

**Zarządzenie Nr OR.151 - 49 / 08**  
**Wójta Gminy Domaszowice**  
**z dnia 27 listopada 2008r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm. ) i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694) ustala się co następuje :

§ 1

Wprowadza się zasady przeprowadzania inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów Urzędu Gminy Domaszowice określone w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 3

Traci moc załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 4/2004 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 5 stycznia 2004r. w sprawie ustalenia procedur kontroli w Urzędzie Gminy Domaszowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT**  
*mgr Zenon Kotarski*

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **I. Zasady ogólne**

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Gminy w Domaszowicach.
2. Tryb, terminy i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników reguluje ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów w drodze przeprowadzania:
  - spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
  - uzgodnień sald rozrachunków oraz środków pieniężnych ulokowanych w bankach, w tym także zaciągniętych kredytów i pożyczek (poprzez potwierdzenie sald),
  - porównania – w odniesieniu do pozostałych aktywów i pasywów – ich stanów ewidencyjnych z odpowiednią dokumentacją oraz weryfikacji tych danych,
  - urealnienia stanów ewidencyjnych poprzez doprowadzenie ich wysokości do danych występujących w rzeczywistości (naturze),
  - zapewnienia ochrony mienia,
  - oceny przydatności posiadanego majątku,
  - rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

### **II. Tryb powoływania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności.**

1. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek Głównego księgowego. Przewodniczącym powinien być pracownik na kierowniczym stanowisku, lub o wysokich kwalifikacjach - nie może to być jednak Główny księgowy lub inny pracownik Referatu finansowego. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzyosobowym.  
W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się Zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób, przy

czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych powołuje na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki.

2. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.  
Do prac tych należy sprawdzenie czy:
  - a) środki trwałe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
  - b) materiały, środki trwałe – na składzie zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,
  - c) paliwa stałe (węgiel, koks) – posegregowano według poszczególnych gatunków i poukładano w przyzmy, które powinny być opryskane wapnem.
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją
  - d) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie rozliczenia,

- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z ww. czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz Przewodniczącym zespołów spisowych.

Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

4. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) terminowe przekazanie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

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

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej,
  - 2) określenie miejsca przechowywania,
  - 3) numer kolejny arkusza,
  - 4) datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
  - 5) rodzaj inwentaryzacji,
  - 6) numer kolejny pozycji,
  - 7) symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
  - 8) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
  - 9) jednostkę miary,
  - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - 11) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu ,
  - 12) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
  - 13) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób umożliwiającą ich zmianę.
4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą.
5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
6. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwałach określa na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych (dotyczy węgla, koksu itp.).
7. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
8. Osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa Zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
10. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek Zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.  
W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
11. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiającą osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
12. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć

ruchu składników majątku, Zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

13. Wynik spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
14. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.  
Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wykrobywanie itp. Niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem.  
Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego daty i podpisu.
15. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Spis zakończono na pozycji...”  
Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
16. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
17. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości.  
Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
18. Po zakończeniu spisu Zespół spisowy składa Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
  - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającymi spisowi.Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2.
19. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

20. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - 2) czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
  - 3) czy spis z natury jest kompletny.
21. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzany został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
22. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Głównego księgowego pracownicy jemu podlegli.
23. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
24. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji.
25. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
26. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.
- Niedobory kwalifikuje się na:
- a) ubytki naturalne,
  - b) niedobory zwyczajne,
  - c) niedobory zawinione i niezawinione.

Ubytki naturalne: są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie).

Niedobory zwyczajne: są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania).

Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- a) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
  - b) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.
27. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych, co należy do zadań Komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) ustalenie przez Komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,
  - 3) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
    - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
    - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
  - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 5) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za postawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
  - 6) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
28. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) przekazanie Głównemu księgowemu skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
  - 3) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków do akceptacji,
  - 6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia w roku),
  - 7) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,
  - 8) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Kierownika jednostki organizacyjnej).
29. Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w magazynie oraz w używaniu z ich stanem w naturze należy ująć w zestawieniu wymieniając w nim stwierdzone różnice.
30. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:
- 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
  - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru,
  - 3) wskazać osoby, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
  - 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
  - 7) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
  - 8) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapisów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.
31. Do protokołu załącza się następujące zestawienia różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od Głównego księgowego (wg wzoru określonego w załączniku nr 3),
32. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada Głównemu księgowemu do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Główny księgowy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do Kierownika jednostki do zatwierdzenia. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i

zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:

- 1 egzemplarz dla Głównego księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowania,
- 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej,

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

33. Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 5.

#### **IV. Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzać na ostatni dzień roku obrachunkowego.
2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych.  
Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać:
  - numer depozytu,
  - wartość ewidencyjną lub nominalną.
3. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole.  
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

#### **V. Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych oraz należności**

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy Referatu finansowego.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek i kredytów bankowych przeprowadzają pracownicy Referatu finansowego.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku.
4. Inwentaryzacja sald w drodze uzyskania od kontrahentów potwierdzeniu salda. Uzgodnienia sald powinny nastąpić w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego i pierwszej połowy pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego. Obejmuje się nimi należności (z wyjątkiem należności od pracowników oraz z tytułów publicznoprawnych).  
Postępowanie zmierzające do ustalenia sald rozrachunków publicznoprawnych może polegać na:
  - 1) zweryfikowaniu na podstawie odpowiednich dokumentów sum wpłat, które powinny być uzyskane,
  - 2) ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków przy uwzględnieniu:

- sald początkowych,
- potwierdzonych zapłat i zweryfikowanych naliczeń .

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

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.
4. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zachowania w koszty, obejmuje obok porównania, również ustalenia czy:
  - 1) nie upłynął termin rozliczeń,
  - 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia lub do przyjętej podstawy rozliczeniowej.
5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
  - 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wydzierżawione) oraz trudno dostępne – zweryfikowanie dokumentacji źródłowej,
  - 2) place, grunty – sprawdzenie stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy, wartość),
  - 3) wartości niematerialne i prawne – sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - 4) udziały i papiery wartościowe – sprawdzenie czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości; weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku, a wyniki ująć w protokole.
  - 5) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – sprawdzenie zasadności ich wykazania,
  - 6) dostawy nie fakturowane – szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
  - 7) fundusze jednostki – sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,

8) inne nie wymienione aktywa lub pasywa – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

6. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

7. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień .....” i umieszczając swój podpis (dotyczy urzędzeń księgowych w wersji papierowej).

WÓJT

*mgr Zenon Kotarski*

.....  
Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

## **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych, iż wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. kartotekach magazynowych.

....., dnia

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**WÓJT**  
*mgr Zenon Kotarski*

## **SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... z  
dnia.....w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący

.....

2) Członek

.....

3) Członek

.....

wykonał w dniu .....opisane w niniejszym sprawozdaniu  
czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna .

.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z  
natury:

nr..... liczba poz .....

nr..... liczba poz .....

nr..... liczba poz .....

nr..... liczba poz .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

.....

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji  
zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

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

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

.....  
.....  
.....  
Miejscowość i data .....

*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

.....  
Domaszowice , .....

Podpisy członków zespołu spisowego :

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

**WÓJT**  
*mgr Zenon Kotarski*



**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic**  
**inwentaryzacyjnych**

Dnia ..... odbyło się posiedzenie Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej Zarządzeniem Nr ..... z dnia ..... w następującym składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -
4. Członek -
5. Członek -

1. Inwentaryzację przeprowadzono w okresie .....
2. Składniki majątkowe spisano na arkuszach spisowych od Nr .....do Nr ....
3. Na podstawie sprawozdań opisowych z przebiegu spisu z natury - zał. Nr .....do Nr ...- stwierdza się, co następuje:
  - 1) .....,
  - 2) .....,
  - 3) .....,
  - 4) .....,
  - 5) .....,
4. W wyniku porównania stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, co obrazują załączniki od Nr ..... do Nr....., stwierdza się:
  - 1) **nadwyżki** o wartości ..... **zł**, zestawione w załączniku Nr...,
  - 2) **niedobory** o wartości ..... **zł**, zestawione w załączniku Nr.....
6. Komisja zapoznała się z wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych i stwierdza, że:

1) wykazane **nadwyżki**, zestawione w załączniku Nr...., wynikają z.....,

2) odnośnie **niedoborów** zestawionych w załączniku Nr .....

7. Komisja inwentaryzacyjna, po rozpatrzeniu przyczyn różnic, postanowiła zgłosić następujące wnioski:

1) **nadwyżki o wartości .....**zł., wykazane w zał. ....  
proponuje się .....

2) **niedobory o wartości .....** zł., wykazane w zał.  
Nr..... proponuje się.....

Protokół podpisali:

1. ....

(przewodniczący komisji)

2. ....

(członek komisji)

3. ....

(członek komisji)

4. ....

(członek komisji)

5. ....

(członek komisji)

Opinia Głównego księgowego jednostki (Skarbnika) w sprawie wniosków komisji inwentaryzacyjnej:

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

.....

(data i podpis głównego księgowego / skarbnika)

---

Decyzja kierownika jednostki w sprawie wniosków komisji inwentaryzacyjnej:

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

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

WÓJT

*mgr Zenon Kotarski*

## INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE SPISU Z NATURY

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za dokonywane czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm	Radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz analiza przyczyn ewentualnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

## Protokół kontroli / inwentaryzacji

Sporządzony w dniu ..... o godz. ....  
w obecności Kasjera.....

Członkowie komisji:

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

1. W kasie stwierdzono następujący stan gotówki. ....

1) w nominałach :

- 1 gr- ..... sztuk
- 2 gr- ..... sztuk
- 5 gr- ..... sztuk
- 10 gr- ..... sztuk
- 20 gr- ..... sztuk
- 50 gr- ..... sztuk
- 1 zł- ..... sztuk
- 2 zł- ..... sztuk
- 5 zł- ..... sztuk

2) w banknotach:

- 10 zł - ..... sztuk
- 20 zł - ..... sztuk
- 50 zł - ..... sztuk
- 100 zł - ..... sztuk
- 200 zł - ..... sztuk

Słownie.....

2. Raporty kasowe:..... nr ..... na kwotę.....  
..... nr ..... na kwotę.....  
..... nr ..... na kwotę.....  
..... nr ..... na kwotę.....  
..... nr ..... na kwotę.....  
..... nr ..... na kwotę.....

3. Druki ścisłego zarachowania:

- ..... - szt.- ..... od nr ..... do nr ...
- ..... - szt.- ..... od nr ..... do nr ...
- ..... - szt.- ..... od nr ..... do nr ...
- ..... - szt.- ..... od nr ..... do nr ...
- ..... - szt.- ..... od nr ..... do nr ...

- ..... – szt.- ..... od nr ..... do nr ...
  - ..... – szt.- ..... od nr ..... do nr ...
4. Inne dowody kasowe ( np. listy wypłat, rachunki, faktury itp.)- wymienić :
- ..... nr ..... z dnia .....na kwotę,
  - ..... nr ..... z dnia .....na kwotę
  - ..... nr ..... z dnia .....na kwotę
  - ..... nr ..... z dnia .....na kwotę
5. Inne wartości pieniężne ( np. akcje, weksle itp.)- wymienić :
- ..... nr ..... z dnia .....na kwotę,
  - ..... nr ..... z dnia .....na kwotę
  - ..... nr ..... z dnia .....na kwotę
  - ..... nr ..... z dnia .....na kwotę

Podpisy :

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

.....  
Kasjer

WOJT  
mgr Zenon Kotarski