

**ZARZĄDZENIE NR 104/2021**  
**WÓJTA GMINY BIELSK PODLASKI**

z dnia 27 grudnia 2021 r.

**w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217) **zarządzam co następuje:**

- § 1. 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2. Instrukcja określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 44/2011 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 19 września 2011 roku w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Bielsku Podlaskim.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Wójt

**mgr Raisa Rajeka**

## Instrukcja inwentaryzacyjna

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217), na podstawie, której opracowano niniejszą instrukcję.

### § 1

Zadaniem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem urzędu,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

### § 2

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury i jego wyceny,
- 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz weryfikację realności pozycji aktywów i pasywów.

2. Spisu z natury dokonuje się w odniesieniu do składników, które można policzyć lub zmierzyć, a więc dotyczy to:

- 1) środków pieniężnych w kasie,
- 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
- 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych (nie zużyte materiały, których wartość jest odpisywana w koszty w momencie ich zakupu z wyjątkiem paliwa w zbiornikach sprzętu gminnego oraz materiałów o niskiej wartości do 500 zł)
- 4) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte).

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń stanu środków, kredytów i rozrachunków, dokonuje się inwentaryzacji:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych
- 2) kredytów bankowych, pożyczek i lokat
- 3) rozrachunków (należności)
- 4) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 2) należności i zobowiązania wątpliwe, sporne, objęte powództwem sądowym,
- 3) należności i zobowiązania z pracownikami.

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikację sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej dokonuje się inwentaryzacji:

- 1) gruntów,
- 2) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- 5) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- 6) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- 7) rozpoczętych inwestycji (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,

a podlegających spisowi z natury),

Inwentaryzacja inwestycji rozpoczętych polega na sprawdzeniu, czy:

- koszty inwestycji, remontów zostały kompletnie ujęte np. czy wszystkie przyjęte roboty zostały zafakturowane,
- kompletnie ujęto i właściwie wyceniono uzyskane z inwestycji środki trwałe oddane do użytkowania
- w wartości inwestycji niezakończonych nie tkwią inwestycje sprzedane, przekazane lub bez efektu gospodarczego

8) innych składników aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem stanu, przychody przyszłych okresów, rozliczenia międzyokresowe kosztów.

### § 3

Odpowiednio do celów i potrzeb ustala się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) roczna, służąca do urealnienia bilansu,
- 2) okresowa, przeprowadzana planowo co pewien okres (np. środków trwałych co cztery lata),
- 3) zdawczo – odbiorcza, przeprowadzana przy przekazywaniu składników majątkowych innej osobie materialnie odpowiedzialnej,
- 4) kontrolna, służąca sprawdzeniu i ustaleniu faktycznego stanu pieniężnych i rzeczowych składników majątku np. w kasie urzędu.

### § 4

1. Ustala się następujące terminy i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji:

Lp.	Rodzaj składnika majątkowego	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji
1	- środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym	raz na 4 lata	spis z natury
2	- środki pieniężne w kasie, - czek i inne papiery wartościowe, - niezużyte materiały, których wartość jest odpisywana w koszty w momencie ich zakupu (z wyjątkiem paliwa w zbiornikach sprzętu gminnego oraz materiałów o niskiej wartości)	ostatni dzień każdego roku	spis z natury
3	-środki pieniężne na rachunkach bankowych, lokaty	ostatni dzień każdego roku	pisemne potwierdzenie salda
4	- kredyty i pożyczki - należności i zobowiązania oprócz wymienionych w pkt. 5	IV kwartał każdego roku do 15 stycznia następnego roku	pisemne potwierdzenie stanu aktywów i pasywów
5	- grunty - trudno dostępne oglądowi środki trwałe np. budowle podziemne - inwestycje niezakończone - należności sporne i wątpliwe - należności i zobowiązania wobec pracowników - należności i zobowiązania publiczno-prawne - fundusze specjalne i dochody przyszłych okresów - wartości niematerialne i prawne - inne nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów	ostatni dzień każdego roku	w drodze weryfikacji poprzez porównywanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi

2. Inwentaryzację należy również przeprowadzić w szczególnych przypadkach

1) w razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w dniu zmiany osoby (w odniesieniu do wybranych składników majątkowych lub wyodrębnionych placówek organizacyjnych),

2) w razie powstania szkody na skutek okoliczności nadzwyczajnych (np. pożar, kradzież) w dniu powstania szkody (w odniesieniu do wybranych składników majątkowych lub wyodrębnionych placówek organizacyjnych),

3) w przypadku zmian organizacyjnych (np. likwidacja jednostki).

3. W przypadku połączenia lub podziału jednostek strony mogą w drodze pisemnej umowy odstąpić od inwentaryzacji.

## § 5

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są osoby wymienione w tab. 1, tab. 2 i tab. 3:

**Tab. 1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury**

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przeprowadzenie spisu z natury	zespół spisowy
4	Kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	radca prawny
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Gminy
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta Gminy	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczania	Skarbnik Gminy
11	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

**Tab. 2 Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami**

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Skarbnik Gminy
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik Gminy
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik Gminy przy współpracy kierowników komórek

**Tab. 3 Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych**

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównywanie z odpowiednimi dowodami	Skarbnik Gminy
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Skarbnik Gminy przy współpracy kierowników komórek

## § 6

1. Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy wydaje Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby spośród pracowników Urzędu Gminy. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy materialnie odpowiedzialni oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
- 4) ustalenie terminu rozpoczęcia i zakończenia oraz inwentaryzacyjnych,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
- 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód

zawinionych,

13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków,
- 2) przyjęcie dokumentów bieżących i zaległych dotyczących przychodów i rozchodów majątku,
- 3) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 4) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na określonym polu spisowym (poprzez określenia pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie),
- 5) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 6) dopilnowanie, aby przed inwentaryzacją dokonano fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych lub bezużytecznych (kasacja),
- 7) sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie były oznakowane zgodnie z przepisami.

## § 7

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:

- 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis,
- 2) data rozpoczęcia i zakończenia spisu oraz data, na którą przeprowadzany jest spis,
- 3) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, mierzenia, szacunku oraz o ile to jest możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
- 4) własnoręczne podpisy osób uczestniczących w spisie,
- 5) nazwa przedmiotów,
- 6) numer arkusza.

2. Arkusze spisowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej – w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej – w trzech, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

3. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

4. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie lub zważenie.

5. Liczenia, pomiaru i ważenia dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie pomiaru i ważenie składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

7. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane i przyjmowane.

8. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu

z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze. Następnie arkusze wraz z oświadczeniem (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1) zespoły spisowe przekładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

9. Oryginał arkusza spisu z natury otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) wyposażenia,
- 3) materiałów,
- 4) środków pieniężnych,
- 5) druków ścisłego zarachowania.

11. Na oddzielnych arkuszach wydziela się składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu. Przy składnikach majątku niepełnowartościowego należy podać w uwagach procent utraty wartości.

12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składników majątkowych podlegających spisowi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2.

## § 8

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatu uzgodnień.

3. Uzgodnienia stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

4. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz stan wszelkich innych należności i zobowiązań, uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających się na saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

## § 9

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) fundusze specjalne i dochody przyszłych okresów – przez stwierdzenie ich wpływów w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzanie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 4) rozrachunki publicznoprawne – przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald.

- 5) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald oraz sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości,
  - 6) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności, z pracownikami referatu inwestycji.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub w ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).
3. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień .....” i umieszczając swój podpis.

## § 10

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
  - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
  - 4) czy spis z natury jest kompletny.Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

## § 11

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy Referatu Finansowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości spisanych składników (wg kont syntetycznych).
3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
  - 1) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej lub wartość po aktualizacji środków trwałych,
  - 2) przy wycenie pozostałych materiałów – cenę zakupu względnie cenę ewidencyjną,
  - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia,
  - 4) przy wycenie inwestycji i kapitałnych remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
6. Niedobory kwalifikuje się na niedobory zawinione i niezawinione:
  - 1) do niedoborów niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne



powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,

2) do niedoborów zawinionych zalicza się niedobory i ubytki powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,

2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,

3) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim nw. warunkom:

- zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,

- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,

- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,

4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,

5) ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej i wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,

- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

## § 12

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.

1. Przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przekazanie Skarbnikowi Gminy, przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.

3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3.

4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.

5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi Gminy wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Wójtowi Gminy winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych. Wzór protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowi załącznik nr 4.

6. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).

7. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta Gminy).

8. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta Gminy).

### **§ 13**

Do ujęcia i rozliczenia ujawnionych w czasie inwentaryzacji niedoborów, szkód i nadwyżek rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych i środków trwałych oraz innych szkód jak również roszczeń z tego tytułu w stosunku do osób odpowiedzialnych materialnie służy konto 240 – pozostałe rozrachunki.

### **§ 14**

Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przechowuje się przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

..... dnia .....

.....  
*nazwisko i imię*

.....  
*funkcja*

## Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
*podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej*

*pieczęć jednostki*

### SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia ....., w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniach: .....pisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w .....

Spis przeprowadzono w obecności osób materialnie odpowiedzialnych (oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych w załączeniu).

Spisem objęto wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na terenie .....

Poszczególne składniki majątku spisano na arkuszach spisu z natury o numerach: .....

Zespół spisowy stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w jednostkach inwentaryzowanych zostały przeliczone oraz ujęte w załączonych arkuszach spisowych.

Zespół spisowy nie napotkał/ napotkał trudności.....

Zespół spisowy nie wnosi/ wnosi uwag(i) do stanu zabezpieczenia majątku.

Podpisy członków zespołu spisowego:

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

*pieczęć jednostki***ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Wyszczególnienie	Zestawienie z arkuszy spisu z natury			Zestawienie z ksiąg		Różnice	
	Środki trwałe	Pozostałe środki trwałe	Sprzęt nie zdalny do użytku	Konto 013	Konto 011	nadwyżka	niedobór
SUMA							

Sporządził: .....  
*(pracownik Referatu Finansowego)*

Zatwierdził: .....  
*(Skarbnik)*

pieczęć jednostki

**PROTOKÓŁ ROZLICZENIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI**

Inwentaryzację przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia .....

Rozliczenia inwentaryzacji dokonano według stanu na dzień .....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne sporządzone przez:

Zespół spisowy w dniu ..... w składzie osobowym:

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

przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.

Dokumentację inwentaryzacyjną sprawdził pod względem formalnym i merytorycznym ..... – przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.

Wyceny – metodą księgową nominalną – dokonał i ustalił różnice inwentaryzacyjne: ..... - pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy Bielsk Podlaski.

**Rozliczenie wyników inwentaryzacji:**

Spisano składniki majątkowe o ogólnej wartości: ..... zł, w tym dla poszczególnych składników majątku: .....

Stwierdzono niedobory w kwocie: ..... zł.

Stwierdzono nadwyżki w kwocie: ..... zł.

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła co następuje:

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory / nadwyżki te zakwalifikować jako:

1) niezawinione i zapisać w ciężar kosztów

2) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.....

**Inne uwagi i wnioski.**

Komisja inwentaryzacyjna w związku z napotkanymi trudnościami w określeniu poszczególnych składników majątkowych proponuje:.....

Bielsk Podlaski, dnia .....

Sporządził:.....  
(Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)

Potwierdzam: .....

(Skarbnik)

Decyzja kierownika jednostki:.....

.....  
(Wójt)