

ZARZĄDZENIE NR 139/2019

WÓJTA GMINY GORZYCE

z dnia 20 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Gorzycach

Na podstawie art.4, art.26 i art.27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządza się, co następuje:

§1 Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy w Gorzycach, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2 Tracą moc przepisy dotyczące wprowadzenia jednolitych zasad przeprowadzania inwentaryzacji zawarte w Zarządzeniu Wewnętrznym 7/2003 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 15 stycznia 2003 „Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Leszek Surdy*  
mgr Leszek Surdy

**URZĄD GMINY GORZYCE**

# **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 139/2019  
Wójta Gminy Gorzyce  
z dnia 20 września 2019 r.**

## **I. Postanowienia ogólne**

### §1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

## **II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji**

### §2

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzona również w celu:
  - rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
  - zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

### §3

1. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, zarówno te które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp. a w szczególności:
  - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe,
  - b) wartości niematerialne i prawne,
  - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
  - d) aktywa finansowe,
  - e) należności i zobowiązania,
  - f) pozostałe aktywa i pasywa.

#### §4

##### 1. Funkcje inwentaryzacji:

- a) kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
- b) informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
- c) weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
- d) ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom.

### **III Metody, rodzaje i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji.**

#### §5

1. Każdą inwentaryzację w Urzędzie Gminy Gorzyce przeprowadzana się na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydanego przez Wójta Gminy Gorzyce.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w urzędzie ustala się w drodze:
  - a) spisu z natury, polegającego na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) uzyskania od kontrahentów potwierdzenia stanów sald na dzień inwentaryzacji,
  - c) porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami .
3. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji zależy od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będącego przedmiotem inwentaryzacji.
4. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:
  - a) pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - b) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadza się ją w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
  - c) inwentaryzacja uproszczona – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Dopuszcza się możliwość korzystania przy spisie z natury

środków trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątkowych z kont analitycznych,

d) inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) – przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie. Okolicznościami wymagającymi dokonanie tego typu inwentaryzacji mogą być:

- wypadki losowe (pożar, kradzież z włamaniem),
- potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.

## §6

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) nie rzadziej, niż co 4 lata; w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz ewidencją ilościową,
  - b) nie rzadziej, niż raz na 2 lata; w drodze spisu z natury, zapasy materiałów, wyrobów gotowych, towarów i półproduktów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok aktywa pieniężne( gotówka w kasie, inne środki pieniężne), papiery wartościowe w formie zmaterializowanej, rzeczowe aktywa obrotowe(produkcja w toku, materiały i towary zaliczane w koszty w dniu zakupu).
2. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych , papierów wartościowych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art.17 ust.2 pkt 4 ustawy o rachunkowości – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

## IV Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

### §7

1. Metodą spisu z natury należy inwentaryzować:
  - a) krajowe i zagraniczne środki pieniężne w gotówce,
  - b) papiery wartościowe w postaci materialnej (weksle, czeki, itp.),
  - c) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji,
  - d) pozostałe środki trwałe, będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz ewidencją ilościową,
  - e) środki trwałe, będące własnością innych jednostek,
  - f) materiały.
  
2. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji drogą spisu z natury, wójt na wniosek głównego księgowego urzędu, zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji i powołuje komisję inwentaryzacyjną (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz członkowie zespołów spisowych w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku, pracownicy prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do wydziału księgowości (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
  
6. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - a) ustalanie planu inwentaryzacji,
  - b) wyznaczenie zadań dla członków komisji,
  - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
  - d) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych,

- e) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
- f) kontrolowanie przebiegu spisu z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
- g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- h) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- i) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji,
- j) koordynowanie przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

7. Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- a) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
- b) kierowanie pracami komisji,
- c) wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
- d) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- e) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.

8. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- b) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- c) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu inwentaryzacji rozliczenia się z arkuszy spisowych,
- d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
- e) sporządzenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
- f) przekazanie wszystkich arkuszy spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- g) dokonanie spisu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

9. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.

10. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

11. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki,

- b) kolejny numer arkusza spisowego,
  - c) określenie metody inwentaryzacji np. inwentaryzacja okresowa pełna, inwentaryzacja doraźna,
  - d) kolejny numer pozycji arkusza,
  - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - f) imiona i nazwiska oraz podpisy członków zespołu spisowego,
  - g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer inwentarzowy,
  - h) jednostkę miary,
  - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - j) ustalenie ceny i wartości składnika majątku (czynność tą wykonuje wydział finansowy, po otrzymaniu arkuszy spisowych).
  - k) podpisy osób materialnie odpowiedzialnych na każdej stronie arkusza spisowego.
12. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej. Arkusze należy sporządzić w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści; „ Spis zakończono na poz. ...”.
13. Błędy w arkuszach spisowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.
14. Zespoły spisowe wypełniają kolumny arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik księgowości. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przebiegu spisu z natury zawierające rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).
15. Wycena arkuszy spisowych polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
16. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
17. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.
18. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- a) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,



- b) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
  - c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
19. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:
- a) ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów,
  - b) niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych),
  - c) niedobory i szkody zawinione i niezawinione:
    - niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki,
    - niedobory i szkody niezawinione, to ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one na ogół zapobiec.
20. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje do kierownika jednostki (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
- a) w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki,

- b) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątku z wyłączeniem środków trwałych,
  - c) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,
  - d) w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne.
21. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji), który po zaopiniowaniu przez głównego księgowego jednostki przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
22. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę do:
- a) zaksięgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
  - b) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
  - c) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
  - d) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
23. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że nie wnosi żadnych uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych (załącznik nr 3 na niniejszej instrukcji).
24. Skutki inwentaryzacji rozliczane i ujmowane są w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## **V Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda**

### **§8**

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia (uzgodnienia) salda polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
  - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b) zobowiązań i należności,
  - c) własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom.
3. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
  - a) należności sporne i wątpliwe,
  - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - c) rozrachunki z pracownikami,
  - d) należności publicznoprawne,
  - e) inne aktywa i pasywa, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

#### §9

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- a) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach ( A i B). Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- d) jeżeli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwoty salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół. Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu...”

W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta , inwentaryzację tego kontrahenta przeprowadza się w drodze weryfikacji.

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzonych saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **VI Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda**

### §10

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metoda tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego dotyczy między innymi:
  - a) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi ,
  - b) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
  - c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
  - d) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
  - e) środków trwałych w budowie,
  - f) wartości niematerialnych i prawnych,
  - g) długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
  - h) funduszy specjalnych,
  - i) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
  - j) środków pieniężnych w drodze,
  - k) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
  - l) udziałów w obcych jednostkach gospodarczych,
  - m) innych aktywów i pasywów.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta syntetyczne i analityczne.

4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Pracownik dokonujący weryfikacji sporządza protokół weryfikacji .

### **VII Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki.
2. Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **VIII Postanowienia końcowe**

1. Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki wzory formularzy dokumentów do przygotowania i przebiegu czynności inwentaryzacyjnych:
  - 1) Załącznik nr 1 – zarządzenie wewnętrzne o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej
  - 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
  - 3) Załącznik nr 3 – oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
  - 4) Załącznik nr 4 – sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury
  - 5) Załącznik nr 5 – protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR.....**

**WÓJTA GMINY GORZYCE**

**z dnia .....**

w sprawie: powołania komisji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.....) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym nr ..... z dnia ..... zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Gminy Gorzyce i powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

3. Przewodniczący - .....
4. Członek- .....
5. Członek - .....

§ 2

Zadaniem komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Gminy Gorzyce na dzień .....

§ 3

Inwentaryzacje w drodze spisu z natury należy przeprowadzić do .....

§ 4

Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik nr ..... do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykaz zespołów spisowych stanowi załącznik nr ..... do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(podpis Wójta)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Gminy Gorzyce, będące w użytkowaniu, .....że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika- księgowości, a szczególnie te, dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Gorzyce, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.

1x Wydział Finansowy

1x Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

### OŚWIADCZENIE PO INWENTARYZACJI

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.

Gorzyce, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.

1x Wydział Finansowy

1x Osoba materialnie odpowiedzialna



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr .....z dnia .....

w składzie:

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

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b) .....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....  
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....  
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....  
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

.....  
7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....  
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

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

..... data .....  
(miejsowość)

1. ....

2. ....

3. ....

(podpisy zespołu spisującego)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

## PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.Przewodniczący – ..... (stanowisko służbowe)

2.Członek – .....(stanowisko służbowe)

3.Członek – .....(stanowisko służbowe)

Na posiedzeniu w dniu ..... roku dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach ..... – ..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

.....

b) rodzaj składnika majątkowego

.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji wg załącznika nr .....

II. Rozliczenie wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w ujęciu ilościowo - wartościowym:

a) niedobory

.....

b)superaty

.....

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

1) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

.....

.....

.....

2) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako\*:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

Gorzyce, dnia .....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

#### IV. Opinia Skarbnika Gminy

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

Gorzyce, dnia .....

Podpis i pieczęć .....

#### V. Decyzja Wójta\*

- 1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały ( nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organy powołane do ścigania przestępstw.....
- 2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty (nadwyżki) przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
- 3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie..... zł Pana/nią ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat Urzędu Gminy Gorzyce

\*właściwe podkreślić

Gorzyce, dnia .....

Podpis: .....