



Zarządzenie Nr *123*/2019  
Wójta Gminy Rewal  
z dnia *18* listopada 2019r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 869) oraz art. 10 ust. 2, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 351) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Rewal, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

*[Signature]*  
Konstanty Tomasz Oświęcimski

Sporządziła:  
Skarbnik Gminy

Beata Żoła

*[Signature]*

Akceptacja pod względem prawnym:

*[Signature]*  
Nie wnoszę zastrzeżeń  
formalno-prawnych  
Iwona Korulczyńska-Rinas  
advokat

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu
2. Kopia użytkowa: [www.bip.rewal.pl](http://www.bip.rewal.pl), intranet

## Postanowienia ogólne

### § 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680);
- 2) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Rewal ;
- 3) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Rewal
- 4) zespole spisowym – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
- 5) polu spisowym – należy przez to rozumieć umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych objęte spisem z natury.

## Cel, rodzaje i metody inwentaryzacji

### § 2

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w Urzędzie. W znaczeniu tego określenia mieszczą się nie tylko czynności spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, ale również uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

Aby zapewnić wiarygodność danych księgowych, należy inwentaryzować swoje aktywa i pasywa. Inwentaryzacja służy do kontroli majątku oraz uzyskaniu informacji dla potrzeb decyzyjnych.

Zgodnie z treścią art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości , czynności inwentaryzacyjne wykorzystywane dla weryfikacji realności oraz poprawności stanów aktywów i pasywów, związanej z zamknięciami rocznymi, należy przeprowadzać w czasie pomiędzy 1 października a 15 stycznia następnego roku.

Wśród rodzajów inwentaryzacji, które będą obowiązywały w Urzędzie ustalą inwentaryzację :

- pełną,
- doraźną - kontrolną,
- zdawczo-odbiorczą,
- roczną.

Każda z nich będzie wykonywana na różne sposoby o charakterze organizacyjno-technicznym.

## Metody inwentaryzacji

### § 3

W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury : polegający na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku. Metoda ta odnosi się do składników mierzalnych, policzalnych. Spis z natury polega na wycenie spisanych ilości, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic;

- 2) w drodze potwierdzenia sald : dotycząca środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności wątpliwych i spornych, należności od pracowników, pożyczek i kredytów , własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom środków zgromadzonych na rachunkach bankowych otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) weryfikacja : dotycząca środków trwałych do których dostęp jest utrudniony (np. infrastruktura podziemna), gruntów, dróg, zobowiązań, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności rachunkowych z tytułu należności publiczno-prawnych oraz jeżeli nie był możliwe przeprowadzenie spisu z natury lub potwierdzenie salda, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej, polegająca na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

#### § 4

1. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury oraz terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Wzór zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji z dokumentacją nie wymaga każdorazowego zarządzenia kierownika jednostki i jest dokonywane w ramach przekazanej w tym zakresie odpowiedzialności głównemu księgowemu lub innemu pracownikowi jednostki.

#### § 5

W jednostce wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

- 1) **inwentaryzację okresową** - przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
- 2) **inwentaryzację zdawczo-odbiorczą** - przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych za majątek jednostki bądź też osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) **inwentaryzację w szczególnych okolicznościach** - przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru, powodzi, wichury, likwidacji jednostki organizacyjnej);
- 4) **inwentaryzację kontrolną** - mającą na celu okresowe niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów.

#### § 6

1. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest, z zastrzeżeniem ust. 2, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby przyjmującej czasową odpowiedzialność za składniki aktywów oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

2. W sytuacji gdy z powodu zdarzeń losowych (choroby, wypadku, śmierci bliskiej osoby, innych zdarzeń nieprzewidzianych) nie jest możliwe przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest przy udziale osoby upoważnionej przez osobę materialnie odpowiedzialną, osoby przyjmującej czasową odpowiedzialność za składnik aktywów oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**  
**ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

3. Osoba materialnie odpowiedzialna obowiązana jest w terminie trzech dni od przyjęcia odpowiedzialności materialnej upoważnić na piśmie wyznaczonego przez siebie pracownika jednostki do uczestniczenia w jej zastępstwie w inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych, o których mowa w ust. 2.

4. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, o której mowa w ust. 2, traktowana jest jak inwentaryzacja przeprowadzona przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej.

## 2. Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> <li>• papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony)</li> <li>• maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w</li> <li>• budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym</li> <li>• składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek,</li> <li>• powierzone do sprzedaży, używania, przechowania</li> <li>• rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym</li> <li>• środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym</li> </ul>	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
W drodze potwierdzenia sald	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki zgromadzone na rachunkach bankowych należności (za wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych,</li> <li>• należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa) grunty, drogi</li> <li>• zobowiązania</li> <li>• należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, rachunkowych 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>• pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej</li> <li>• prawo wieczystego użytkowania gruntu</li> </ul>	Corocznie -przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

## Spis z natury

### § 7

Jedną z metod inwentaryzacji, najczęściej stosowaną, jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku. Oznacza on czynności ustalania faktycznego stanu składników majątku Urzędu. Metoda ta odnosi się jednak tylko do składników mierzalnych, policzalnych.

Inwentaryzuje się w ten sposób:

- środki pieniężne (oprócz ulokowanych w bankach), akcje, obligacje,
- bony skarbowe, inne papiery wartościowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały, towary, wyroby gotowe),
- środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także
- objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia;

Spis z natury zalicza się do metody inwentaryzacji dowodowo niepodważalnej, uznają tę metodę jako najważniejszą i podstawową. Dlatego należy stosować ją tam, gdzie jest to możliwe.

Należy również objąć inwentaryzacją w drodze spisu z natury składniki obce znajdujące się na terenie Gminy i jednocześnie powiadomić ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).

Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

W sposobie i technice rozliczania należy korzystać z dorobku nauki rachunkowości i zwyczajów przyjętych w praktyce.

### § 8

1. Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
  - 1) składników aktywów (z wyłączeniem, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15. dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie – od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;
  - 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzi się raz w ciągu dwóch lat;
  - 3) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym, przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat.
2. Teren strzeżony to teren, w tym budynek, chroniony przed utratą składników majątkowych przez co najmniej jeden z wymienionych środków ochrony: system alarmowy, ochronę mienia prowadzoną przez wyspecjalizowaną firmę, system monitoringu całodobowego, dozór całodobowy, zabezpieczenia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania (np. drzwi i zamki antywłamaniowe z równoczesnym okratowaniem okien lub stosowaniem rolet antywłamaniowych).

### Komisja inwentaryzacyjna

#### § 9

1. Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury wykonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki spośród jej pracowników.
2. Dobór członków komisji inwentaryzacyjnej musi zostać dokonany w sposób zapewniający sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. W zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki może wyznaczyć zespoły spisowe, w składach co najmniej dwuosobowych.
5. W razie powołania zespołów spisowych, o których mowa w ust. 4, kierownik jednostki określa dla każdego z nich pola spisowe.
6. Powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, podjęcie decyzji o powołaniu zespołów spisowych, ich składzie oraz zakresie działania może być dokonywane w uzgodnieniu z głównym księgowym jednostki.
7. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:
  - 1) kierownik jednostki;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów;
  - 4) inne osoby niegwarantujące bezstronności.
8. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie, powołane w skład komisji inwentaryzacyjnej, podlegają wyłączeniu z przebiegu spisu z natury składników majątkowych, za które ponoszą odpowiedzialność materialną.

### Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

#### § 10

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:
  - 1) dobra znajomość obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej;
  - 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury,
  - 3) dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
  - 4) pobieranie, a następnie prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury (w sytuacji gdy spis będzie dokonywany na arkuszach papierowych);
  - 5) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji;
    - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
    - c) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
  - 6) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. sprawdzenie, czy środki trwałe są oznakowane numerem inwentarzowym);
  - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
  - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w tym przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
  - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków

- 10) w sprawie ich rozliczenia;
  - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
  - 12) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część uprawnień czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

### **Obowiązki komisji inwentaryzacyjnej**

#### **§ 11**

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną;
  - 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki (laptop lub kolektor, w sytuacji gdy spis dokonywany będzie z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych);
  - 3) ustalenie kolejności spisu składników majątku;
  - 4) sprawdzenie przyrządów pomiarowych, jeśli będą potrzebne, pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej;
  - 5) sprawdzenie prawidłowości działania arkuszy kalkulacyjnych (formuł), w sytuacji gdy spis z natury ma być dokumentowany przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego Excel;
  - 6) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona;
  - 7) terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym, w tym prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisu z natury (w przypadku techniki tradycyjnej);
  - 8) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach;
  - 9) wpisywanie na arkuszach spisu z natury uwag w sytuacji stwierdzenia uszkodzenia środka trwałego.
3. Komisja inwentaryzacyjna na etapie przygotowawczym może zostać zobowiązana przez kierownika jednostki do przeprowadzenia przed spisem z natury środków trwałych ich oględzin pod względem oznakowania oraz kompletności i zdatności do użytkowania, a w razie potrzeby do przedłożenia pisemnego wniosku o kasację środków trwałych.

### **Etapy inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury**

#### **§ 12**

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w czterech etapach:

- 1) **I etap przygotowawczy obejmuje:**
  - a) powołanie komisji inwentaryzacyjnej przez kierownika jednostki;
  - b) przeprowadzenie w razie potrzeby szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej;
  - c) przeprowadzenie przez komisję inwentaryzacyjną (lub wyznaczonego pracownika jednostki) oględzin środków trwałych pod względem oznakowania oraz kompletności i przydatności do użytkowania, a także sporządzenie, w razie potrzeby, pisemnego wniosku o kasację składników zniszczonych i niezdatnych do użytkowania.
  - d) sprawdzenie, czy wszystkie dokumenty źródłowe mające wpływ na stan środków trwałych zostały przekazane służbom finansowo-księgowym celem ujęcia ich w ewidencji księgowej;

- e) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej oraz uzgodnienie jej zapisów z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez księgowość;
- 2) **II etap spisu obejmuje :**
- a) wydanie zespołom spisowym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych (lub narzędzi elektronicznych, za pomocą których spis z natury będzie przeprowadzany). Wzór protokołu przekazania arkuszy spisu z natury stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji (protokołu nie sporządza się w sytuacji dokonywania spisu z natury z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych);
- b) przeprowadzenie spisu z natury. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu odpowiednio: do arkusza spisu z natury (w sytuacji dokonywania spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych arkusz spisu z natury generowany jest automatycznie poprzez sczytanie kodów kreskowych) oraz protokołu inwentaryzacji gotówki w kasie. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia, zważenia, zmierzenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decydują rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne składników majątku. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego;
- c) kontrolę czynności spisowych;
- d) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne lub osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątku oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem oraz że nie są wnoszone zastrzeżenia do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia o kompletności spisu z natury stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji;
- e) wydrukowanie arkuszy spisu z natury, w sytuacji gdy spis dokumentowany jest przy wykorzystaniu narzędzi elektronicznych;
- f) zwrócenie przez zespoły spisowe podpisanych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Wzór protokołu rozliczenia arkuszy spisu z natury stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji;
- g) przekazanie do księgowości lub innej komórki wewnętrznej (stanowisko merytoryczne), prowadzącej ewidencję analityczną inwentaryzowanych aktywów, przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych do wyceny oraz porównania ze stanem księgowym (w sytuacji dokonywania spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych wycena spisanych aktywów oraz porównanie ze stanem księgowym następują automatycznie);
- 3) **III etap rozliczeniowy obejmuje:**
- a) wycenę arkuszy spisowych, której dokonują służby księgowe lub inna komórka wewnętrzna (stanowisko merytoryczne), prowadząca ewidencję analityczną inwentaryzowanych aktywów. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji analitycznej oraz na ustaleniu łącznej ich wartości, przy czym nadwyżki wycenia się według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia lub wytworzenia, a w przypadku braku cen ewidencyjnych – według ceny takiego samego lub podobnego składnika majątku (ceny rynkowej), ustalonej z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku. Wycenie nie podlegają: obce środki trwałe oraz składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej;



- b) uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną;
  - c) ujęcie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych na właściwych kontach rozrachunkowych;
  - d) przekazanie przez służby księgowe lub inną komórkę wewnętrzną (stanowisko merytoryczne), prowadzącą ewidencję analityczną inwentaryzowanego składnika majątku, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wyników wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych (druk zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji) lub ich braku (w przypadku pełnej zgodności wartości składników aktywów spisanych z natury z ewidencją księgową odnotowuje się fakt pełnej zgodności na druku, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji – pismo w sprawie zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym podpisuje pracownik, który dokonał wyceny spisanych składników aktywów). Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako niedobory (gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego), nadwyżki (gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego) oraz jako szkody. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako: zawinione (gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych, osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami), niezawinione (gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania bądź zdarzeń losowych, takich jak pożar, powódź, kradzież). Niedobory oraz nadwyżki mogą być pozorne (gdy nie występuje sytuacja faktycznego braku lub nadwyżki składnika majątkowego) oraz rzeczywiste (gdy występuje sytuacja faktycznego braku lub nadwyżki składnika majątkowego);
  - e) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, wyjaśnień, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia;
  - f) przeprowadzenie w razie potrzeby spisów dodatkowych i wyceny majątku ujętego w spisie dodatkowym;
  - g) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji);
  - h) podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji);
  - i) rozliczenie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji;
- 4) **IV etap poinwentaryzacyjny obejmuje:**
- a) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku;

- b) korektę procedur kontroli zarządczej w celu udoskonalenia procesu przeprowadzania inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki;
- c) rozliczenie osób, którym przypisano odpowiedzialność materialną za niedobory lub szkody;
- d) zarchiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

### Arkusze spisu z natury

#### § 13

1. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów (nie dotyczy spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych lub arkusza kalkulacyjnego).
2. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - 1) środków trwałych;
  - 2) materiałów.
3. Jeżeli sposób oznakowania środków trwałych umożliwia ich identyfikację rodzajową i wartościową na oddzielnych arkuszach, można dokonać spisu:
  - 1) podstawowych środków trwałych;
  - 2) pozostałych środków trwałych;
  - 3) środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej;
  - 4) powierzonych jednostce do używania obcych środków trwałych.
4. **Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:**
  - 1) jeden egzemplarz przechowuje komórka wewnętrzna jednostki prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych i materiałów;
  - 2) drugi egzemplarz przechowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5. **W arkuszach spisu z natury (na każdej stronie) wpisuje się:**
  - 1) nazwę i adres jednostki inwentaryzowanej (pieczęć nagłówkowa);
  - 2) numer arkusza;
  - 3) rodzaj inwentaryzacji;
  - 4) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzających spis
  - 5) z natury (zespołu spisowego, jeżeli został powołany);
  - 6) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku;
  - 7) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
  - 8) określenie pola spisowego, jeżeli zostało wyznaczone;
  - 9) daty rozpoczęcia i zakończenia spisu;
  - 10) numer inwentarzowy spisanego składnika majątku;
  - 11) oznaczenie spisanego składnika aktywów (nazwę, specyfikację przedmiotu, numer fabryczny lub seryjny);
  - 12) jednostkę miary;
  - 13) ilości stwierdzone w wyniku liczenia (pomiaru, ważenia);
  - 14) cenę jednostkową spisanego składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych;
  - 15) wartość spisanych składników aktywów;
  - 16) uwagi (jeżeli zostaną wniesione).
6. **Na arkuszach spisu z natury podpisy składają:**

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA  
ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

- 1) osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku;
  - 2) osoby dokonujące spisu z natury;
  - 3) osoby obecne przy spisie;
  - 4) osoby wyceniające (dotyczy składników majątku podlegających wycenie, których spis dokonywany był na arkuszach papierowych
7. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych).
8. Błędy w arkuszach spisowych, powstałe w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych).
9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeśli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy musi dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych.
10. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych).
11. Wzór arkusza spisu z natury stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji.

Kolejność prac inwentaryzacyjnych i odpowiedzialność osobową przedstawia poniższa tabela :

LP.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Wójt
2	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowej)	Skarbnik (lub osoba poprzez niego upoważniona)
3	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego Zarachowania
4	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i członkowie
5	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz Skarbnik
6	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współudziale komisji inwentarzowej
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w	Radca prawny

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA  
ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

	granicach norm lub zawinione	
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik
10	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika.
12	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi stwierdzone w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

**Inwentaryzacja drogą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów**

**§ 14**

Metoda uzyskania potwierdzenia stanu aktywów to potwierdzenie stanów księgowych aktywów poprzez otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

**§ 15**

Inwentaryzacji metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych);
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

**§ 16**

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na 31 grudnia roku obrotowego.
2. Inwentaryzację należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów można rozpocząć nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15. dnia następnego roku. W takiej sytuacji ustalenie stanu musi jednak nastąpić przez dopisanie lub odpisanie – od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

### § 17

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Stan środków pieniężnych powinien być potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym lub odrębnym drukiem, na którym zostaną wyszczególnione stany wszystkich rachunków bankowych.
3. Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają upoważnieni pracownicy księgowości.
4. Na wyciągach bankowych lub drukach potwierdzenia stanu środków na rachunkach bankowych upoważniony pracownik księgowości zamieszcza adnotację o fakcie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz o jej wynikach. Wzór protokołu z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych stanowi **załącznik nr 16** do niniejszej instrukcji.

### § 18

1. Stany należności od kontrahentów uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości należności zaewidencjonowanej w księgach rachunkowych i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.
2. Pismo o potwierdzenie stanu należności wystawia się w trzech egzemplarzach: dwa egzemplarze wysyła się do kontrahenta w celu potwierdzenia, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika. Wzór druku uzgodnienia stanu należności stanowi **załącznik nr 10A, 10B** do niniejszej instrukcji.
3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przesłanie druku potwierdzenia salda należności telefaksem lub mailowo.
4. Jeżeli kontrahent nie przesłał zwrotnie potwierdzenia stanu należności, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji z dokumentacją.
5. Za potwierdzenie stanu należności przez kontrahenta uznaje się dokonanie przez niego zapłaty należności. W takiej sytuacji kserokopia wyciągu bankowego (dowodu wpłaty) stanowi dokument potwierdzenia stanu należności przez kontrahenta.
6. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie stanu należności.
7. Formularz potwierdzenia stanu należności powinien zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki wysyłającej żądanie potwierdzenia stanu należności oraz tej, do której jest ono kierowane;
  - 2) dzień, na jaki jest potwierdzany stan należności;
  - 3) kwotę należności;
  - 4) wskazanie dokumentu, z którego wynika należność;
  - 5) podpis osoby występującej o potwierdzenie stanu należności.
8. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów jednostka sporządza protokół zbiorczy. Wzór protokołu zbiorczego zestawienia wysłanych potwierdzeń należności stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji.
9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

### § 19

1. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów.
2. Wzór potwierdzenia stanu składników aktywów, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 12** do niniejszej instrukcji.

### § 20

1. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych) w drodze uzgodnienia stanów należy do obowiązków głównego księgowego jednostki lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki. Wzór pisma w sprawie przekazania odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze przesłania kontrahentom potwierdzenia sald oraz uzyskania od banków potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych stanowi **załącznik nr 13** do niniejszej instrukcji.
2. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki. Wzór pisma w sprawie przekazania odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze przesłania potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu składników majątkowych stanowi **załącznik nr 14** do niniejszej instrukcji.

## Inwentaryzacja drogą weryfikacji

### § 21

1. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników przeprowadza się inwentaryzację:
  - 1) aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald;
  - 2) składników aktywów, które podlegają uzgodnieniu w drodze przesłania potwierdzenia ich stanów, lecz których stany nie zostały potwierdzone przez kontrahenta.
2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników.
3. W przypadku ustalenia, że wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych nie odpowiada stanowi faktycznemu, należy urealnić te wielkości poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych.
4. Celem weryfikacji jest:
  - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
  - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
  - 3) stwierdzenie kompletności i prawidłowości ich ujęcia w ewidencji księgowej.

## § 22

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne;
- 2) grunty i prawa zaliczone do nieruchomości;
- 3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 5) należności sporne i wątpliwe;
- 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- 7) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane;
- 8) środki pieniężne w drodze;
- 9) fundusze;
- 10) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych
- 11) w budowie objętych spisem z natury;
- 12) rozliczenia międzyokresowe;
- 13) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości stanu należności;
- 14) składniki majątkowe jednostki znajdujące się u innych jednostek;
- 15) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

## § 23

Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym.

## § 24

1. W procesie inwentaryzacji drogą weryfikacji uczestniczą pracownicy prowadzący ewidencję analityczną danego składnika aktywów i pasywów oraz pracownicy merytoryczni, odpowiadający za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.
2. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanu aktywów i pasywów należy do obowiązków osób wyznaczonych przez kierownika jednostki. Wzór pisma w sprawie przekazania odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników stanowi **załącznik nr 15** do niniejszej instrukcji.

## § 25

Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:

- 1) w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki, oraz (lub)
- 2) poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli „dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia ..... r., saldo zgodne/niezgodne” oraz umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika.

**Postanowienia końcowe**

**§ 26**

Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji w jednostce obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości.

**§ 27**

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat, zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości.

WÓJTGMINY  
  
.....  
Konstanty Tomasz Oswiecimski  
(podpis kierownika jednostki)