

**Wójta Gminy Wyry**

**z dnia 2.12.2014 r.**

w sprawie: **wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 poz. 330 z późniejszymi zmianami)

**Wójt Gminy Wyry  
postanawia:**

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Wyry Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 27/2006 Wójta Gminy Wyry z dnia 19.12.2006 r. w sprawie: instrukcji inwentaryzacyjnej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



  
mgr Barbara Prasol



## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### § 1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji, mają zastosowanie do Urzędu Gminy Wiry.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

### § 2

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - a) spisu z natury,
  - b) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami urzędu,
  - c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - a) znajdujących się w kasie krajowych środków pieniężnych,
  - b) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
  - c) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
  - d) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
  - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych (surowców, materiałów -podstawowych, pomocniczych, biurowych, środków czystości - części zapasowych i zamiennych, opakowań, towarów, wyrobów gotowych, półfabrykatów, produkcji w toku oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych), a także obcych.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
  - a) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
  - b) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
  - c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub pocście (do wysłania).
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):
  - a) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - b) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
  - c) wartości niematerialne i prawne,

- d) udziały w obcych jednostkach,
  - e) należności sporne i wątpliwe,
  - f) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
  - g) rozrachunki z pracownikami,
  - h) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
  - i) kapitały, fundusze i rezerwy,
  - j) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
  - k) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
  - l) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

### §3

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - a) okresowej (np. rocznej),
  - b) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
  - a) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - b) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe,
  - c) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - d) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
  - e) likwidacja urzędu lub jej części, w tym stanowiska.

### §4

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
  - a) **pełną** - polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
  - b) **ciągłą** - polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - c) **uproszczoną** - polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
  - a) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
  - b) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
  - c) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo - wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo - obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

### §5

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
  - a) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych;
  - b) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
    - \* w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
      - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
      - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
      - pożyczek i kredytów;

- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,  
\* w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziałów w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

c) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku - w drodze spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

d) raz w ciągu czterech lat - w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):

- a) na dzień zakończenia działalności urzędu, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) na dzień poprzedzający postawienie urzędu w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- c) w dowolnym czasie na podstawie decyzji wójta gminy lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- d) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- e) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- f) zgodnie z planem inwentaryzacji,
- g) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

## §6

1. Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, która jest powoływana przez wójta gminy.

2. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje odrębnym zarządzeniem wójt gminy.

3. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości



prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

4. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami urzędu (np. eksperci).

5. Ust. 3 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.

6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy referatu finansów i budżetu. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez wójta i skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

7. Odstępuje się od potwierdzania sald należności poniżej kwoty kosztów listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. W dniu wydania zarządzenia kwota ta wynosi 6,10 zł.

#### §7

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia.

2. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

#### §8

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są:

#### Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik referatu podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik gminy

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 ustalonych norm lub zawinione	Radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik gminy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez wójta gminy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń	Skarbnik gminy
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

#### Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Skarbnik gminy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik gminy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik gminy przy współpracy kierowników referatów

#### Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Skarbnik gminy
2.	Ustalenie nieprawidłowości ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Skarbnik gminy przy współpracy z kierownikami referatów

#### §9

- Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
  - zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - pobranie arkuszy spisu,
  - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
  - ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
  - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje arkusze spisowe.
- Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
- Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.

5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub).
7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
  - a) nazwę „arkusz spisu z natury”,
  - b) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
  - c) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zachowania,
  - d) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
  - e) nazwę pola spisowego,
  - f) godzinę i datę przeprowadzenia spisu - na każdym arkuszu,
  - g) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów - w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
  - h) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego,
  - i) numer kolejny pozycji spisowej,
  - j) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
  - k) jednostkę miary,
  - l) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu), - na stronie na której zakończono spis danej grupy składników - umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz...".
9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał - księgowość.
11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), traktowane są jako dowody księgowe.
12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
13. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełno wartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.
14. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
15. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- a) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
  - b) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
  - c) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
  - d) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
  - e) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
16. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
17. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
- a) przebiegu spisu,
  - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
  - c) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
  - d) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

## §10

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
  - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b) należności oraz udzielonych pożyczek,
  - c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
  - a) należności sporne i wątpliwe,
  - b) należności z pracownikami,
  - c) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
  - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - e) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
  - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
    - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
    - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
  - 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z



przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:

- a) numer konta analitycznego,
  - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
  - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
  - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
- a) pieczęć firmy,
  - b) kwotę salda konta,
  - c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
  - d) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

## §11

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

## §12

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.
4. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych

spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

- a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- b) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.

5. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

- a) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- b) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- c) szkody - jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
- d) ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.

6. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

7. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje wójt gminy na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Różnice wynikają z następujących przyczyn:

- a) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- b) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- c) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- d) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji,

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).

9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- a) niedobory lub nadwyżki pozorne,
- b) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- c) niedobory i szkody zawinione,
- d) niedobory i szkody niezawinione,
- e) ubytki naturalne.

10. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych - na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

11. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji wójta gminy podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez skarbnika gminy.

12. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- a) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
- b) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
- c) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników

- majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
13. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:
- a) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki - jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
  - b) po kompensacie pozostają różnice ilościowe - jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
  - c) po kompensacie powstają różnice wartościowe - jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
  - d) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe - jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.
14. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
15. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
- a) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - b) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
16. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje wójt gminy, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
17. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje wójt gminy, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
18. Równowartość roszczenia z pkt. 18 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

### §13

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - a) zarządzenie wójta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - b) arkusze spisowe,
  - c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
  - e) potwierdzenia sald należności,
  - f) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2006 r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

§14

W przypadku postępowania likwidacyjnego dot. pozostałych środków trwałych przyjmuje się uproszczony tryb postępowania likwidacyjnego do pozostałych środków trwałych, których cena nabycia lub wytworzenia jest niższa od 2.000,00 zł. Tryb ten polega na przeprowadzeniu oględzin ww składników, dokonaniu ich spisu oraz sporządzenia protokołu likwidacyjnego przez komisję i przedstawieniu go do zatwierdzenia wójtowi gminy. W przypadku likwidacji środków trwałych tj. tych, których cena nabycia lub wytworzenia kwotę 2.000,00 zł należy dołączyć do dokumentacji ekspertyzę środka trwałego.

WÓJT GMINY  
WYRY

*mgr Barbara Prasol*