

**ZARZADZENIE NR 74/2019**  
**WÓJTA GMINY ZBÓJNO**  
**z dnia 30 października 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Zbójno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.), **zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Zbójno, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Uchyla się załącznik nr 7 Instrukcja inwentaryzacyjna do zarządzenia Nr 86/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji kasowej oraz inwentaryzacyjnej.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
mgr Katarzyna Kukielska

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### I. Instrukcja inwentaryzacyjna

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki zarówno stanowiących jej własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w dzierżawę, najem, użytkowanie, przechowanie itp.

### II. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. Urząd – Urząd Gminy Zbójno,
2. komórka organizacyjna Urzędu – wydziały lub samodzielne stanowisko,
3. pracownik materialnie odpowiedzialny – pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku,
4. pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – pracownik potwierdzający przyjęcie składnika majątku do użytkowania na potrzeby działalności Urzędu, bez przeniesienia odpowiedzialności materialnej za środek trwały, z obowiązkiem udzielenia wyjaśnień komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku braku danego środka trwałego,
5. pole spisowe – umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych, objęte spisem z natury;

### III. Pojęcie inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:
  - rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
  - dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
  - zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

2. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

#### **IV. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację w Urzędzie Gminy Zbójno należy przeprowadzić na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończono do 15-go dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,

2) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu dwóch lat,

3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

3. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- zlecenia przez uprawnione organy np. policję, prokuraturę, NIK, RIO.

4. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

5. Kierownik jednostki może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnych w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym.

#### **V. Metody inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,



- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
  - udzielone pożyczki,
  - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
  - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
  - wartości niematerialne i prawne,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
  - inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

## **VI. Czynności przedinwentaryzacyjne**

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu mają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować,
  - sprawdzić, czy poszczególne składniki majątku trwałego nie zostały przemieszczone do innych miejsc użytkowania, a środki trwałe połączone w zespoły – rozkompletowane, natomiast ich części składowe połączone z innymi zespołami (w razie stwierdzenia niezgodności, należy przywrócić stan poprzedni lub sporządzić i przekazać do wydziału finansów dowody zmiany miejsc użytkowania środków trwałych),
  - ocenić przydatność poszczególnych składników majątku trwałego i obrotowego i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania lub wyeksploatowania itp.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

## **VII. Spis z natury**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,

- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której mogą być wyznaczane zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

3. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala kierownik jednostki, natomiast liczbę i skład zespołów spisowych ustala przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

4. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób.

5. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: główny księgowy jednostki, pracownicy wydziału finansowego prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych lub posiadający dostęp do tych zbiorów, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych) i jego prawidłowego przeprowadzenia (niemające odpowiedniej wiedzy i umiejętności).

6. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej;
- ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym;
- przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
- zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- w uzasadnionych przypadkach – przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym), przeprowadzenia spisów uzupełniających lub unieważnienia spisu w całości lub części i przeprowadzenia spisów powtórnych;
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;
- nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;
- kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;



- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- ustalenie rzeczywistych przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część ww. czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

8. Do członków zespołów spisowych należy:

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

9. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

10. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję (zespół).

11. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji.

12. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).

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

Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie 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.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

13. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu,
- rodzaj inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- nazwę lub numer pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia)
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

14. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis). Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

15. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.



16. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np.: druki ścisłego zarachowania, czek, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

Protokoły inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej sporządzane są według wzorów nr 4 i 5 do niniejszej instrukcji.

17. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych (oznaczonych dodatkowo adnotacją „Obce składniki majątkowe” oraz nazwą i adresem właściciela), których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

18. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki.

19. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- wypełnione arkusze spisowe,
- oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi dotyczące przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

20. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury sprawdza ich poprawność pod względem formalnym, potwierdzając ten fakt poprzez oparowanie poszczególnych stron arkuszy.

21. Po stwierdzeniu formalnej prawidłowości arkuszy spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je do Wydziału Finansów w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

22. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych główna księgowa przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków dotyczących ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

23. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania spraw na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.



24. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

### **VIII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

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

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- należności publicznoprawne.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej – na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności poprzez potwierdzenie zgodności podpisem złożonym przez przedstawiciela kontrahenta na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo (lub odmową potwierdzenia z opisem niezgodności).

5. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej, dopuszcza się potwierdzenie telefoniczne, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

6. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika (kontrahenta),
- kwotę ogólną salda,

- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury/rachunku, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

7. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy komórki księgowości, pod nadzorem głównego księgowego.

8. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające uzgodnieniu). Protokoły cząstkowe mogą mieć postać wydruków komputerowych z ewidencji analitycznej, na których zamieszcza się adnotacje dotyczące poszczególnych sprawdzonych dokumentów źródłowych.

9. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

#### **IX. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji 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. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy oraz pracownicy z odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki.

3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające weryfikacji). Protokoły cząstkowe mogą mieć postać wydruków komputerowych z ewidencji analitycznej, na których zamieszcza się adnotacje dotyczące poszczególnych sprawdzonych dokumentów źródłowych.

4. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Zbójno, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za ..... (wskazać rodzaj składników majątkowych),  
znajdujących się w..... (wskazać odpowiednie nazwy pól spisowych),  
Oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego i są ujęte w ewidencji.
2. Rzeczowe składniki majątkowe we wszystkich polach spisowych są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



Zbójno, dnia .....

### **OŚWIADCZENIE**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za ..... (wskazać rodzaj składników majątkowych),  
znajdujących się w ..... (wskazać odpowiednie nazwy pól spisowych),  
Oświadczam, że:

wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polach spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag  
i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia\*

☐ wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenie do wyniku spisu i sposobu jego przeprowadzenia\*.....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

\*niewłaściwe wykreślić

## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI .....STANU KASY

przeprowadzonej w kasie Urzędu Gminy Zbójno

w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

przez komisję inwentaryzacyjną/zespół spisowy\* działający na podstawie zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Zbójno z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

1) .....,

2) .....,

3) .....,

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

### W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (wg poszczególnych nominałów):

1) banknoty:

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

Razem ..... zł .....

2) bilon:

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

Razem ..... zł .....

3) Razem (1+2) ..... zł .....

2. Stan ewidencyjny gotówki (wymienić należy wszystkie raporty kasowe: nazwa, numer, okres sporządzenia, stan):

.....

.....

.....

3. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki jest zgodny/niezgodny\* (opisać niezgodności):

.....

.....

4. Stan druków ścisłego zarachowania (ilość w jednostkach ewidencyjnych):

Nazwa

Stan rzeczywisty (ilość)

Stan ewidencyjny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI ZDAWCZO-ODBIORCZEJ KASY

przeprowadzonej w kasie Urzędu Gminy Zbójno

w dniu ..... od godz. .... do godz. ...., przez .....

w obecności osób:

- 1) Zdającej kasę:.....
- 2) Przejmującej kasę .....

### W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (wg poszczególnych nominałów):

1) banknoty:

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

Razem ..... zł.....

2) bilon:

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

..... szt. .... zł .....

Razem ..... zł .....

3) Razem (1+2) ..... zł .....

2. Stan ewidencyjny gotówki (wymienić należy wszystkie raporty kasowe: nazwa, numer, okres sporządzenia, stan):

.....

.....

3. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki jest zgodny/niezgodny\* (opisać niezgodności):

.....

.....

4. Stan druków ścisłego zarachowania (ilość w jednostkach ewidencyjnych):

| Nazwa | Stan rzeczywisty (ilość) | Stan ewidencyjny |
|-------|--------------------------|------------------|
| ..... | .....                    | .....            |
| ..... | .....                    | .....            |
| ..... | .....                    | .....            |

5. Stan ewidencyjny i rzeczywisty druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny\* (opisać niezgodności):

.....

.....



## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI ZDAWCZO - ODBIORCZEJ KASY

przeprowadzonej w kasie Urzędu Gminy Zbójno  
w dniu ..... od godz. .... do godz. ....  
przez komisję w następującym składzie osobowym:  
1) .....  
2) .....  
3) .....

W czasie przeprowadzenia inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna .....  
nie była obecna z powodu .....

### W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (wg poszczególnych nominałów):

1) banknoty:

..... szt. .... zł .....  
..... szt. .... zł .....  
..... szt. .... zł .....  
..... szt. .... zł .....  
..... szt. .... zł .....  
Razem ..... zł .....

2) bilon:

..... szt. .... zł .....  
..... szt. .... zł .....  
..... szt. .... zł .....  
..... szt. .... zł .....  
..... szt. .... zł .....  
Razem ..... zł .....

3) Razem (1+2) ..... zł .....

2. Stan ewidencyjny gotówki (wymienić należy wszystkie raporty kasowe: nazwa, numer, okres sporządzenia, stan):

.....  
.....

3. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki jest zgodny/niezgodny\* (opisać niezgodności):

.....

4. Stan druków ścisłego zarachowania (ilość w jednostkach ewidencyjnych):

| Nazwa | Stan rzeczywisty (ilość) | Stan ewidencyjny |
|-------|--------------------------|------------------|
| ..... | .....                    | .....            |
| ..... | .....                    | .....            |
| ..... | .....                    | .....            |

## SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

przeprowadził w dniu..... od godziny ..... do godziny ..... spis z natury .....  
(kategoria składników majątkowych) zgromadzonych w ..... (nazwa pola spisowego) w obecności  
osoby odpowiedzialnej materialnie (osoby upoważnionej) .....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano ..... szt. arkuszy od numeru ..... do numeru .....
- b) wykorzystano ..... szt. arkuszy o numerach: .....
- c) zwraca się ..... szt. arkuszy czystych o numerach: .....
- d) zwraca się ..... szt. arkuszy anulowanych o numerach: .....

☐ 2. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał / napotkał na następujące utrudnienia\*.....

3. Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisów z natury / w czasie spisu pominięto następujące składniki ..... (wymienić) z powodu .....

4. Stan ..... (placu, budynku, pomieszczeń) jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi i okien) ..... , rodzaj zastosowanych zabezpieczeń mechanicznych (zamki, kraty, system alarmowy) .....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń .....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan .....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji .....

...

☐ 5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy .....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury: .....

...

Zbójno, dnia .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
(podpisy członków zespołu spisowego)

ll

### Załącznik nr 7 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

[illegible]

Zbójno, dnia .....

Sporzadził: .....



## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

ustalonych w wyniku inwentaryzacji okresowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz zapasów przeprowadzonej metodą spisu z natury w Urzędzie Gminy Zbójno

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

na posiedzeniu odbytym w dniu ..... ustaliła, iż przeprowadzony spis z natury ujawnił następujące różnice inwentaryzacyjne:

- środki trwałe: niedobory - .....zł, nadwyżki .....zł/ nie stwierdzono nadwyżek ani niedoborów
- pozostałe środki trwałe: niedobory - .....zł, nadwyżki .....zł/ nie stwierdzono nadwyżek ani niedoborów
- zapasy (opał): niedobory - .....zł, nadwyżki .....zł/ nie stwierdzono nadwyżek ani niedoborów

### 1. Propozycja rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

| Rodzaj składników majątkowych | Stwierdzona różnica i przyczyny jej powstania | Propozycja rozliczenia |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| Środki trwałe                 | 1. ....                                       | .....                  |
|                               | 2. ....                                       | .....                  |
| Pozostałe środki trwałe       | 1. ....                                       | .....                  |
|                               | 2. ....                                       | .....                  |
| Zapasy                        | 1. ....                                       | .....                  |

### 2. Uwagi i wnioski:.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Opinia głównego księgowego:

.....  
Data i podpis

Opinia radcy prawnego:

.....  
Data i podpis

Decyzja Wójta Gminy

.....  
Data i podpis