

**Zarządzenie nr 51/16**

**Wójta Gminy Łagów**

**z dnia 09 sierpnia 2016**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy w Łagowie`

**§ 2**

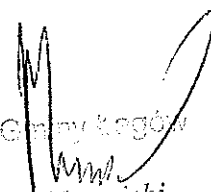
Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 78/04 z dnia 31 grudnia 2004 roku`

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt Gminy Łagów  
Paweł Murwicki

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 613 ze zm.),
- jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Łagowie
- kierownikowi jednostki – oznacza to Wójtę Gminy Łagów
- głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy Łagów
- zespole spisowym - należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym, w którego skład wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
- polu spisowym – należy przez to rozumieć umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji, mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych objęte spisem z natury.

#### **§ 2**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi kierownik jednostki lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

#### **§ 3**

1. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów stanowi element rachunkowości jednostki.

2. Inwentaryzacja odgrywa istotną rolę w procesie kontroli zarządczej nad zasobami jednostki.

#### § 4

1. W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, wycena spisanych ilości, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 2) otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.

#### § 5

1. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Wzór zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji z dokumentacją nie wymaga każdorazowego zarządzenia kierownika jednostki i jest dokonywane w ramach przekazanej w tym zakresie odpowiedzialności głównemu księgowemu.

#### § 6

1. W jednostce wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych za majątek jednostki, bądź też osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
- 3) inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np.: włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru, powodzi, wichury, likwidacji jednostki organizacyjnej),

4) inwentaryzację kontrolną: mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów.

## § 7

1. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest, z zastrzeżeniem ust. 2, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby przyjmującej czasową odpowiedzialność za składnik aktywa oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

2. W sytuacji, gdy z powodu zdarzeń losowych (choroba, wypadek, śmierć bliskiej osoby, inne zdarzenia nieprzewidziane) nie jest możliwe przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest przy udziale osoby upoważnionej przez osobę materialnie odpowiedzialną, osoby przyjmującej czasową odpowiedzialność za składnik aktywa oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

3. Osoba materialnie odpowiedzialna obowiązana jest w terminie 3 dni od przyjęcia odpowiedzialności materialnej upoważnić na piśmie wyznaczonego przez siebie pracownika jednostki do uczestniczenia w jej zastępstwie w inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych, o których mowa w ust. 2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

4. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, o której mowa w ust. 2, traktowana jest jak inwentaryzacja przeprowadzona przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej.

## § 8

1. Celem inwentaryzacji jest:

1) doprowadzenie do zgodności stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych oraz wiarygodności sprawozdań finansowych.

2) ustalenie rzeczywistej liczby i wartości obcych składników aktywów, powierzonych jednostce do używania oraz powiadomienie właścicieli aktywów o wynikach spisu,

3) uzyskanie potwierdzenia, że składniki aktywów przekazane do używania obcym jednostkom są w posiadaniu tych jednostek oraz, że są kompletne i zdadne do używania,

4) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego imienia,

5) ocena aktualności, kompletności i zdatności do używania określonych składników aktywów,

- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
- 7) wykrycie nieprawidłowości i usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze ochrony zasobów jednostki oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

## Rozdział III

### Inwentaryzacja drogą spisu z natury

#### § 9

1. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury podlegają:

- 1) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- 3) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 4) papiery wartościowe w postaci materialnej;
- 5) gotówka w kasie;
- 6) zapasy materiałów i towarów;
- 7) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.

#### § 10

1. Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:

- 1) składników aktywów - (z wyłączeniem gotówki w kasie, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat,
- 3) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym - przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.

2. Teren strzeżony to – teren chroniony przed utratą składników majątkowych poprzez co najmniej jeden z wymienionych środków ochrony: system alarmowy, ochronę mienia prowadzoną przez wyspecjalizowaną firmę, system monitoringu całodobowego, dozór całodobowy, posiadanie zabezpieczeń uniemożliwiających przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania (np. drzwi i zamki antywłamaniowe z równoczesnym okratowaniem okien lub stosowaniem rolet antywłamaniowych).
3. Przyjmuje się, że budynki będące w użytkowaniu jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, z uwagi na fakt, iż nie jest możliwa ich kradzież (są trwale z gruntem związane).

## § 11

1. Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury wykonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki spośród jej pracowników.
2. Dobór członków komisji inwentaryzacyjnej musi zostać dokonany w sposób zapewniający sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. W zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki może wyznaczyć zespoły spisowe, w składach co najmniej dwuosobowych.
5. W razie powołania zespołów spisowych, o których mowa w ust. 4, kierownik jednostki określa dla każdego z nich pola spisowe.
6. Powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, podjęcie decyzji o powołaniu zespołów spisowych, ich składzie oraz zakresie działania, może być dokonywane w uzgodnieniu z głównym księgowym jednostki.
7. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:
  - 1) kierownik jednostki,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów,
  - 4) inne osoby nie gwarantujące bezstronności.

## § 12

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - 1) dobra znajomość obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej,

- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - 3) pobieranie, a następnie prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury (w sytuacji, gdy spis będzie dokonywany na arkuszach papierowych),
  - 4) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - c) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - 5) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. sprawdzenie, czy środki trwałe są oznakowane numerem inwentarzowym),
  - 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 7) wrywkowa kontrola prawidłowości przebiegu spisu z natury na wytypowanym polu spisowym, lub jego części (np. w wybranym pomieszczeniu),
  - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w tym przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 11) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

### § 13

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,
  - 2) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
  - 3) sprawdzenie przyrządów pomiarowych, jeśli będą potrzebne, pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
  - 4) sprawdzenie prawidłowości działania arkuszy kalkulacyjnych (formuł), w sytuacji gdy spis z natury ma być dokumentowany przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego Excel,

5) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,

6) terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym, w miejscach przechowywania inwentaryzowanych składników aktywów, w tym prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisu z natury (w przypadku techniki tradycyjnej),

7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,

8) wpisywanie na arkuszach spisu z natury uwag w sytuacji stwierdzenia uszkodzenia środka trwałego.

2. Komisja inwentaryzacyjna na etapie przygotowawczym może zostać zobowiązana przez kierownika jednostki do przeprowadzenia przed spisem z natury środków trwałych ich oględzin pod względem oznakowania oraz kompletności i zdatności do użytkowania, a w razie potrzeby do przedłożenia pisemnego wniosku o kasację środków trwałych.

#### § 14

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w czterech etapach:

1) etap przygotowawczy, obejmujący:

a) powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej przez kierownika jednostki;

b) przeprowadzenie w razie potrzeby szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,

c) przeprowadzenie przez komisję inwentaryzacyjną (lub wyznaczonego pracownika jednostki) oględzin środków trwałych pod względem oznakowania oraz kompletności i przydatności do użytkowania oraz sporządzenie, w razie potrzeby, pisemnego wniosku o kasację składników zniszczonych i nie zdalnych do użytkowania. Wzór wniosku o kasację środków trwałych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji. Kasacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji kasacyjnej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji. Protokół kasacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji winien zawierać: nazwę środka trwałego, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji kasacyjnej oraz kierownika jednostki. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej. Druk zestawienia skasowanego sprzętu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji.

d) sprawdzenie, czy wszystkie dokumenty źródłowe mające wpływ na stan środków trwałych zostały przekazane służbom finansowo-księgowym celem ujęcia ich w ewidencji księgowej,



e) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej oraz uzgodnienie jej zapisów z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez księgowość;

2) etap spisu, obejmujący:

a) przeprowadzenie spisu z natury. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu odpowiednio: do arkusza spisu z natury (w sytuacji dokonywania spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych arkusz spisu z natury generowany jest automatycznie poprzez sczytanie kodów kreskowych) oraz protokołu inwentaryzacji gotówki w kasie. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia, zważenia, zmierzenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

b) kontrolę czynności spisowych;

c) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne lub osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątku oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem oraz, że nie są wnoszone zastrzeżenia do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia o kompletności spisu z natury stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

d) wydrukowanie arkuszy spisu z natury, w sytuacji, gdy spis dokumentowany jest przy wykorzystaniu narzędzie elektronicznych,

e) zwrócenie przez zespoły spisowe podpisanych arkuszy spisu z natury Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

f) przekazanie do księgowości lub innej komórki wewnętrznej (stanowisko merytoryczne) prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych przez Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych do wyceny oraz porównania ze stanem księgowym (w sytuacji dokonywania spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych wycena spisanych aktywów oraz porównanie ze stanem księgowym następuje automatycznie).

3) etap rozliczeniowy, obejmujący:

a) wycenę arkuszy spisowych, której dokonują służby księgowe, prowadzące ewidencję analityczną środków trwałych. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji analitycznej oraz ustaleniu łącznej ich wartości, przy czym nadwyżki wycenia się według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia lub wytworzenia, a w

przypadku braku cen ewidencyjnych według cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania (cen rynkowych), ustalonych z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku. Wycenie nie podlegają: obce środki trwałe oraz składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej. W przypadku korzystania w trakcie spisu z natury z arkusza kalkulacyjnego Excel, wycena dokonywana jest w arkuszu spisu z natury sporządzonym na arkuszu kalkulacyjnym Excel w systemie informatycznym, a po dokonaniu wyceny arkusze spisu z natury ponownie są drukowane i podpisywane przez właściwe osoby. W takiej sytuacji kompletną dokumentację z przebiegu spisu i wyceny środków trwałych stanowią dwa wydrukowane i podpisane arkusze spisu z natury.

b) uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.

c) ujęcie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych na właściwych kontach rozrachunkowych,

d) przekazanie, przez służby księgowe lub inną komórkę wewnętrzną (stanowisko merytoryczne) prowadzącą ewidencję analityczną inwentaryzowanego składnika majątku, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wyników wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych (druk zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej Instrukcji), lub ich braku (w przypadku pełnej zgodności wartości składników aktywów spisanych z natury z ewidencją księgową odnotowuje się fakt pełnej zgodności na druku, którego wzór stanowi **załącznik nr 10** do niniejszej Instrukcji. Pismo w sprawie zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym podpisuje pracownik, który dokonał wyceny spisanych składników aktywów). Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić, jako: niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego, nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako: zawinione (gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami), niezawinione (gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, bądź zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, kradzież). Niedobory oraz nadwyżki mogą być: pozorne (gdy nie występuje sytuacja faktycznego braku lub nadwyżki składnika majątkowego) oraz

rzeczywiste (gdy występuje sytuacja faktycznego braku lub nadwyżki składnika majątkowego).

e) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, wyjaśnień, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

f) przeprowadzenie w razie potrzeby spisów dodatkowych i wycenę majątku ujętego w spisie dodatkowym;

g) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wzór protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej Instrukcji.

h) podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wzór decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **załącznik nr 12** do niniejszej Instrukcji.

i) rozliczenie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

4) Etap poinwentaryzacyjny obejmujący:

a) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku;

b) korektę procedur kontroli zarządczej w celu udoskonalenia procesu przeprowadzania inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki;

c) rozliczenie osób, którym przypisano odpowiedzialność materialną za niedobory lub szkody;

d) zarchiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

## § 15

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

1) środków trwałych;

2) materiałów.

2. Jeżeli sposób oznakowania środków trwałych umożliwi ich identyfikację rodzajową i wartościową na oddzielnych arkuszach można dokonać spisu:

- 1) podstawowych środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych;
- 3) środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej;
- 4) powierzonych jednostce do używania obcych środków trwałych.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz przechowuje komórka wewnętrzna jednostki prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych i materiałów;
- 2) drugi egzemplarz przechowuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. W arkuszach spisu z natury wpisuje się:

- 1) nazwę i adres jednostki inwentaryzowanej (pieczęć nagłówkowa),
- 2) numer arkusza;
- 3) rodzaj inwentaryzacji;
- 4) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzających spis z natury (zespołu spisowego, jeżeli został powołany);
- 5) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
- 6) określenie pola spisowego, jeżeli zostało wyznaczone,
- 7) daty rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 8) numer inwentarzowy spisanego składnika majątku;
- 9) oznaczenie spisanego składnika aktywów (nazwę, specyfikację przedmiotu, numer fabryczny/seryjny);
- 11) jednostkę miary,
- 12) ilości stwierdzone w wyniku liczenia (pomiaru, ważenia),
- 13) cenę jednostkową spisanego składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych,
- 14) wartość spisanych składników aktywów,
- 15) uwagi (jeżeli zostaną wniesione).

6. Na arkuszach spisu z natury podpisy składają:

- 1) osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku;
- 2) osoby dokonujące spisu z natury;
- 3) osoby obecne przy spisie;

4) osoby wyceniające (dotyczy składników majątku podlegających wycenie i których spis dokonywany był na arkuszach papierowych lub przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego EXEL);

7. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz .....,”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzie elektronicznych).

8. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust.1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu /tekstu, liczby/, tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę /osoby/ dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzie elektronicznych).

9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy musi dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych.

10. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzie elektronicznych).

11. Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 13 do niniejszej Instrukcji.

## § 16

1. Spis z natury środków pieniężnych w kasie przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

2. Spisu, o którym mowa w ust. 1 dokonują osoby wyznaczone przez kierownika jednostki w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy. Wzór zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy stanowi załącznik nr 14 do niniejszej Instrukcji.

3. Z przebiegu spisu z natury środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w kasie sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 15 do niniejszej Instrukcji.

### Rozdział III

#### Inwentaryzacja drogą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów

##### § 17

1. Metoda uzyskania potwierdzenia stanu aktywów – to potwierdzenie stanów księgowych aktywów poprzez otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

##### § 18

1. Inwentaryzacji metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów podlegają:

- 1) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) Należności (z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych),
- 3) Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

##### § 19

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na dzień 31 grudnia roku obrotowego.

2. Inwentaryzację należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia następnego roku. W takiej sytuacji ustalenie stanu musi jednak nastąpić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

##### § 20

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym, lub odrębnym drukiem, na którym zostają wyszczególnione stany wszystkich rachunków bankowych.

3. Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają upoważnieni pracownicy księgowości.
4. Na wyciągach bankowych, lub drukach potwierdzenia stanu środków na rachunkach bankowych, upoważniony pracownik księgowości zamieszcza adnotację o fakcie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz o jej wynikach.

## § 21

1. Stany należności od kontrahentów uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości należności zaewidencjonowanej w księgach rachunkowych i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.
2. Pismo o potwierdzenie stanu należności wystawia się w trzech egzemplarzach: dwa egzemplarze wysyła się do kontrahenta celem potwierdzenia, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika. Wzór druku uzgodnienia stanu należności stanowi załącznik nr 16 do niniejszej Instrukcji.
3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przesłanie druku potwierdzenia salda należności telefaksem, lub mailowo.
4. Jeżeli kontrahent nie przesłał zwrotnie potwierdzenia stanu należności, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji z dokumentacją.
5. Za potwierdzenie stanu należności przez kontrahenta uznaje się dokonanie przez niego zapłaty należności. W takiej sytuacji kserokopia wyciągu bankowego (dowodu wpłaty) stanowi dokument potwierdzenia stanu należności przez kontrahenta.
6. Nie zezwala się na tzw. "Milczące potwierdzenie stanu należności".
7. Formularz potwierdzenia stanu należności powinien zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki wysyłającej żądanie potwierdzenia stanu należności oraz tej, do której jest ono kierowane,
  - 2) dzień, na jaki jest potwierdzany stan należności,
  - 3) kwotę należności,
  - 4) wskazanie dokumentu, z którego wynika należność,
  - 5) podpis osoby występującej o potwierdzenie stanu należności.
8. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów jednostka może sporządzić protokół zbiorczy.
9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

## § 22

W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów można przesłać potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów.

## § 23

1. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności, z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych, w drodze uzgodnienia stanów, należy do obowiązków głównego księgowego jednostki,
2. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## Rozdział IV

### Inwentaryzacja drogą weryfikacji

## § 24

1. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników przeprowadza się inwentaryzację:
  - 1) aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald;
  - 2) składników aktywów, które podlegają uzgodnieniu w drodze przesłania potwierdzenia ich stanów, lecz których stany nie zostały potwierdzone przez kontrahenta,
2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników.
3. W przypadku ustalenia, że wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych nie odpowiada stanowi faktycznemu, należy urealnić te wielkości poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych.
4. Celem weryfikacji jest:
  - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
  - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
  - 3) stwierdzenie kompletności i prawidłowości ich ujęcia w ewidencji księgowej.



## § 25

1. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) grunty i prawa zaliczone do nieruchomości,
- 3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 4) należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 5) należności sporne i wątpliwe,
- 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 7) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- 8) środki pieniężne w drodze,
- 9) fundusze,
- 10) środki trwałe w budowie,
- 11) rozliczenia międzyokresowe,
- 12) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości ich stanu,
- 13) składniki majątkowe jednostki znajdujące się u innych jednostek,
- 14) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

## § 26

Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

## § 27

1. W procesie inwentaryzacji drogą weryfikacji uczestniczą pracownicy prowadzący ewidencję analityczną danego składnika aktywów i pasywów oraz pracownicy merytoryczni, będący w posiadaniu stosownej dokumentacji źródłowej, w oparciu, o którą zapisy księgowe są potwierdzane.
2. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników należy do obowiązków osób wyznaczonych przez kierownika jednostki.

## § 28

1. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:

- 1) w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki,
- 2) poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli „dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia ..... r., saldo zgodne/niezgodne i umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

## § 29

Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji w jednostce obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości.

## § 30

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat zgodnie z art. 74 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości.

Wojt Ciepły Legów  
*Paweł Szarnecki*

.....  
nazwa i pieczęć jednostki

Zarządzenie nr .....

**Wójta Gminy Łagów  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury**

Na podstawie art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zm.) zarządzam:

**§ 1**

1. Przeprowadzenie spisu składników majątkowych w .....

1) Spisem zostają objęte następujące składniki majątkowe:

a) .....

b) .....

c) .....

2) Spisu należy dokonać według stanu na dzień .....

3) Termin rozpoczęcia spisu ustaliam na dzień.....

4) Termin zakończenia spisu ustaliam na dzień .....

**§ 2**

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie :

1).....

2) .....

3) .....

2. Na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję .....

**§ 3**

1. Dla wyznaczonych obszarów spisowych powołuję następujące zespoły spisowe w składzie:

1) .....

nazwa pola spisowego

a).....

b) .....

- 2) .....  
nazwa pola spisowego
- a).....
- b) .....
- 3) .....  
nazwa pola spisowego
- a).....
- b) .....

#### § 4

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w jednostce Instrukcji inwentaryzacyjnej.

#### § 5

Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązuję do bieżącego informowania o wynikach prowadzonych prac, w szczególności o nieprawidłowościach, lub trudnościach w prawidłowym prowadzeniu spisu z natury.

#### § 6

Głównego księgowego zobowiązuję do współpracy z Komisją Inwentaryzacyjną we wszystkich sprawach objętych zakresem działania Komisji.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
nazwa i pieczęć jednostki

### Upoważnienie

Upoważniam Panią/Pana ..... zatrudnionego (ną) w.....

.....  
nazwa jednostki

na stanowisku ..... do uczestniczenia podczas mojej nieobecności

.....  
nazwa stanowiska służbowego

spowodowanej zdarzeniami losowymi, w spisie z natury składników majątkowych, za które odpowiadam materialnie. Wyrażam zgodę na uznanie, że spis z natury dokonany w Pana/Pani obecności będzie miał taką samą wagę i znaczenie, jak spis przeprowadzony w mojej obecności.

.....  
podpis przyjmującego upoważnienie

.....  
podpis upoważniającego

.....  
nazwa i pieczęć jednostki

### Wniosek o kasację środków trwałych

W związku z przeprowadzeniem w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych oraz stwierdzeniem, że z uwagi na zużycie/zniszczenie nadają się one jedynie do kasacji wnioskuję o kasację niżej wymienionych środków trwałych:

l.p.	Nazwa środka trwałego	Nr inwentarzowy	Ilość	Sposób fizycznej kasacji

.....  
podpis wnioskującego o kasację

Wyrażam zgodę .....  
pieczęć i podpis kierownika jednostki

..... data .....  
miejsowość

Załącznik nr 4  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....  
nazwa i pieczęć jednostki

Zarządzenie nr .....

**Wójta Gminy Łagów**

**w sprawie powołania komisji kasacyjnej  
w Urzędzie Gminy w Łagowie**

**§ 1**

Powołuję komisję w celu skasowania sprzętu nie nadającego się do dalszego użytkowania w budynku .....

**§ 2**

1. Do przeprowadzenia kasacji sprzętu wyznaczam zespół w składzie:

1) .....,

2) .....,

3) .....

**§ 3**

Skasowania należy dokonać poprzez zniszczenie, utylizację, spalenie, lub w innej dopuszczonej prawem formie.

**§ 4**

Osoby wyżej wymienione ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie kasacji.

**§ 5**

Protokół kasacji należy przedłożyć głównemu księgowemu celem zniesienia skasowanego sprzętu ze stanu księgowego.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 5  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....  
nazwa i pieczęć jednostki

.....  
data

**Protokół kasacyjny sprzętu**

W dniu ..... na podstawie zarządzenia nr .....  
w sprawie powołania Komisji Kasacyjnej, komisja w składzie:

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

dokonała kasacji sprzętu wyszczególnionego w załączniku do protokołu.

Kasacji dokonano w następujący sposób (zaznaczyć właściwe):

- 1) Zniszczenie;
- 2) Spalenie;
- 3) Utylizację;
- 4) Zezłomowanie;
- 5) W inny sposób (określić jaki): .....

Załącznik nr 1 – wykaz skasowanego sprzętu.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Podpisy członków komisji:

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



**Zestawienie skasowanych środków trwałych**

L.p.	Określenie skasowanego środka trwałego (nazwa)	Numer inwentarzowy skasowanego środka trwałego	Ilość	cena jednostkowa	wartość
1.					0
2.					0
3.					0
4.					0
5.					0
6.					0
7.					0
8.					0
9.					0
10.					0
11.					0
12.					0
13.					0
14.					0
15.					0
16.					0
17.					0
18.					0
19.					0
20.					0
21.					0
	<b>Łączna wartość skasowanych środków trwałych</b>				<b>0</b>

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik nr 8  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Oświadczenie o kompletności spisu z natury**

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami: .....

Nie wnoszę zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia spisu z natury oraz pracy zespołu spisowego.

....., dnia .....  
miejsowość

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

załącznik nr 9  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....  
nazwa jednostki

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych												
Nr dokumentu spisu z natury		Nazwa / określenie/ przedmiotu spisowanego	Jednostka miary	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice inwentaryzacyjne		
Arkusz	Pozycja			Ilość	Cena	Wartość	Ilość	Cena	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
								0			0	0
suma strony								0			0	0
łącznie								0			0	0

Podpisy członków komisji:  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

Załącznik nr 10  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....  
nazwa i pieczęć jednostki

**Dotyczy wyceny i rozliczenia spisu z natury środków trwałych**

W dniu ..... Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazał na stanowisko ..... arkusze spisu z natury o numerach ..... celem dokonania wyceny oraz stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych.

W wyniku przeprowadzenia wymienionych wyżej czynności stwierdzam pełną zgodność pomiędzy wartością środków trwałych spisanych z natury, a wartością księgową.

.....  
podpis pracownika dokonującego wyceny

.....  
nazwa i pieczęć jednostki

### Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespoły Spisowe):

w składzie osobowym:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek
4. .... - członek
5. .... - członek

W oparciu o zarządzenie kierownika jednostki nr ..... z dnia .....  
Komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) przeprowadziła w dniach ..... spis z  
natury środków trwałych (materiałów) będących w użytkowaniu .....  
nazwa jednostki organizacyjnej  
według stanu na dzień .....

W wyniku przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych (materiałów), ich wyceny oraz  
ustalenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzono:

- stan ewidencyjny środków trwałych (materiałów) na dzień przeprowadzenia spisu z natury:  
..... zł
- stan rzeczywisty środków trwałych (materiałów) według spisu z natury:  
..... zł
- różnice inwentaryzacyjne:
  - nadwyżki pozorne ( po wycenie) wartość ogółem .....zł;
  - niedobory pozorne wartość ogółem .....zł;
  - nadwyżki rzeczywiste (po wycenie) wartość ogółem: ..... zł;
  - niedobory rzeczywiste wartość ogółem: ..... zł

W załączeniu „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”.

Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych:

.....  
.....

W załączeniu pisemne wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

W załączeniu wyjaśnienie w sprawie sposobu wyceny nadwyżek inwentaryzacyjnych.

W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w oparciu o przyjęte wyjaśnienia i oświadczenia Komisja Inwentaryzacyjna proponuje:

1) uznać niedobory rzeczywiste w kwocie ..... za: zawinione/niezawinione.

Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki rzeczywiste w kwocie ..... należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Niedobór pozorny w kwocie ..... został wyjaśniony (środki trwałe zostały spisane w trakcie dodatkowego spisu z natury). Niedobory pozorne należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Nadwyżka pozorna w kwocie ..... została wyjaśniona (w wyniku spisu dodatkowego stwierdzono zgodność stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym).

Nadwyżkę pozorną należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Za winnego powstania niedoborów rzeczywistych komisja uznała: .....

imię i nazwisko  
oraz stanowisko służbowe pracownika

.....

podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

..... data .....

miejsowość

.....

podpis głównego księgowego

..... data .....

miejsowość

.....  
nazwa jednostki – pieczęć

### **Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

Po rozpatrzeniu protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, zamykające się wynikiem:

- nadwyżka rzeczywista w kwocie ..... złotych
- niedobór rzeczywisty w kwocie ..... złotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,

postanawiam:

1. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury niedobory w ewidencji ilościowo-wartościowej:

- a) w kwocie..... jako niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej,
- b) w kwocie ..... jako zawinione i obciążyć:

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

2. Stwierdzone w trakcie spisu z natury nadwyżki w ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie ..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

3. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury:

1) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach trwałych:

- a. ....,
- b. ....,
- c.....,
- d.....,
- e.....

jako: niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej.

2) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach trwałych:

- a. ....,
- b. .... ,
- c.....,
- d.....,
- e.....

jako zawinione i obciążyć:

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

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

4. Nadwyżki pozorne w kwocie..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

5. Niedobory pozorne w kwocie ..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

.....

podpis kierownika jednostki

..... data .....

miejsowość



pieczęć jednostki

Rodzaj inwentaryzacji .....

Skład komisji:

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

imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej

Inne osoby obecne przy spisie:

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

spis rozpoczęto dn. ....

spis zakończono dnia .....

Poz.	Numer inwentarzowy	Nazwa przedmiotu spisywanego	j.m.	ilość stwierdzona	cena	wartość	uwagi
1.	2	3	4	5	6	7	8
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
razem wartość strony od poz..... do poz.....						0,00	
razem wartość od strony ..... do strony..... od poz..... do poz.....						0,00	

Podpisy osób odpowiedzialnych oraz obecnych przy spisie

Pospisy członków komisji (zespołu spisowego)

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

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

Wycenił .....

.....  
nazwa jednostki – pieczęć

Zarządzenie nr .....

Wójta Gminy Łagów

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie w drodze spisu  
z natury**

Na podstawie art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zm.) zarządzam:

**§ 1**

1. Przeprowadzenie spisu z natury środków pieniężnych w kasie .....  
nazwa jednostki organizacyjnej
- 2) Spisu należy dokonać według stanu na dzień 31 grudnia ..... roku.
- 3) Termin przeprowadzenia spisu ustaliam na dzień .....

**§ 2**

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie :
  - 1).....
  - 2) .....
  - 3) .....
2. Na Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję .....
3. Na Zastępcę Przewodniczącego powołuję .....

**§ 3**

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury środków pieniężnych w kasie zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w jednostce Instrukcji inwentaryzacyjnej.

**§ 4**

Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązuje do poinformowania o wynikach prowadzonych prac, w szczególności o nieprawidłowościach, lub trudnościach w prawidłowym prowadzeniu spisu z natury.

#### § 5

Głównego księgowego zobowiązuje do współpracy z Komisją Inwentaryzacyjną we wszystkich sprawach objętych zakresem działania Komisji.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Protokół

przeprowadzonej inwentaryzacji kasy drogą spisu z natury

w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... - przewodnicząca
2. .... - członek
3. .... - członek

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

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosi ..... Złotych /słownie : ..... złotych/ - co wynika z raportów kasowych nr..... z dnia.....

2. Stan druków ścisłego zarachowania:

**Czeki:**

do konta 888507... /budżet UG/ od nr ..... - ..... /..... szt./

458507../depozyty/ od nr ..... - ..... /..... szt./

1188507../f-sz socjalny/ nr ..... - ..... /..... szt./

**Bloczki opłaty targowej i parkingowej:**

nominał .....zł od nr ..... do nr ..... - ..... bl.

nominał ..... zł od nr ..... - ..... - ..... bl

**Uwagi**

**komisji:**

..... Komisja inwentaryzacyjna stwierdza, że rzeczywisty stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny ze stanem zapisów w prowadzonych księgach druków ścisłego zarachowania. Księgi druków ścisłego zarachowania prowadzone są prawidłowo i czytelnie. Komisja nie wnosi uwag i zastrzeżeń do protokołu inwentaryzacji kasy wg stanu na koniec roku.

**Uwagi**

**osoby**

**materialnie**

**odpowiedzialnej**

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostaje w kasie.

Podpisy komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.....

.....

2.....

3.....

Łagów .....

.....

nazwa i adres jednostki (wierzycie)

**POTWIERDZENIE SALDA NALEŻNOŚCI nr .....**

.....

nazwa i adres jednostki (dłużnik)

Stosownie do przepisów ustawy z dn. 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r poz. 330.) proszę o potwierdzenie zgodności salda figurującego w naszych księgach na dzień .....

Rodzaj operacji/dowodu	z dnia	kwota	
		Wn	Ma
<b>RAZEM</b>			

W przypadku niezgodności wskazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....

pieczęć i podpis osoby

upoważnionej u wierzyciela

Zgodność powyższego salda z danymi waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci powyższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma

Kwota zobowiązania w wysokości ..... zł ..... gr jest zgodna z naszym saldem na dzień ..... r .

.....

pieczętka i podpis osoby

upoważnionej u dłużnika