

**ZARZĄDZENIE NR 109/2011  
WÓJTA GMINY GOSTYNIN  
Z DNIA 30.12.2011r.**

***w sprawie : wprowadzenia wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Gostynin***

Na podstawie art. 4, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1233 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Gostynin.

**§ 2**

Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia określa szczegółowo zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów Urzędu Gminy Gostynin.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 55/2005 Wójta Gminy Gostynin z dnia 30.12.2005r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Służbowej dotyczącej inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Gostynin.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012r.

Wójt Gminy Gostynin

*Edmund Zieliński*

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU GMINY GOSTYNIN**

### **§ 1**

#### **DZIAŁ I - PODSTAWA PRAWNA I MERYTORYCZNA**

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Gostynin i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, które uzupełnione są postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

### **§ 2**

#### **CEL I ISTOTA INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzacja, to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:
  - 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 2) wykrycia zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
  - 3) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - 4) dokonania zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia i długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,

5) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki -zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania, itp.

### § 3

#### 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.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 2) papierów wartościowych w postaci materialnej (papierowej),
- 3) środków trwałych własnych znajdujących się w eksploatacji, (z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi),
- 4) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- 6) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- 7) znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek.

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w drodze uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki na określony dzień, odnosi się do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- 2) należności w tym udzielonych pożyczek (z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunki z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych),
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.



4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- 1) grunty oraz środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- 3) udziały w obcych jednostkach,
- 4) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów o charakterze publicznoprawnym, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) wartości niematerialne i prawne,
- 7) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe aktywa i pasywa niewymienione wyżej których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald, lub z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie, przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego z pracownikami komórek merytorycznych. Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni. Dowodem na przeprowadzenie weryfikacji jest protokół weryfikacji, z którego winno wynikać, jakie saldo zostało poddane weryfikacji oraz jakie są wyniki tej weryfikacji.

#### § 4

### 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,
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
- 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
- 5) likwidacja jednostki lub jej części.

3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące

odpowiedzialność wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

## § 5

### METODY INWENTARYZACJI

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- 1) pełną inwentaryzację okresową – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- 2) pełną inwentaryzację 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 będą wywierać istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

## § 6

### TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: rzeczowych aktywów składników obrotowych, gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, krótkoterminowych papierów wartościowych w postaci materialnej (papierowej),
- 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 :
    - 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 spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie



było możliwe),

- pożyczek i kredytów,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

**b)** w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników, osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziały w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych ( np. zobowiązania warunkowe),
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

**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 nie objętych 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,

**4)** raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym rzeczowych składników aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo – wartościową,

**5)** raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczanych do środków trwałych ( za wyjątkiem gruntów i tych środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz inwestycji, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych.

**2.** Stan składników 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 zinventaryzowania.

3. Inwentaryzację niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież, itp.),
- 3) zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową),
- 4) Wójt Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

## § 7

### CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
- ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostek.

## § 8

### 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) powiadomienie wszystkich kierowników komórek organizacyjnych oraz przygotowanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- 2) ustalenie planu inwentaryzacji w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnik),
- 4) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)
- 5) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji w formie spisu z natury (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej),
- 6) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej )
- 7) przeszkolenie członków Zespołów Spisowych (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnik).

### 3. Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)
- 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury (odpowiedzialność ponosi Komisja Inwentaryzacyjna),
- 3) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń, co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu (odpowiedzialność ponoszą Zespoły Spisowe),
- 4) weryfikację nadesłanych przez bank i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych) ,
- 5) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 6) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (odpowiedzialność ponoszą Zespoły Spisowe),
- 7) zakończenie inwentaryzacji właściwej, w zakresie spisu z natury wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący 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 pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
- 3) sporządzenie wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem niedoborów, nadwyżek i szkód,
- 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 wysokich niedoborów w majątku,
- 6) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika,
- 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,
- 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie protokołu wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczności ochrony majątku,
- 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,
- 3) magazynowanie, składowanie i konserwacja składników mienia,
- 4) oznakowania składników majątku jednostki w numery inwentarzowe,
- 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 7) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

## **§ 9**

### **ORGANIZACJA INWENTARYZACJI**

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Gostynin.
2. Ilość i skład pozostałych Członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Gostynin w składzie, co najmniej trzech osób. Główna Komisja Inwentaryzacyjna odpowiedzialna jest za powołanie Zespołów Spisowych, przeprowadzając spisy na wyznaczonych polach

spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

3. Zespół Spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej, w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

4. Do Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie ( w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, których się znajdują, wywieszono aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiednich ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony ( np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
  - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 9) kontrolowanie pod względem formalno- rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowania wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.



Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

6. Do członków Zespołów Spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed rozpoczęciem prac inwentaryzacyjnych,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi ( w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy Referatu Finansowego.

Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika bądź osobę przez niego wskazaną.

8. 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 ze Skarbnikiem, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.

9. 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.

10. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział osoby nie będące pracownikami, 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 Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 10

### INWENTARYZACJA TECHNIKĄ SPISU Z NATURY

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, - zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenę spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania, ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, poprzez członków - Zespołów Spisowych, przeprowadzających spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

3. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Wójt Gminy Gostynin, ilość i skład Zespołów Spisowych ustalane są przez Główną Komisję Inwentaryzacyjną.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności - osoby przez nią upoważnionej.

5. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

6. Zespół Spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

7. 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).

8. Do ujmowania spisu z natury służą spisy z natury (arkusze spisowe).

9. 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 spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę, np. parafę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- 4) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- 5) nazwę i numer pola spisowego,
- 6) datę przeprowadzenia spisu ( rozpoczęcia i zakończenia) – na każdym arkuszu spisowym,
- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. środków trwałych – 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 w czasie spisu z natury,
- 13) ceny za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową,

13. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej wartości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym.

14. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: "Spis zakończono na poz....", a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

15. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

16. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnej założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

17. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom

Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie po zakończeniu spisu z natury ( m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

**18.** Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.

**19.** Wyceny rzeczowych składników majątku ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy Referatu Księgowości

**20.** Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – komisja inwentaryzacyjna.

**21.** Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie stanowią dowody księgowe i muszą być wypełnione prawidłowo.

**22.** 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.

**23.** Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki:

- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych
- składników majątkowych obcych,
- niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn ( z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach),

**24.** Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, akcje i inne składniki) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy sporządzonego według wzoru zawartym w Instrukcji Kasowej.

**25.**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 pogołowia kasowego,
- 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.
- 7) stwierdzenie zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją. Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.

26. Po zakończeniu spisów z natury Zespoły Spisowe przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:

- wypełnione arkusze spisowe,
- rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczeniach.

## § 11

### 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.
- 4) zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek.

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:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności z pracownikami,
- 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) 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 ( A, B, C) przy czym dwa z nich ( A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a trzeci ( C) zostaje w Urzędzie w aktach księgowości

b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu 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 potwierdzenie telefonicznie, (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. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta powinien zawierać:

1) pieczęć firmy,

2) kwotę salda konta,

3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),

4) podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu ..... ”.

9. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.



10. Zgodnie z zasadą istotności można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji.

11. 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.

12. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

## § 12

### 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. 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 poprzez sporządzenie odpowiednich dokumentów, które przygotowuje komórka merytoryczna w uzgodnieniu z Referatem Finansowym.

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. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio: gminnego (zasobu nieruchomości) rejestru gruntów oraz dokumentami z komórek merytorycznych na podstawie których dany środek trwały wprowadzono do ewidencji księgowej
Należności i zobowiązania od kontrahentów	Weryfikacja zgodności danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami z których wynika stan należności i zobowiązań.
Należności sporne i wątpliwe	Sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.
Wartości niematerialne i prawne	Ustalenie faktu ich istnienia i stwierdzenie kompletności ich ujęcia. Sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów amortyzacyjnych
Udziały ( akcje) w obcych podmiotach	Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami co do praw ich posiadania
Rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych z deklaracjami i zeznaniami
środki trwałe w budowie	Inwestycje rozpoczęte inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwej komórki merytorycznej. Jeśli zachodzi potrzeba inwentaryzację tych składników majątku należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta



rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy salda końcowe są zgodne z listami płac
Fundusze ( fundusz jednostki, ZFŚS)	sprawdzenie zmian ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku, powodujące ich zmniejszenie lub zwiększenie, badając jednocześnie zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy

4. Referat Finansowy dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji aktywów i pasywów.
5. Pracownicy z odpowiednich komórek merytorycznych dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji sald: gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych. Arkusze inwentaryzacyjne z weryfikacji pracownicy z komórek merytorycznych przekazują do Referatu Finansowego celem sprawdzenia wyników z ewidencją księgową.
6. Wyznaczeni pracownicy Referatu Księgowości Urzędu sporządzają protokoły dotyczące inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie ( nakładów na inwestycje na zadaniach niezakończonych ).
7. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

### § 13

#### 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 wyrywkowym, 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:

- 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,



- 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,
- w stosunku do książek znajdujących się na stanie urzędu, przez wyrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

## § 14

### 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. 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 Skarbnik.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
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 i konta analityczne.
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 rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika.

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 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.

**18.** 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.

**19.** 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.



## § 15

### PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) skład komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) skład zespołów spisowych,
- 4) oświadczenie wstępne,
- 5) wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych otrzymanych z komórek merytorycznych Urzędu Gminy
- 6) plan inwentaryzacji ( harmonogram),
- 7) arkusze spisowe,
- 8) oświadczenie końcowe po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- 9) protokół inwentaryzacji z kasy i druków ścisłego zarachowania,
- 11) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 12) protokół Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- 13) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 14) potwierdzenie sald należności,
- 15) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji,
- 16) materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy Gostynin zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości przez okres 5 lat 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.

Wójt Gminy Gostynin

  
Edmund Zieliński