

**Zarządzenie nr 95/2011.  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 12 października 2011 r.**

**w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną mającą zastosowanie w Urzędzie Gminy Stolno, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

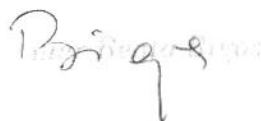
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stolno.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

SKARBNIK GMINY



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 95/2011  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 12 października 2011 r.

## **Instrukcja Inwentaryzacyjna**

### **w Urzędzie Gminy Stolno**

#### **§ 1**

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Stolno, zwanym dalej Urzędem.

#### **§ 2**

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu.

#### **§ 3**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

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

#### **§ 4**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu ustala się drogą:

- spisu z natury, wyceny ich ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się :

- aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w Urzędzie składniki aktywów, będące własnością innych jednostek,

powierzone jemu do przechowania lub używania (jednostki te należy powiadomić o wynikach spisu).

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic obejmuje się:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- powierzone kontrahentów własne składniki aktywów.

4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników obejmuje się:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności sporne i wątpliwe,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności i zobowiązania pracowników,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

## § 5

1. Inwentaryzacja nieruchomości powinna, zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

2. W czasie dokonywania spisu z natury zaleca się prowadzenie osobno kilku arkuszy spisowych:

- arkusza spisu z natury własnych składników majątkowych, pełnowartościowych,
- arkusza spisu z natury własnych składników majątkowych, niepełnowartościowych,
- arkusza spisu z natury obcych składników majątkowych.

## § 6

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej,
- pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość aktywów lub pasywów.

4. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

## § 7

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala Wójt Gminy Stolno w odrębnym zarządzeniu.

Inwentaryzację:

- aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów zaliczanych w koszty w momencie zakupu – przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy;
- zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – przeprowadza się drogą spisu z natury raz na 2 lata, a w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji; wskazać należy, że przechowywanie zapasów w tym opał w strzeżonych składowiskach oznacza składowanie ich np. w zbiornikach, w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom postronnym bez wiedzy i zgody osoby sprawującej nad nimi nadzór, w budynkach zamykanych tak, aby nie było możliwe przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania (np. wyposażonych w alarm).
- znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury, a w pozostałych latach w drodze weryfikacji; wskazać trzeba, że przez teren strzeżony należy rozumieć obszar/obiekt na terenie Gminy Stolno, na którym znajdują się środki trwałe, odizolowany od świata zewnętrznego w sposób pozwalający poddać skutecznej kontroli ruch składników majątkowych między tym obszarem/obiektem a otoczeniem.
- pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce pomiędzy tym dniem a dniem rzeczywistego spisu.

2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1 należy przeprowadzić również inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.).

## § 8

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.

## § 9

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna i co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje Wójt Gminy Stolno w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Wyznacza on przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Zarówno komisja inwentaryzacyjna jak i zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch osób powołanych spośród pracowników Urzędu, z wyjątkiem pracowników ponoszących odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osób prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

## § 10

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- wyznaczanie zadań dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkoleń członków zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
- kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

## § 11

Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, obiektów, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

## § 12

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątku ( w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności ) lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku ( przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie ) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu, powinien zawierać co najmniej:
  - nazwę Urzędu,
  - nazwę pola spisowego,
  - numer kolejny arkusza spisowego,
  - określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, doraźna),
  - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń

- do ustaleń spisu,
- imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku, oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub – w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych uczestniczących w spisie,
  - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy),
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - cenę za jednostkę i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego w czasie spisu przez cenę jednostkową,
  - numery pozycji arkusza spisowego.
4. W arkuszu spisowym niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.
  5. Arkusze z chwilą ich pobrania i ponumerowania traktuje się jak druki ścisłego zachowania.
  6. Arkusze wypełnia się w sposób trwały (np. długopisem, cienkopisem) w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.
  7. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.
  8. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści: „Arkusz zawiera pozycję od ... do ...”.
  9. Prawidłowo wypełnione arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołów spisowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne i inne uczestniczące w spisie.
  10. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych, i przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

### § 13

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Planowania i Finansów w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

### § 14

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Referat Planowania i Finansów dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

### § 15

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przez Referat Planowania i Finansów przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

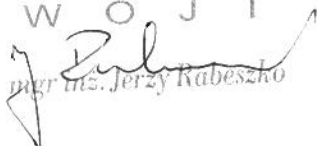
## § 16

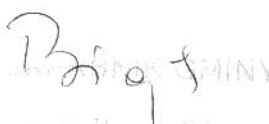
1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Wójta Gminy Stolno podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez radcę prawnego i głównego księgowego.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

## § 17

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- 1) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 2) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 3) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 4) arkusz spisu z natury uniwersalny,
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 6) protokół z inwentaryzacji przeprowadzony drogą weryfikacji sald,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
- 9) sprawozdanie końcowe komisji inwentaryzacyjnej.

WÓJTA  
  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

  
Andrzej Biegański