numeru .....  
o wartości .....

Zapisano w rejestrze ubytków woluminów do numeru ..... o wartości .....

Stan księgozbioru na dzień ..... sztuk woluminów ..... o wartości .....

(tj. stan księgozbioru minus księga ubytków),

-saldo konta braków względnych (niedoborów) z poprzedniej inwentaryzacji na dzień .....  
wynosi: .....

Stan faktyczny księgozbioru na podstawie arkuszy spisu skontrum:

- U czytelnika stwierdzono ilość woluminów .....

- Na półkach woluminów .....

Braki ogółem, tym:

Braki względne ..... na łączną wartość .....

Braki bezwzględne ..... na łączną wartość .....

Wartość po inwentaryzacji i po wykreśleniu z inwentarza ubytków bezwzględnych wyniesie:

.....

(tj. stan księgozbioru na dzień inwentaryzacji minus wartość ubytków bezwzględnych)

Uwagi:

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

Podpisy członków zespołu spisowego

1. ....
2. ....
3. ....

W obecności pracownika biblioteki:

1. .... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

.....

Miejscowość, data

**ARKUSZ INWENTARYZACYJNY ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE/ NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH NA ZADANIACH NIEZAKOŃCZONYCH PODLEGAJĄCYCH SPISOWI METODĄ WERYFIKACJI DANYCH EWIDENCYJNYCH NA STANOWISKU ..... Z EWIDENCJĄ KSIĘGOWĄ**

1. Osoba realizująca zadanie.....
2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia ..... data zakończenia .....

Lp.	Wyszczególnienie zadań inwestycyjnych	Według ewidencji przeprowadzonej przez osobę realizującą zadanie				Według ewidencji księgowej według stanu na dzień .....
		Rok rozpoczęcia inwestycji	Nakłady		Pozostałe do rozliczenia	
			Narastające	Bieżące		
1	2	3	4	5	6(4+5)	7
1						
2						
3						

.....  
/podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację/

.....  
/ podpis kierownika jednostki/

.....  
/ podpis osoby dokonującej weryfikacji w Referacie Księgowości Urzędu/

.....  
/podpis skarbnika/



**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI**

1. Na dzień ..... dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

L.p.	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				RÓŻNICE – ustalenia szczegółowe		OPIS
			przed weryfikacją		po weryfikacji				
			Wn	Ma	Wn	Ma			

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ..... uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

.....  
Data

.....  
podpis osoby weryfikującej

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(podpis skarbnika)