

**Zarządzenie Nr 73/2012**  
**Burmistrza Tuczna**  
**z dnia 28 września 2012 roku**

zmieniające Zarządzenie Nr 49/2009 Burmistrza Tuczna z dnia 28 lipca 2009 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Tuczo i Urzędu Miejskiego w Tucznie zmienione Zarządzeniem Nr 5/2011 Burmistrza Tuczna z dnia 31 stycznia 2011 roku, Zarządzeniem Nr 80/2011 Burmistrza Tuczna z dnia 30 listopada 2011 roku, Zarządzeniem Nr 89/2011 Burmistrza Tuczna z dnia 30 grudnia 2011 roku oraz Zarządzenia Nr 30/2012 Burmistrza Tuczna z dnia 16 kwietnia 2012 roku.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) i szczegółowych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861 ze zm.), Burmistrz Tuczna zarządza, co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia Nr 49/2009 Burmistrza Tuczna z dnia 28.07.2009 roku określający „Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów” otrzymuje treść, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Krzysztof Hara**

## Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów

### § 1

1. Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) ustala się zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów.

2. Inwentaryzacja jest to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów trwałych i aktywów obrotowych Urzędu Miejskiego w Tucznie. Wyniki inwentaryzacji służą do weryfikacji stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych.

3. Celem inwentaryzacji jest:

- ustalenie rzeczywistego stanu majątku,
- doprowadzenie danych w księgach rachunkowych do stanu rzeczywistego,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem np: gromadzenie zapasów zbędnych lub nadmiernych.

Inwentaryzację aktywów rzeczowych i obrotowych przeprowadza się w oparciu o postanowienie art. 26 ustawy o rachunkowości.

4. W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów przeprowadza się ich **okresową** inwentaryzację, na podstawie której:

- doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
- dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.

5. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

**6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zakończono do 15 dnia następnego roku, a jej wyniki ujęto w księgach rachunkowych na dzień bilansowy.**

### § 2

1. **Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji, polegającej na:**

- 1) spisie z natury,

- 2) potwierdzeniu sald,
  - 3) weryfikacji.
2. Inwentaryzacja drogą spisu z natury obowiązuje dla poszczególnych składników majątku, w następujących terminach:
- 1) gotówki w kasie - na 31.12. każdego roku,
  - 2) papierów wartościowych - na 31.12. każdego roku,
  - 3) materiałów w magazynach - na 31.12. każdego roku,
  - 4) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu 2 lat,
  - 5) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym - raz w ciągu 4 lat.
3. Inwentaryzacja drogą uzyskania od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenie ewentualnych różnic na ostatni dzień każdego roku obrotowego obowiązuje dla następujących aktywów i pasywów:
- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - 2) należności i zobowiązań (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych),
  - 3) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych,
  - 4) własnych składników majątkowych znajdujących się poza jednostką, powierzonych kontrahentom np. w remoncie.
4. Inwentaryzacji drogą weryfikacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego podlegają następujące aktywa i pasywa:
- 1) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
  - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 3) należności sporne i wątpliwe, w tym również dochodzone na drodze sądowej,
  - 4) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 5) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami,
  - 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - 7) wartości niematerialne i prawne,
  - 8) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych taką inwestycją),
  - 9) dochody, przychody przyszłych okresów,
  - 10) fundusze,
  - 11) rezerwy,
  - 12) fundusze specjalne,
  - 13) materiały w drodze oraz dostawy nie fakturowane,
  - 14) inne aktywa i pasywa. jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
5. Ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu ze spisu z natury przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu, a dniem ustalenia stanu z ksiąg rachunkowych przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

### § 3

#### **1. Corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:**

- 1) środki pieniężne,
- 2) druki ścisłego zarachowania,
- 3) materiały w magazynie,
- 4) inwestycje rozpoczęte,

- 5) należności i zobowiązania.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadkach:
  - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 2) wystąpienia zdarzeń losowych i innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.),
3. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia zdarzeń, o których mowa w § 3 pkt.2 ust. 1.

#### § 4

#### **1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.**

2. W celu ułatwienia i przyspieszenia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:

- 1) zapewnienie czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (nazwy, numery inwentarzowe itp.);
- 2) wyraźne oznakowanie znajdujących się w urzędzie składników majątkowych, niebędących własnością jednostki;
- 3) uporządkowanie zapasów w magazynach (odpowiednie ułożenie zapasów ułatwiające ich pomiar);
- 4) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także złomowanie przed spisem składników bezużytecznych i ich likwidacja;
- 5) uporządkowanie dokumentacji oraz ewidencji magazynowej.

3. Do dnia spisu z natury musi zostać przygotowana ewidencja księgową. Oznacza to, że na tę datę muszą być:

- 1) uzgodnione dane ewidencji prowadzonej w magazynie i ewidencji księgowej,
- 2) ujęte ewidencją wszystkie przychody i rozchody, jakie nastąpiły do dnia spisu.

#### § 5

#### **1. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego:**

- 1) powołuje **komisję inwentaryzacyjną, składającą się z co najmniej trzech osób,**
- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej; przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być pracownik działu finansowo-księgowego, ani osoba odpowiedzialna za majątek z tytułu nadzoru,
- 3) ustala skład zespołów spisowych; w skład zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby:
  - materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowany majątek,
  - prowadzące księgi rachunkowe majątku objętego inwentaryzacją,
  - nie zapewniające rzetelności spisu,
- 4) wyznacza termin przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- 5) powołuje **komisję likwidacyjną w składzie 3 osób,**
- 6) zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wyniki inwentaryzacji, a także zatwierdza uzgodniony sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

#### § 6

#### **Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.**

1. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji przed kierownikiem jednostki odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na kierowniczym stanowisku, z wyjątkiem głównego księgowego.

3. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom;
- 2) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych;
- 3) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 5) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury;
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 8) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

## § 7

### **1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:**

- a) przewodniczący komisji,
- b) członkowie komisji w składzie nie mniejszym od 2 osób.

### **2. Zadania komisji inwentaryzacyjnej:**

- a) dzieli teren jednostki na pola spisowe,
- b) dopilnowuje prawidłowego przeprowadzenia spisów z natury przez zespoły spisowe,
- c) ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych po dokonaniu wyceny składników majątkowych przez głównego księgowego oraz dokonuje ich weryfikacji.

W związku z powyższym:

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zwraca się na piśmie do osoby materialnie odpowiedzialnej o pilne złożenie wyjaśnień z wyszczególnieniem przyczyn, które spowodowały powstanie różnic.

Komisja inwentaryzacyjna po rozpatrzeniu wyjaśnień formułuje w protokole wnioski z weryfikacji, w którym niedobory zweryfikowane są do:

- niezawinionych tj. takich, które powstały nie z winy osoby materialnie odpowiedzialnej,
- zawinionych tj. takich, które powstały z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, a w szczególności gdy osoba ta nie dołożyła należytych starań i nie wykazała pełnej troski o powierzone mienie.

Zatwierdzona przez kierownika jednostki decyzja jest podstawą do sporządzenia dowodów księgowych w tym również ewentualnych obciążeń osób materialnie odpowiedzialnych za niedobór zawiniony, do zapisów w księgach rachunkowych stwierdzonych niedoborów i szkód oraz ujawnionych nadwyżek.

Zatwierdzona decyzja stanowi podstawę do ujęcia danych w księgach rachunkowych w roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.

d) wysuwa i motywuje wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

e) dokonuje oceny przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych oraz wysuwa wnioski w szczególności dotyczące: zagospodarowania zapasów zbędnych nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów, ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą,

f) czuwa nad terminowym złożeniem sprawozdań z przebiegu spisu z natury przez zespoły spisowe oraz opracowuje sprawozdanie zbiorcze z przebiegu i wyników inwentaryzacji, które przedkłada przewodniczącemu komisji (załączniki Nr 3 i 9 do Instrukcji).

## § 8

1. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone im składniki majątku objętego spisem.

### 2. Zadania zespołów spisowych:

Do zadań zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (tj. w konkretnym pomieszczeniu, hali, magazynie, itp); każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych;
- 2) zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej
- 3) właściwe zabezpieczenie magazynów na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca kontrolowania spisywanych składników majątku;
- 4) 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.

## § 9

### Czynności poprzedzające rozpoczęcie spisu z natury.

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- 1) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, przyborów kancelaryjnych, ewentualnych pomocy technicznych (taśmy miernicze, kalkulatory itp), używanie innych arkuszy jest niedopuszczalne,
- 2) zabezpieczenie na czas spisu urządzeń ewidencji magazynowej, zawierających dane o ilości zapasów, przed dostępem spisujących, kontrolerów spisu, jak też osób nadzorujących dane zapasy,
- 3) złożenie przez osoby, których pieczy powierzono określone składniki majątkowe pisemnych oświadczeń, że kompletna dokumentacja obrotów, dokonanych do chwili rozpoczęcia spisu, ze wskazaniem ostatnich dowodów przychodu i rozchodu, została wprowadzona do ewidencji prowadzonej przez te osoby i przekazana do komórki finansowo-księgowej jednostki.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt. 3, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. Wzór oświadczenia składanego przez kasjera stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

### Zakres i sposób wpisywania danych do arkusza spisowego

1. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego, który obejmuje następujące zapisy:

1) dokonywane przed wykorzystaniem arkusza, w główce arkusza:

- a) nazwa jednostki, nazwa lub numer pola spisowego (nr pokoju, magazyn), oraz przedmiot spisu (rodzaj składnika majątkowego),
- b) osoby biorące udział w spisie (imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz osoby mającej pieczęć nad objętymi spisem składnikami majątkowymi lub wyznaczonego przez nią reprezentanta),
- c) czas spisu (data, godziny od...do...),

2) dokonywane w toku spisu, w kolejnych wierszach arkusza:

- a) kolejny numer pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
- b) symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (np. numer indeksowy materiału, numer inwentarzowy środka trwałego),
- c) nazwa składnika majątkowego,
- d) jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,
- e) ilość ustalona w czasie spisu,
- f) uwagi spisujących: o zmniejszeniu przydatności spisywanego składnika majątkowego, spisywaniu ilości na podstawie danych o ilościach składowanych w różnych miejscach itp.; w kolumnie tej kontroler parafuje też pozycje sprawdzone przez niego,

3) dokonane po wypełnieniu arkusza:

- a) ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „**Spis zakończono na pozycji nr...**”,
- b) podpisy członków zespołu spisowego i osoby sprawującej pieczęć nad inwentaryzowanymi składnikami majątkowymi.

2. Wszelkie zapisy powinny być od razu wnoszone do arkusza spisowego w sposób czytelny.

3. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim, wartość określa się w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) pod warunkiem, że będą one czytelne i wpisany będzie zapis poprawny. Poprawka winna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe; np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

5. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, pieczętując je, numerując oraz rejestrując ich numery przy wydaniu zespołom spisowym. Po zakończeniu spisu zwrotowi podlegają zarówno arkusze wypełnione poprawnie, błędnie wypełnione, jak też niewykorzystane.

6. Arkusze spisów z natury winny być sporządzone w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątkowych wg miejsc przechowywania i wg osób majątkowo odpowiedzialnych także z podziałem na składniki własne i obce, pełnowartościowe i uszkodzone.

7. Po zakończeniu czynności spisowych zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- arkusze spisowe wypełnione w sposób wyżej wskazany,
- pisemne rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisowych,
- sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.

8. Przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- materiałów składowanych w magazynach,
- środków żywności składowanych w magazynach,
- składników majątkowych obcych,
- składników niepełnowartościowych.

9. Arkusze sporządza się wg osób materialnie odpowiedzialnych.

10. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji sprawdza arkusze pod względem formalnym i przekazuje dokumentację księgowemu celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

## §11

### Sposób zakończenia spisu z natury:

- 1) po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione, błędnie wypełnione i niewykorzystane arkusze wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Instrukcji oraz oświadczenie końcowe, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Instrukcji,
- 2) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe księgowemu celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik referatu budżetu i finansów odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach, adnotacje podpisuje główny księgowy,
- 4) w przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik komórki finansowo - księgowej jednostki sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (**załącznik nr 5 do Instrukcji**). Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne (rodzaje składników majątkowych) i osoby materialnie odpowiedzialne.

## §12

### Sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych spisu z natury.

1. Rozliczenie różnic inwentarzowych, wykazanych przez komórkę finansowo - księgową jednostki na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i ewidencji przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.
2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna:
  - 1) zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku,
  - 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie,
  - 3) ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek,
  - 4) wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych,



- 5) rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,
  - 6) rozliczyć różnice inwentaryzacyjne wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm).
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące możliwości:
- 1) uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia,
  - 2) uznać różnicę za powstałą na skutek normalnych, nieuniknionych właściwości składnika albo warunków jego składowania i zlecić jej spisanie w koszty,
  - 3) uznać za przyczynę powstania różnic zaistniałe w toku obrotu zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami,
  - 4) uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody.
5. Różnice inwentaryzacyjne można uznać za nieistotne, gdy metoda ustalania stanu składnika podczas spisu z natury ze swej istoty jest mało dokładna, tj.:
- 1) stan zapasu ustalono drogą szacunku,
  - 2) składnik jest niejednorodny (poszczególne partie dostaw różnią się wagą, objętością itp.).
6. Dokonywanie kompensaty jest uzasadnione, gdy na skutek podobieństwa asortymentów lub opakowań, w których asortymenty te znajdowały się, nastąpiła w toku obrotu nimi zamiana, jeśli:
- 1) niedobory lub nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury,
  - 2) różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych,
  - 3) różnice inwentaryzacyjne dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak przeznaczenie, kształt, wymiary itp. lub postać opakowania uprawdopodobniają możliwość popełnienia przy obrocie nimi omyłek, polegających na ich zamianie.
7. Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, w maszynach i urządzeniach wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
8. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne:
- 1) wyceny nadwyżek dokonuje się przyjmując cenę składnika o podobnych cechach i charakterze występujących w jednostce lub według wartości rynkowej, uwzględniając stopień zużycia,
  - 2) w przypadku używanego składnika majątku kwotę roszczenia z tytułu niedoboru ustala się uwzględniając stopień jego dotychczasowego zużycia.
9. Dowodem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada Kierownikowi jednostki **Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji (Załącznik nr 6 do Instrukcji) i dołącza do protokołu Oświadczenia końcowe (załącznik nr 4 do Instrukcji).**
11. W oparciu o w/w protokół z-ca burmistrza przygotowuje **Decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (Załącznik nr 7 do Instrukcji)**, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.

12. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową ujmują w księgach rachunkowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

13. Ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych dokonuje się zgodnie z **załącznikiem nr 8** do Instrukcji.

14. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji kończące spis z natury, obejmujące:

- 1) podsumowanie przebiegu inwentaryzacji;
- 2) sformułowanie propozycji na przyszłość, z których należałoby skorzystać podczas następnego spisu z natury.

Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 9** do Instrukcji.

### §13

#### **Inwentaryzacja środków pieniężnych, uzgadnianie sald.**

1. Rzeczywiste istnienie, (niekwestionowanie przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności i zobowiązań, nieuregulowanych na koniec roku obrotowego, wymaga sprawdzenia drogą inwentaryzacji rocznej, polegającej na potwierdzeniu sald tych rozrachunków oraz wyeliminowaniu, po wyjaśnieniu ewentualnych różnic między danymi ksiąg jednostki i jej kontrahentów.

2. Inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia salda przeprowadzają pracownicy komórki finansowo - księgowej jednostki.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

4. Stany rozrachunków z kontrahentami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych;
- 2) należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
- 3) sald należności i zobowiązań drobnych, tj., gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

6. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.

7. Stwierdzone różnice, wynikające z braku pełnej zgodności sald u kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane, zarówno pod względem formalnym jak i merytorycznym, przez komórki księgowości obu stron.

8. Różnice mogą być m.in. spowodowane:

- 1) różnicami w czasie (faktura lub przelew wpływające u jednego kontrahenta na wysokość salda zostały ujęte u drugiego kontrahenta w okresie późniejszym, następującym po dniu, na który uzgadnia się salda);
- 2) odmiennym zakwalifikowaniem operacji, np. nastąpiło postawienie przez odbiorcę towarów do dyspozycji dostawcy, przez dostawcę nieuznane, z czym wiąże się zwrot faktury;
- 3) różnicą zdań, co do charakteru lub wysokości kwoty operacji (sprawy sporne).

9. Ostateczne rozliczenie różnic następuje na podstawie wniosku głównego księgowego, zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.

**Inwentaryzacja poprzez weryfikację.**

1. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których nie można lub z przyczyn uzasadnionych nie udało się zweryfikować drogą spisu z natury lub uzgodnienia z kontrahentami.

2. Inwentaryzacją drogą weryfikacji obejmuje się:

- 1) wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte, fundusze i kapitały, rozliczenia międzyokresowe, przychody przyszłych okresów,
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, roszczenia sporne, należności wątpliwe,
- 3) zasoby, których nie objęto spisem z natury, gdyż znajdują się poza Jednostką, a kontrahent, u którego się znajdują nie potwierdził ich stanu,
- 4) salda rozrachunków, których z uzasadnionych przyczyn nie uzgadnia się z kontrahentami.

3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy komórki finansowo - księgowej przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda, np. za stan inwestycji budowlanych pracownik inwestycyjny, za roszczenia sporne pracownicy odpowiedzialni merytorycznie po uzgodnieniu z radcą prawnym.

4. Weryfikacja polega na analizie poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:

- 1) dokumentów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych,
- 2) oceny realnej wartości tych składników, np. czy dany tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest nadal gospodarczo przydatny, czy należności od pracowników nie są przedawnione lub nieściągalne.

5. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:

- 1) środki pieniężne „w drodze” - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 2) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 3) rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald,
- 4) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 5) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) rozpoczęte inwestycje, poprzez:
  - a) porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym podstawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach,
  - b) sprawdzeniu czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane lub zaniechane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń),
- 7) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:

- a) inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, lub na zyski.

6. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „martwych”, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.

7. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy biorący udział w pracach.

8. Wzór protokołu weryfikacji stanowi **załącznik nr 10** do Instrukcji.

## § 15

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Krzysztof Hara

(oświadczenie o przekazaniu dowodów przychodu i rozchodu)

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (środków trwałych, materiałów, towarów, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Tuczno, dnia.....

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Krzysztof Hara

Nazwisko i imię osoby  
materialnie odpowiedzialnej

**OŚWIADCZENIE**  
**(oświadczenie o kompletności raportu kasowego)**

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym  
nr..... z dnia.....

Tuczno, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Krzysztof Hara

**Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury**  
**(wzór sprawozdania ze spisu z natury)**

Działający na podstawie ..... zespół spisowy w składzie:

1) przewodniczący .....

2) członek .....

3) członek .....

przeprowadził w dniach ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

2. Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

3. Osoba materialnie odpowiedzialna .....

4. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr.....do nr.....

5. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji pozostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

5. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowość i w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

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

.....

*(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)*

8. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

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

.....

Tuczno, dnia .....

Podpis osoby materialnie

Odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

**Oświadczenia końcowe**

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka, .....  
Zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i  
ujęte prawidłowo do spisu.  
Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz komisji.

Tuczno, dnia .....

Podpis osoby materialnie  
Odpowiedzialnej  
.....

Podpisy członków zespołu spisowego  
.....  
.....  
.....

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Hara*  
**mgr inż. Krzysztof Hara**





.....  
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

## PROTOKÓŁ Z ROZLICZENIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....  
 w dniach ..... arkusze spisu z natury nr .....  
 dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
  - środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
  - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem ..... zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
  - środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
  - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I  
 wg

- 1) niedobory ogółem ..... zł
- 2) nadwyżki ogółem ..... zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego  
 ustala co następuje:

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
 .....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy  
 zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

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

(podpisy członków komisji)

Opinia głównego księgowego:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Hara*  
**mgr inż. Krzysztof Hara**

.....  
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

## Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone  
 w dniu .....  
 przez .....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

za okres od ..... do .....  
 i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej  
 (-nych):

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

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ..... złotych
- niedobór w kwocie ..... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

**postanawiam:**

**1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:**

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

- ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

- ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

**2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną  
 (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.**

**3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach  
 majątkowych spisanych jako .....**

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

**za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:**

.....

**W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:**

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

(wymienić inne)

..... data .....

.....  
 (pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreśl

## Ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

Lp.	Wyszczególnienie	Strona Wn	Strona Ma
1.	Stwierdzone niedobory :	x	x
	- w kasie	240	101
	- środków trwałych	240	011
	- pozostałych środków trwałych	240	013
2.	Stwierdzone nadwyżki:	x	x
	- w kasie	101	240
	- środków trwałych	011	240
	- pozostałych środków trwałych	013	240

Lp.	Wyszczególnienie	Strona Wn	Strona Ma
1.	Rozliczenia niedoborów i nadwyżek dokonuje się w księgach roku za który przeprowadzono inwentaryzację - w sposób następujący:	x	x
	- kompensata niedoborów z nadwyżkami	240	240
	- niedobory obciążające koszty	400	240
	- niedobory zaliczone do pozostałych kosztów operacyjnych	760	240
	- niedobory obciążające pracowników	234	240
	- niedobory zmniejszające fundusze	800	240
	- niedobory uznane za straty	860	240
	- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia	071,072	240
	- nadwyżki zmniejszające koszty	240	400
	- nadwyżki zwiększające pozostałe przychody operacyjne	240	760
	- nadwyżki zwiększające fundusz	240	800
	- roszczenia sporne z tytułu niedoborów	240	240

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Hara*  
 mgr inż. Krzysztof Hara

**Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji**  
**(wzór sprawozdania kończącego spis z natury)**

I. Skład Komisji:

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

II. Spis z natury na dzień..... nastąpił w dniach.....

III. Przedmiot spisu

.....

IV. Stwierdzone różnice

.....

V. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu

.....

VI. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinujące:

.....

VII. Trudności w sprawnym przebiegu spisów na podstawie uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne)

.....

VIII. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej na przyszłość - do realizacji podczas następnych spisów

.....

Tuczno, dnia.....

Zatwierdzam  
(Kierownik jednostki)

Przewodniczący  
komisji inwentaryzacyjnej

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Krzysztof Hara

