

**Zarządzenie Nr 54/2010**  
**Wójta Gminy w Grudziądzu**  
**z dnia 15 listopada 2010 roku**

**w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 10 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r., Nr 47, poz. 278) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam instrukcję inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Gminy w Grudziądzu stanowiącą załącznik nr 1.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom prowadzącym sprawy księgowości budżetowej i podatkowej.

**§ 3**

Traci moc załącznik nr 4 Zarządzenia Nr 20/2004 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 30 marca 2004 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr inż. JAN TESMER

# **Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Gminy w Grudziądzu**

## **Spis treści**

I Cel, rodzaje i metody inwentaryzacji	2
II Terminy inwentaryzacji	3
III Spis z natury	4
1. Komisja inwentaryzacyjna	6
2. Zespół spisowy	7
3. Arkusze spisu z natury	7
4. Uproszczony spis z natury	10
IV Potwierdzanie sald należności	10
1. Formy potwierdzania sald należności	11
V Inwentaryzacja drogą weryfikacji	12
VI Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	13

## **Spis załączników**

1. Załącznik nr 1 (wzór) zarządzeniu o przeprowadzenie inwentaryzacji	14
2. Załącznik nr 2 (wzór) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji	15
3. Załącznik nr 3 (wzór) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury	17
4. Załącznik nr 4 (wzór) oświadczenie wstępne	19
5. Załącznik nr 5 (wzór) oświadczenie końcowe	20
6. Załącznik nr 6 (wzór) protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów	21
7. Wytyczne w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych	22

## **I Cel, rodzaje i metody inwentaryzacji**

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w Urzędzie. W znaczeniu tego określenia mieszczą się nie tylko czynności spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, ale również uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym

rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

Aby zapewnić wiarygodność danych księgowych, należy inwentaryzować swoje aktywa i pasywa. Inwentaryzacja służy do kontroli majątku oraz uzyskaniu informacji dla potrzeb decyzyjnych.

Zgodnie z treścią art.26 i 27.ustawy o rachunkowości, czynności inwentaryzacyjne wykorzystywane dla weryfikacji realności oraz poprawności stanów aktywów i pasywów, związanej z zamknięciami rocznymi, należy przeprowadzać w czasie pomiędzy 1 października a 15 stycznia następnego roku.

Wśród rodzajów inwentaryzacji, które będą obowiązywały w Urzędzie ustalają: pełną, doraźną - kontrolną, zdawczo-odbiorczą i roczną .

Każda z nich będzie wykonywana na różne sposoby o charakterze organizacyjno-technicznym.

Metody inwentaryzacji:

- spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu, stanu środków pieniężnych, wielkość kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

## II Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa)</li> <li>• papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony)</li> <li>• maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym</li> <li>• składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania</li> <li>• rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym</li> </ul>	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewid. ilościowo – wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym</li> </ul>	Raz w ciągu 4 lat
W drodze potwierdzenia sald	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki zgromadzone na rachunkach bankowych</li> <li>• należności (za wyjątkiem tytułów publ. – prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników)</li> <li>• pożyczki i kredyty</li> <li>• własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w komisie, na składzie - w postaci obcego arkusza spisu z natury)</li> </ul>	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa)</li> </ul>	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grunty, drogi</li> <li>• zobowiązania</li> <li>• należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, rachunkowych tyt. publiczno – prawnych oraz jeżeli możliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu</li> <li>• pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej</li> <li>• prawo wieczystego użytkowania gruntu</li> </ul>	rachunkowych
--	---	--------------

### **III Spis z natury**

Jedną z metod inwentaryzacji, najczęściej stosowaną, jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku. Oznacza on czynności ustalania faktycznego stanu składników majątku Urzędu. Metoda ta odnosi się jednak tylko do składników mierzalnych, policzalnych.

Inwentaryzuje się w ten sposób: środki pieniężne (oprócz ulokowanych w bankach), akcje, obligacje, bony skarbowe, inne papiery wartościowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały, towary, wyroby gotowe), środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia;

Spis z natury zalicza się do metody inwentaryzacji dowodowo niepodważalnej, uznają tę metodę jako najważniejszą i podstawową. Dlatego należy stosować ją tam, gdzie jest to możliwe.

Należy również objąć inwentaryzacją w drodze spisu z natury składniki obce znajdujące się na terenie Gminy i jednocześnie powiadomić ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).

Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

W sposobie i technice rozliczania należy korzystać z dorobku nauki rachunkowości i zwyczajów przyjętych w praktyce.

Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić nie tylko na ostatni dzień roku obrotowego ale również:

- na dzień zakończenia działalności jednostki, natomiast w przypadku połączenia lub podziału jednostek strony mogą w drodze pisemnej umowy odstąpić od inwentaryzacji,
- przy zmianie w obsadzie stanowisk osób materialnie odpowiedzialnych (tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza ),
- w przypadku zmian lub domniemania zmian w stanie składników majątkowych spowodowanych działaniem siły wyższej (pożar, powódź, kradzież z włamaniem ),
- na żądanie władz ( policji, prokuratury i sądu ),
- na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- jako element kontroli wewnętrznej (tzw. inwentaryzacje kontrolne w terminach nie zapowiedzianych),
- jako potwierdzenie wartości" inwentarza".

### Spis z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Wójt
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisow.)	Skarbnik (lub osoba poprzez niego upoważniona)
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i członkowie
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz skarbnik
6.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współudziale komisji inw.

7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez burmistrza	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika.
12.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmier. oraz innych nieprawidł. w gospodar. skład. majątk stwierdz. w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

### **III .1. Komisja inwentaryzacyjna**

Spis z natury dokonywany będzie własnymi siłami a więc do przeprowadzenia spisu wyznaczę spośród załogi (pracowników) Urzędu komisję inwentaryzacyjną doraźną w pełnym składzie, która będzie stanowiła zespół spisowy. Na podstawie instrukcji inwentaryzacyjnej wydam zarządzenie wewnętrzne.

Zarządzenie wewnętrzne w sprawie przeprowadzenia spisu będzie zawierać (załącznik nr 1):

- powołanie osób do składu komisji inwentaryzacyjnej.
- harmonogram ( terminy) czynności inwentaryzacyjnych

- wskazanie osoby do przeprowadzenia szkolenia i instruktażu członków komisji inwentaryzacyjnej
- zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku (zapasów materiałów itp.), uzgodnienia ewidencji magazynowej z ewidencją księgową
- wskazanie, że wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Wójta winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego (wzór załącznik nr 2)
- zobowiązanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do niezwłocznego złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (wzór załącznik nr 3)
- pouczenie, że dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów z natury winny być dostarczone do skarbnika w terminach ustalonych w harmonogramie,

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, który informuje na bieżąco Wójta o wszystkich nieprawidłowościach.

### **III 2. Zespół spisowy**

Przeprowadzając spis z natury, zespół spisowy powinien:

- ustalać ilość określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie i bezpośrednio wpisywać na arkusze spisu z natury - bez stosowania jakichkolwiek zapisów pomocniczych (wyjątkiem mogą być tylko obliczenia, techniczne, przy ustalaniu ilości za pomocą obliczeń, lecz wówczas kartki te należy objąć ewidencją druków ścisłego zarachowania),
- dopilnować, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia lub odczytywania wskazań wagi i aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowe uzgodnione z tą osobą.

Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie (np. zgon), a najbliższe jej osoby (np. rodzina) nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzyosobowy. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie o treści -Zał. Nr 4.

### **III. 3. Arkusze spisu z natury**

Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę "arkusz spisu z natury"



- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg. obmiaru),
- nazwę pola spisowego (np. pokój nr 1),
- datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup - składników ( np. środków trwałych. Materiałów, w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce...
- 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,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary, .
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz... strona...",
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

Arkusze spisu z natury wpisane do książki druków ścisłego zarachowania stanowią dowód księgowy i podlegają wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

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 zatem polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby 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 ). Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez burmistrza. Z wyników tej kontroli można nie sporządzać oddzielnego protokołu ale na dowód sprawdzenia na arkuszu spisowym przy sprawdzonej pozycji, kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczętą imienną (jeśli taką posiada).

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, będę zobowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie -Zał. Nr 5, a zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej -pisemną informację -o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą. Komisja spisowa rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Wycena składników majątku dokonywana będzie przez osobę prowadzącą księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współdziałaniu komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych - celem ustalenia łącznej wartości i porównanie ze stanem księgowym.

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory ) dokonywane będzie na podstawie decyzji burmistrza, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej -zaopiniowanej przez skarbnika i radcę prawnego.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej ), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami. przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania - mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

### **Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.**

W przypadku pominięcia (niezauważenia) przy spisie niektórych składników, burmistrz może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

### **III. 4. Uproszczony spis z natury**

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 porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
- w stosunku do ksiąg znajdujących się na stanie urzędu, przez wyrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

### **IV. Potwierdzanie sald należności.**

Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów między kontrahentami. Art. 26 ustawy o rachunkowości nakłada obowiązek przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności oraz udzielonych pożyczek,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

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. Nie przewiduje się tzw. "milczącego potwierdzenia salda".

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda określone w art.26 ust. 1 ,pkt 3 ustawy o rachunkowości, tj.

- należności sporne i wątpliwe,
- należności z pracownikami,
- należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne ) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- należności z tyt. publicznoprawnych, oraz
- przypadki w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,

Nie można samowolnie odpisywać drobnych należności i zobowiązań w koszty. Może to nastąpić za zgodą wierzyciela lub Wójta gminy.

#### **IV. 1. Formy potwierdzania sald należności.**

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie :

- pisemnej -na drukach ogólnie dostępnych -W praktyce stosowane są gotowe 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. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki -z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym -w praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo -z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- saldo może być potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:

-numer konta analitycznego,

-kwotę salda należności, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,

-wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,

-podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald)z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia , Potwierdzam saldo" lub "Saldo niezgodne z powodu.... ".

Należy pamiętać, że potwierdzenie salda przez osobę upoważnioną można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia art. 123 K.C.

Obowiązek potwierdzania sald należności spoczywa na skarbniku oraz służbach finansowo-księgowych. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik przy współpracy pracowników księgowości budżetowej
3.	Ustalenie zgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej

#### **V. Inwentaryzacja drogą weryfikacji**

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp..

Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi (rurociągi, kable),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe ),
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),

- kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów ( w tym również wszystkich zobowiązań ).
- prawo wieczystego użytkowania gruntu.

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.

Przy sprawozdaniach rocznych dołączony winien być protokół weryfikacyjny -wzór Zał. Nr 6 -oraz potwierdzenia sald.

Obowiązek inwentaryzacji drogą weryfikacji sald **przy prawie wieczystego użytkowania gruntu obciąża osobę odpowiedzialną z księgowości podatkowej a co do pozostałych aktywów i pasywów pracowników z księgowości budżetowej.**

#### **VI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury , plan inwentaryzacji ( harmonogram ),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, oraz
- potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat ( np. "Spis z natury środków trwałych -2006 r.").

Dokumentacja z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne -ze wszystkich kolejnych lat - archiwizować oddzielnie, ze szczególną pieczołowitością.

**Zarządzenie nr .....**  
**z dnia.....znak**

**o przeprowadzenie inwentaryzacji**  
**(pełnej, doraźno – kontrolnej, zdawczo - odbiorczej, rocznej)**  
**w.....**

1. Zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury w (nazwa, oznaczenie inwentaryzowanego obiektu, pomieszczenia).
2. Spisem z natury należy objąć składniki majątkowe.....
3. Osobą materialnie odpowiedzialną jest.....
4. Termin rozpoczęcia..... zakończenia spisu z natury.....
5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam (komisję, zespół spisowy) w następującym składzie:
  - 1) .....przewodniczący
  - 2) .....członek
  - 3) .....członek

Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić w/g stanu na dzień.....
7. Arkusze spisowe wydano Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
8. Szkolenia i instruktażu komisji inwentaryzacyjnej dokona skarbnik gminy. (lub osoba przez niego upoważniona)
9. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź wyznaczony pracownik.
10. Zobowiązuję osobę prowadzącą ewidencję mienia komunalnego do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową (osobę prowadzącą księgi inwentarzowe).
11. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia .....
12. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współdziałale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia.....  
i dostarczenie do opinii Rady prawnego i Skarbnika do dnia.....

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach ..... na arkuszach spisowych nr:..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenia obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) według załącznika

II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

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

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

1).....  
.....  
.....

2).....  
.....  
.....

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

.....  
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

.....dnia .....

Podpisy członków komisji

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



IV. Opinia radcy prawnego

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

.....dnia.....

Podpis

.....

V. Opinia skarbnika w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:.....

.....

.....dnia.....

Podpis

.....

VI. Decyzje wójta:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby .....  
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Urzędu.

.....dnia .....

Podpis

.....

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia.....  
nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) przewodniczący.....
  - 2) członek.....
  - 3) członek.....
- wykonała w dniach..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:
- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:.....  
.....
  - b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:  
.....
  - c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr..... liczba pozycji  
nr..... liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)  
.....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:  
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:  
.....
- d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):  
.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:.....

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

.....  
W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....  
.....

.....  
Inne uwagi: (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

.....  
.....

.....dnia.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

.....dnia.....

**Oświadczenie wstępne**

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

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....dnia.....

**Oświadczenie 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.

.....

podpis osoby mat. odpowiedzialnej

.....

podpis osoby przyjmującej

Pieczęć jednostki

.....dnia .....

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów  
na dzień 31 grudnia .....r**

Nazwa konta	Stan przed weryfikacją	Stan po weryfikacji	Uwagi
Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu).....			
Wartości niematerialne i prawne			
Nakłady na środki trwałe w budowie			
Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności (osoby fizyczne, niskie salda)			
Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – zobowiązania (osoby fizyczne, niskie salda)			
Roszczenia sporne			
Rozrachunki publiczno – prawne należności z tyt.....			

Rozrachunki publiczno – prawne zobowiązania z tyt.....			
Rozrachunki z pracownikami - należności.....			
Rozrachunki z pracownikami - zobowiązania.....			
Pozostałe rozrachunki - zobowiązania.....			
Pozostałe rozrachunki - należności.....			
Materiały w drodze			
Dostawy niefakturowane			
Materiały, towary w drodze			
Materiały (gdy nie przypada termin ich spisu)			
Towary (gdy nie przypada termin ich spisu)			

**Wytyczne w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych.**

1. Środki trwałe będące na stanie Urzędu Gminy i jednostek podległych mogą być spisane z ewidencji z powodu;

- całkowitego lub częściowego zużycia
- wymiany.

2. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Wójta.

3. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest ;

- szczegółowo i starannie przejrzeć środki trwałe wykazane do kasacji przez np. komisje inwentaryzacyjną,
- ustalić stopień zużycia i ocenić dalsze ich użytkowanie.

4. Przedmioty nie nadające się do dalszego użytku komisja spisuje na protokół z jednoczesnym zaznaczeniem, że;

- zostały zniszczone przez spalenie, pocięte, połamane,
- przekazane na złom,
- przeznaczone jako odpadki użytkowe,
- przeznaczone do przekazania innym jednostkom.

5. Mimo powołania komisji likwidacyjnej ostateczna decyzja o uznaniu danego środka trwałego za zbędny lub zużyty oraz o sposobie jego zagospodarowania należy do Wójta.

6. Przed wybraniem jednego ze sposobów zagospodarowania majątku( odsprzedaży) Wójt musi określić wartość rynkową poszczególnych likwidowanych składników. Jest to wartość ustalona na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

7. Forma odpłatności i jej wysokości zostanie ustalona każdorazowo z Wójtem.

8. Dokumentami potwierdzającymi likwidację środków trwałych jest;

- protokół komisji likwidacyjnej,
- kwit ze sprzedaży złomu,
- protokół przekazania sprzętu.

9. Komisja likwidacyjna dokonuje kasacji środków trwałych w miarę potrzeb.

10. Każdorazowo protokół przekazywany jest do księgowości budżetowej.