

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### I Cel, rodzaje i metody inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Widuchowa

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 ustaliam: pełną, doraźno - 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.

Osoby materialnie odpowiedzialne z chwilą przekazywania stanowiska powinny jednocześnie rozliczać się i przekazywać stanowiska protokółarnie.

### II Terminy inwentaryzacji

<b>Metoda inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj składnika majątku</b>	<b>Termin inwentaryzacji</b>
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>	Na ostatni dzień roku  Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego

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> <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> <li>• wartości niematerialne i prawne</li> </ul>	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

Za teren strzeżony uznaje się obszary znajdujące się w budynkach jednostek odpowiednio zabezpieczonych oraz tereny ogrodzone i dozorowane przez stróża lub system elektroniczny. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy dokonać fizycznej likwidacji środków trwałych oraz wyposażenia (sprzętu) nie nadającego się do użytku przyjmując zasady opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna dokumentując czynności protokołem z likwidacji.

### 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 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 obce składniki majątku w posiadaniu Urzędu 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

Podstawę prac inwentaryzacyjnych stanowi harmonogram inwentaryzacji opracowywany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzany w zarządzeniu wewnętrznym w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji przez Wójta. Harmonogram inwentaryzacji jest sporządzany według poniższego wzoru i stanowi integralną część zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

### Harmonogram inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy na rok .....

#### Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji

Lp	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	Wójt, kierownik jednostki	
2	Przeprowadzenie szkolenia-instruktażu	komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	
3	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość	
4	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	

#### Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji

Lp	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
I.	1	Przeprowadzenie spisów z natury	zespół spisowy
		Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	zespół spisowy
		Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie

	2	pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	zespół spisowy	
	3	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	zespół spisowy	
	4	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	komisja inwentaryzacyjna	
	5	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	zespół spisowy	
	6	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	zespół spisowy	

### **Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic**

<b>Lp</b>	<b>Fazy czynności do wykonania</b>	<b>Odpowiedzialny (wykonawca)</b>	<b>Szacunkowy termin zakończenia</b>
1	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	księgowość	
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość	
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie	
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość	
5	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	komisja inwentaryzacyjna	
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	skarbnik, radca prawny	
7	Decyzja o rozliczeniu różnic	Wójt, kierownik jednostki	
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	księgowość	
9	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	księgowość	

Powyższy schemat harmonogramu inwentaryzacji może w razie potrzeby rozszerzony i uszczegółowiony.

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

Spis z natury dokonywany będzie przez wyznaczonych pracowników Urzędu, będących członkami komisji inwentaryzacyjnej lub zespołów spisowych. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych odbędzie się w drodze zarządzenia wewnętrznego w sprawie inwentaryzacji. Zarządzenie wewnętrzne w sprawie przeprowadzenia spisu będzie zawierać (załącznik nr 1):

- powołanie osób do składu komisji inwentaryzacyjnej,
- plan (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
- zobowiązanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do niezwłocznego złożenia rozliczenia końcowego z przebiegu inwentaryzacji
- 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.
- 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" lub „spis z natury”

= nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,

= numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę

= określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg. obmiaru),

= nazwę pola spisowego,

= godzinę i 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.

Obce składniki majątku winny być spisywane na oddzielnych arkuszach spisu z natury. Na oddzielnych arkuszach spisu z natury wykazuje się także uszkodzone lub zbędne składniki majątku. Odrębne arkusze spisu z natury sporządza się na każdą z osób materialnie odpowiedzialnych z wyszczególnieniem pomieszczeń, w którym znajdują się składniki majątku w ramach pola spisowego.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega 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 wrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez Wójta. 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, zarządza się ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie -Załącznik 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 współudziale 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 wójta, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej -zaopiniowanej przez skarbnika oraz 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, Wójt może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- księgowe zestawienie niedoborów nie wynikających z arkusza spisu z natury, (wzór stanowi załącznik Nr 8). sporządzone z wyodrębnieniem pól spisowych, pomieszczeń oraz osób materialnie odpowiedzialnych w przypadku stwierdzenia niedoborów, które z przyczyn techniki i zasad spisu nie mogą być wykazane na arkuszach spisu z natury.
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, (wzór stanowi załącznik Nr 8) sporządzone na podstawie prawidłowo wypełnionych arkuszy spisu z natury oraz księgowego zestawienia niedoborów nie wynikających z arkusza spisu z natury.
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, (wzór stanowi załącznik Nr 2)
- rozliczenie końcowe z przebiegu inwentaryzacji (wzór stanowi załącznik Nr 10)

Do rozliczenia z przebiegu inwentaryzacji mogą zostać dołączone zbiorcze zestawienia arkuszy spisów z natury.

### III. Uproszczony spis z natury

Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- w środkach trwałych i majątku charakterze wyposażenia - polega 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 zbiorów bibliotecznych znajdujących się na stanie urzędu, przez wrywkowe 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,

#### 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 pieczętką imienną oraz pieczętką 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 trwale 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.

Z przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych sporządzany jest protokół. Wzory protokołów weryfikacyjnych stanowią załącznik nr 5, 6 i 7, które w miarę potrzeb mogą być modyfikowane.

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, zawierający harmonogram inwentaryzacji, (wzór stanowi załącznik Nr 1)
- arkusze spisowe,
- księgowe zestawienie niedoborów nie wynikających z arkusza spisu z natury, (wzór stanowi załącznik Nr 9)
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych, (wzory oświadczeń zawarto w załącznikach 4 i 5)



- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, (wzór stanowi załącznik Nr 3)
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, (wzór stanowi załącznik Nr 8)
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, (wzór stanowi załącznik Nr 2)
- potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji (wzór stanowi załącznik Nr 6 i 7)

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 – 2004 r.").

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

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 zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić w/g stanu na dzień..... zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
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 współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia.....  
i dostarczenie do opinii Rady prawnej i Skarbnika do dnia.....

Wójt

.....  
(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 ..... w oparciu o arkusze spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Ustalony stan ewidencyjny:
  - środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
  - pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem ..... zł
2. Ustalony stan wg spisu z natury:
  - środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
  - pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem ..... zł
3. Niedobory/nadwyżki:
  - niedobory – wartość ogółem ..... zł
  - nadwyżki – wartość ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż wymienione w pkt. I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

- niedobory – wartość ogółem ..... zł
- nadwyżki – wartość 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 uznać jako:
  - a) niezawinione
  - b) zawinione i obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

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

Opinia głównego księgowego:

.....  
dnia ..... 200 ... r.

Opinia radcy prawnego:

.....  
dnia ..... 200 ... r.

Decyzje kierownika jednostki:

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 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.
5. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako niepełnowartościowe/uszkodzone/zbędne za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi jak niżej:

.....

W związku z dokonaniem rozliczeniem postanawiam ponadto:

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

..... data .....

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

**Załącznik nr 3**

**Sprawozdanie opisowe**

przewodniczącego zespołu spisowego dotyczącego pola spisowego nr .....  
nazwa pola..... z przeprowadzonej w czasie od.....  
do..... 200.....r. inwentaryzacji metodą okresową (ciągłą) następujących  
składników majątkowych.....

Skład zespołu spisowego Nr.....

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

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr..... liczba pozycji

nr..... liczba pozycji

Naniesienie poprawki na arkusze spisowe nr..... w poz. nr.....

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.....

.....  
Podpis przewodniczącego zespołu spisowego

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(a) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe  
W .....,  
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....  
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem(am) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....  
.....

które są własnością .....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....

.....  
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do .....

.....  
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby materialnej odpowiedzialnej)

Sporządzono w 2-ch egz.

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

**Załącznik Nr 5**

.....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 oświadczenie

.....  
Nazwa i adres jednostki  
(odcisk pieczęci firmowej)

## PROTOKÓŁ

inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień ....., dokonanej przez .....  
*i tak na przykład:*

Symbol konta: 231

Nazwa konta: **Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń**

Saldo zobowiązań w kwocie ..... zł wynika z załączonego wydruku zestawień sald kont analitycznych.

Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Kwota ..... zł to wynagrodzenia netto za miesiąc grudzień 2001 r.

Wypłata nastąpiła w dniu ..... r.

Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową  
rozrachunków

.....

Osoby dokonujące inwentaryzacji

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)



.....  
Nazwa i adres jednostki  
(odcisk pieczęci firmowej)

## PROTOKÓŁ

inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień ....., dokonanej przez .....  
*i tak na przykład:*

Symbol konta: 149/1

Nazwa konta: **Środki pieniężne w drodze**

Saldo należności w kwocie .....zł wynika z załączonego wydruku zestawień sald kont analitycznych.

Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

..... zł to kwota pochodząca z utargu sklepu firmowego przekazana konwojem do nocnego skarbcza bankowego w dniu ..... r.

Bank po przeliczeniu zawartości paczki zaksięgował tę kwotę na naszym koncie w następnym dniu roboczym, tj. .... r.

Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową  
rozrachunków

.....

Osoby dokonujące inwentaryzacji

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

**ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**  
na dzień..... 200... r

Dotyczy..... Strona.....

.....  
symbol dokumentu

Lp.	Nr dokumentu np spisu z natury		KTM symbol indeksu	Nazwa (określenie) spisywanego przedmiotu	Jednostka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnice do księgowania na kontach		Uwagi
	arkusz	pozycja									niedobory		nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	karta					ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Sporządził:.....

**Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:**

- 1 Przewodniczący: .....
- 2 Członek: .....
- 3 Członek: .....

**KSIĘGOWE ZESTAWIENIE NIEDOBORÓW  
NIE WYNIKAJĄCYCH Z ARKUSZA SPISU Z NATURY**

Nazwa jednostki inwentaryzowanej:.....  
Adres: .....  
Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej: .....

L.p.	KTM symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Stan księgowy				Niedobory				Uwagi											
					ilość	cena		Wartość		ilość	cena			Wartość										
						złotych	gr	złotych	gr		złotych	gr		złotych	gr									
<b>RAZEM:</b>																								

**Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:**  
.....  
Sprawdził:.....  
(imię i nazwisko)                      Podpis

**Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:**  
1. Przewodniczący: .....  
2. Członek: .....  
3. Członek: .....

## Rozliczenie końcowe

Jednostki .....

Rozliczenie obejmuje okres od dnia ..... do dnia .....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespoły spisowe) w dniach .....

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:
- przewodniczący ..... stanowisko.....
  - członek ..... stanowisko .....
  - członek ..... stanowisko .....

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

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

W oparciu o Zarządzenie Wójta Nr ..... z dnia .....  
a także:

- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki sprawdzone i zaksięgowane za okres od ..... do .....
- ewidencję analityczną majątku
- dokumenty rozliczeniowe inwentaryzacji
- doreczone dodatkowo dowody: .....

Wyceny dokonała .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny na dzień .....:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
  - pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem ..... zł
2. Ustalony stan wg spisu z natury na dzień .....:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
  - pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem ..... zł
3. Niedobory/nadwyżki:
- niedobory – wartość ogółem ..... zł
  - nadwyżki – wartość ogółem ..... zł
4. Przychody/ rozchody majątku od dnia ..... do dnia 31 grudnia ..... ustalone w celu korekty stanu wartościowego majątku pomiędzy stanem ustalonym na dzień spisu z natury a dniem bilansowym przypadającym na dzień .....
- a) przychody
- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
  - pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem ..... zł
- b) rozchody
- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
  - pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem ..... zł

Dnia ..... 200 ... r.

Podpis przewodniczącego.....

- 5. Uwagi głównego księgowego .....
- .....
- 6. Uwagi radcy prawnego .....
- .....
- 7. Uwagi kierownika jednostki.....
- .....