

**Zarządzenie Nr 3/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki**  
**z dnia 2 stycznia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kosowie Lackim**

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 oraz art. 26 - 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 3 lutego 2020 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kosowie Lackim Instrukcję Inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 44/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki z dnia 16 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Kosów Lacki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Miasta i Gminy  
  
Jan Stomlak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 3/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki  
z dnia 2 stycznia 2024 r.

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA** **Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki**

### **§ 1**

#### **Cel i istota inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
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.

### **§ 2**

#### **Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
  - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych,
  - 4) porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - 1) znajdujących się w kasie krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
  - 2) druki ścisłego zarachowania
  - 3) środków trwałych własnych i obcych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
  - 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
  - 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały )
  - 6) innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową,
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
  - 1) 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,
  - 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania

wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

- 4) udziały w obcych jednostkach
- 5) papiery wartościowe (akcje).
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.):
  - 1) trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - 2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3) należności sporne i wątpliwe,
  - 4) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
  - 5) rozrachunki z pracownikami,
  - 6) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
  - 7) kapitały, fundusze i rezerwy,
  - 8) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
  - 9) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
  - 10) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
5. W drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości inwentaryzuje się:
  - 1) grunty,
  - 2) budynki,
  - 3) prawo wieczystego użytkowania gruntu.
6. 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

#### Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - 1) okresowej (np. rocznej),
  - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
  - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
  - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
  - 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (krótszy niż 35 dni) a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

### **Metody inwentaryzacji**

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
  - 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
  - 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 3) 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:
  - 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
  - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
  - 3) 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**

#### **Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
  - 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych;
  - 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
    - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
      - zgromadzonych na rachunkach bankowych,
      - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności 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,
      - papiery wartościowe (akcje),
    - b) 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,

- 100
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);
- 3) 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,
    - 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;
  - 4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,
  - 5) 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):
    - 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
    - 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
    - 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
    - 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
    - 5) 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,
    - 6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
    - 7) zgodnie z planem inwentaryzacji,
    - 8) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

## § 6

### Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
  - 1) czynności przygotowawcze,
  - 2) czynności właściwe,
  - 3) czynności rozliczeniowe,
  - 4) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:
  - 1) ustalenie planu inwentaryzacji - **zał. Nr 1**,
  - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
  - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
  - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),
  - 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
  - 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
  - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
  - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
  - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
  - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
  - 5) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, a w bankach należności zagrożonych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych),
  - 6) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
  - 7) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
  - 8) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania (**zał. Nr 2**) i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
  - 1) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
  - 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
  - 3) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
  - 4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku,
  - 6) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (**zał. Nr 3**) – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego,
  - 7) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 8) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,

- 102
- 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
  5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
    - 1) skuteczność ochrony majątku,
    - 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,
    - 3) magazynowanie, składowanie materiałów,
    - 4) oznakowanie składników majątku w numery inwentarzowe,
    - 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
    - 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
    - 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

## **§ 7**

### **Organizacja inwentaryzacji**

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek jej przewodniczącego, w składzie co najmniej trzech osób.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i kierowanie pracą komisji,
  - 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - 3) przeszkolenie członków zespołów spisowych,
  - 4) rozliczenie zespołów spisowych z wydanych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania,
  - 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 6) nadzorowanie przebiegu spisu z natury,
  - 7) sprawdzanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,
  - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku.
3. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok.
4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji i zakresu spisu z natury ,
  - 2) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,

- 3) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
5. Zespoły spisowe w składzie co najmniej trzech osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki. Powołane trzy osobowe zespoły spisowe realizują zadania w co najmniej dwu osobowym składzie na każdym polu spisowym
6. 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.
7. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).
8. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.
9. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni).
10. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
11. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę kierownika komisji inwentaryzacyjnej.
12. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:
  - 1) przygotowania wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nie dokonywania przemieszczeń składników w czasie trwania inwentaryzacji,
  - 2) uzgodnienia ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową oraz uporządkowania i uzupełnienia dokumentacji inwentaryzowanych składników,
  - 3) osobistego uczestniczenia w spisie bądź upoważnionej na piśmie przez siebie osoby celem dopilnowania:
    - a) prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
    - b) wpisania do arkuszy wszystkich składników,
    - c) ujmowania na odrębnych arkuszach składników niepełnowartościowych oraz stanowiących własność innych jednostek (obcych),
  - 4) udzielania osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
  - 5) podpisania arkuszy spisu z natury,

- 109
- 6) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania,
  - 7) realizacji zaleceń komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji.

## § 8

### Inwentaryzacja techniką spisu z natury

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

Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
5. 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 wskazana przez nią).
6. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.
7. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych nie różni się od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych więcej niż o:
  - 1) 3% dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach oraz towarów sypkich znajdujących się w zasobnikach liczonych w metrach sześciennych,

- 105
- 2) 6% dla paliw stałych, żwiru, piasku oraz artykułów przestrzennych przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę, wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.
  8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
    - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
    - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
    - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
    - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
    - 5) nazwę pola spisowego,
    - 6) datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
    - 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
    - 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
    - 9) numer kolejny pozycji spisowej,
    - 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
    - 11) jednostkę miary,
    - 12) 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 skróconych 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 niepełnowartościowe, 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 – **zał. Nr 4.**

- 106
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:
    - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
    - 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
    - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
    - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
    - 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
    - 6) 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, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
    - 1) przebiegu spisu,
    - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
    - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
    - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

## § 9

### Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

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:
  - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, papierów wartościowych (akcji) 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:
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) należności z pracownikami,
  - 3) należności wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - 5) 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 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:
  - 1) pieczęć firmy,
  - 2) kwotę salda konta,
  - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
  - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
9. 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.

## § 10

### **Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej – **zał. Nr 6**. 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.
3. Wyniki inwentaryzacji nieruchomości podlegają uzgodnieniu dokonywanemu w sposób następujący:

- 108
- 1) główny księgowy sporządza zestawienie nieruchomości wg stanu ustalonego w wyniku inwentaryzacji,
  - 2) zestawienie to przedstawiane jest Burmistrzowi celem uzyskania potwierdzenia zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy z ewidencją mienia komunalnego

## **§ 11**

### **Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji**

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
  - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych,
  - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:
  - 1) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
  - 2) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

## **§ 12**

### **Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Zebrane dane, są porównywane z bazą danych ewidencyjnych środków trwałych. 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. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.
4. 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.

5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
  - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
7. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.
8. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
10. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
  - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
  - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
  - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
  - 4) 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).
11. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
  - 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
  - 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
  - 3) niedobory i szkody zawinione,
  - 4) niedobory i szkody niezawinione,
  - 5) ubytki naturalne.
12. 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.
13. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

14. 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:
  - 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
  - 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
  - 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
15. 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:
  - 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
  - 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
  - 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
  - 4) 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.
16. 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.
17. 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:
  - 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - 2) 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.
18. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, 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.
19. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
20. Równowartość roszczenia z pkt. 19 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych

144

przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

### § 13

#### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
  - 3) arkusze spisowe,
  - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
  - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 7) protokół rozliczenia inwentaryzacji,
  - 8) potwierdzenia sald i protokół,
  - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji,
  - 10) zbiorcze zestawienie zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
  - 11) inne dokumenty związane z inwentaryzacją,
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, 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 ..... r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

### § 14

#### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się ogólne przepisy prawa.
2. Przykładowe wzory załączników instrukcji mają charakter pomocniczy i mogą być zmieniane (modyfikowane i dostosowywane do potrzeb inwentaryzacji), po uzgodnieniu z głównym księgowym.
3. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika Miasta i Gminy.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2024 r.

#### **Wykaz wzorów załączników:**

Nr 1 – plan inwentaryzacji

Nr 2 – sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Nr 3 – protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Nr 4 – protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie

Nr 5 – protokół z kontroli kasy

Nr 6 – protokół weryfikacji salda

BURMISTRZ  
*[Podpis]*  
J. J. J.

112

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Plan inwentaryzacji na rok .....**

| L.p. | Przedmiot inwentaryzacji | Technika inwentaryzacji | Termin inwentaryzacji | Metoda inwentaryzacji |
|------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
|      |                          |                         |                       |                       |

Wnioskuje zatwierdzenie planu

.....  
Skarbnik Miasta i Gminy

**Zatwierdzam**

.....  
Burmistrz Miasta i Gminy

- Otrzymują:
- 1) do wykonania Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
  - 2) Skarbnik Miasta i Gminy

BURMISTRZ  
  
Jana Kucharskiego

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy nr ..... z dnia .....

W składzie:

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

wykonał w dniu ..... spis z natury w:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały sczytane/spisane na arkuszach spisu z natury;

Nr ..... liczba pozycji ..... Nr ..... liczba pozycji .....

Nr ..... liczba pozycji ..... Nr ..... liczba pozycji .....

1. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące nieprawidłowości i usterki

.....

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

.....

3. Zespół spisowy w czasie dokonywania spisu napotkał n/w trudności

.....

4. Ocena przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji

.....

5. W czasie inwentaryzacji nastąpił ruch składników

.....

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

.....

Kosów Lacki, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy zespołu spisowego

.....

.....

.....

**Protokół**  
**z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna składa się:

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

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas inwentaryzacji w okresie od ..... do ..... składników majątku jednostki ..... rozpatrzyła wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych oraz inne okoliczności mogące mieć wpływ na zaistniałe różnice wskazane w załączonym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny różnic były następujące (odnosimy się do różnic ogółem):

.....  
.....  
Po wyjaśnieniach stwierdzono:

- niedobory w kwocie ..... zł
- nadwyżki w kwocie ..... zł
- szkody w kwocie ..... zł

Komisja wnioskuję:

1. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr ..... poz. .... nr inw.....  
uznać za nadwyżki i przyjąć na stan majątkowy jednostki z uwag na .....
2. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr ..... poz. .... nr inw.....  
uznać za niezawinione i spisać w ciężar kosztów jednostki z uwagi na .....
3. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr ..... poz. .... nr inw.....  
uznać za zawinione i ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne z uwagi na .....

Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji

Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych

Inne uwagi i wnioski

Podpisy członków komisji

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

Kosów Lacki, dnia .....

Opinia Skarbnika Miasta i Gminy w przypadku rozliczenia różnic:

.....  
/data i podpis/

### Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy

1. Zatwierdzam wnioski komisji wskazane w pkt .....
2. Nie zatwierdzam wniosków komisji wskazanych w pkt. .... i polecam  
.....
3. Uznaję za zawinione niedobory wyszczególnione w zestawieniu nr ..... poz.  
..... i polecam dochodzić roszczeń od osób odpowiedzialnych zgodnie z  
obowiązującym prawem.
4. Polecam dokonać właściwych księgowości wynikających z niniejszego protokołu i  
mojej decyzji.

.....  
/data i podpis/

BURMISTRZ  


**Protokół Nr .....  
z inwentaryzacji gotówki w kasie**

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. ....  
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Nr ..... z dnia .....

w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

.....  
W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (a+b) ..... zł

a) banknoty:

..... szt a ..... zł  
 ..... szt a ..... zł  
 ..... szt a ..... zł  
 ..... szt a ..... zł  
 ..... szt a ..... zł

b) bilon: ..... zł

2. Stan gotówki według raportów kasowych ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

3. Różnica: niedobór/nadwyżka\* kwota ..... zł

4. Stwierdzona wysokość pogotowia kasowego ..... zł

5. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu: KP Nr ..... z dnia .....

KW Nr ..... z dnia .....

RK Nr ..... z dnia .....

6. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność\* z ewidencją .....

.....  
Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła\* następujące zastrzeżenia .....

.....  
Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1) .....

2) .....

3) .....

\* niepotrzebne skreślić

Burmistrz  
J. J. J.

198

Załącznik Nr 5  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Protokół Nr .....**

**kontroli kasy przeprowadzony w dniu ..... od godz. .... do godz. ....**  
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Nr ..... z dnia ...  
w składzie:

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku kontroli stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (a+b) ..... zł  
a) banknoty:

..... szt a ..... zł

..... szt a ..... zł

b) bilon: ..... zł

2. Stan gotówki według raportów kasowych ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

3. Różnica : niedobór/nadwyżka\* kwota ..... zł

4. Stwierdzona wysokość pogotowia kasowego ..... zł

5. Ostateczne numery czeków: – gotówkowych .....  
– rozliczeniowych .....

6. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu: KP Nr ..... z dnia .....  
KW Nr ..... z dnia .....  
RK Nr ..... z dnia .....

7. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność\* z ewidencją:

8. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz przechowywania gotówki:

9. Uwagi dotyczące przestrzegania pogotowia kasowego:

10. Uwagi dotyczące prawidłowości udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym:

11. Uwagi dotyczące prawidłowości prowadzenia raportów kasowych

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła\* następujące zastrzeżenia

Zespół spisowy:

1) .....

2) .....

3) .....

Osoba materialnie odpowiedzialna

\* niepotrzebne skreślić



## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

**Salda konta ..... na dzień 31.12.....r.**

Zespół w składzie:

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

W dniu .....r. zweryfikował salda konta ..... i stwierdził,  
(symbol i nazwa)  
że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanymi i sprawdzonymi zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo **Wn** obejmuje:.....

Saldo **Ma** obejmuje:.....

Podpisy członków zespołu:

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

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono

.....

/kierownik jednostki/

BURMISTRZ  
*[Signature]*