

**ZARZĄDZENIE NR 104/2019 r.**

**WÓJTA GMINY BLEDZEW**

**z dnia 30 września 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U z 2019 r., poz. 869 ze zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Bledzew.

**§ 2**

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

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 81/2015 Wójta Gminy Bledzew z dnia 30 października 2015 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA GMINY**  
  
**Małgorzata Musiałowska**



## **Instrukcja inwentaryzacyjna**

### **Urząd Gminy Bledzew**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
- jednostce – oznacza to Urząd Gminy Bledzew,
- kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Bledzew,
- głównym księgowym jednostki – oznacza to Skarbnika Gminy Bledzew,
- zespole spisowym – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- 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

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 oraz 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 lub innemu pracownikowi jednostki.

#### § 6

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 ),
- 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 składniki aktywów oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
2. W sytuacji gdy z powodu zdarzeń losowych (choroby, wypadku, śmierci bliskiej osoby, innych zdarzeń nieprzewidzianych) 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 aktywów oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Osoba materialnie odpowiedzialna obowiązana jest w terminie trzech 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.
4. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, o której mowa w ust. 2, traktowana jest jak inwentaryzacja przeprowadzona przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej.

## § 8

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 im mienia,
- 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 II**

### **Inwentaryzacja drogą spisu z natury**

#### **§ 9**

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) papiery wartościowe w postaci materialnej (np.: obligacje, weksle ),
- 4) gotówka w kasie,
- 5) zapasy materiałów,
- 6) 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 inwentaryzację:
  - 1) składników aktywów (z wyłączeniem gotówki w kasie, papierów wartościowych oraz materiałów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu ) 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 znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzi się raz w ciągu dwóch 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 czterech lat.
2. Teren strzeżony to teren, w tym budynek, chroniony przed utratą składników majątkowych przez co najmniej jeden z wymienionych środków ochrony: system alarmowy, ochronę

mienia prowadzoną przez wyspecjalizowaną firmę, system monitoringu całodobowego, dozór całodobowy, zabezpieczenia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania (np. drzwi i zamki antywłamaniowe z równoczesnym okratowaniem okien lub stosowaniem rolet antywłamaniowych, ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych).

## § 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. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej powinna być osoba odpowiedzialna, kompetentna i godna zaufania.
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 komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych), ich składzie oraz zakresie działania jest 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 niegwarantujące bezstronności.
8. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie, powołane w skład komisji inwentaryzacyjnej, podlegają wyłączeniu z przebiegu spisu z natury składników majątkowych, za które ponoszą odpowiedzialność materialną.

## § 12

Do uprawnień i obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) przedstawienie Wójtowi Gminy wniosku w sprawie powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 3) opracowanie planu inwentaryzacji,
- 4) uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonania poszczególnych etapów inwentaryzacji.

## § 13

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą 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) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w tym przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

#### § 14

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,
  - 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki (laptop, w sytuacji gdy spis dokonywany będzie z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych),
  - 3) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
  - 4) sprawdzenie przyrządów pomiarowych, jeśli będą potrzebne, pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
  - 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 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.

#### § 15

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

- 1) etap przygotowawczy obejmuje:
  - 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, a także sporządzenie, w razie potrzeby, pisemnego wniosku o kasację składników zniszczonych i niezdatnych do użytkowania. Wzór wniosku o kasację sprzętu/środków trwałych stanowi **załącznik nr 2** 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 3** do niniejszej instrukcji. Protokół kasacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji, winien zawierać: nazwę skasowanego sprzętu/środka trwałego, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji kasacyjnej oraz kierownika jednostki. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie skarbnikowi w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej. Druk wykaz skasowanego sprzętu/środka trwałego stanowi **załącznik nr 5** 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,
  - f) pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania oraz czytnika kodów kreskowych.
- 2) etap spisu obejmuje:
- 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 decydują rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne składników majątku. 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 6** do niniejszej instrukcji,
  - d) wydrukowanie arkuszy spisu z natury, w sytuacji gdy spis dokumentowany jest przy wykorzystaniu narzędzi elektronicznych,
  - e) zwrócenie przez komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) podpisanych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - f) przekazanie do księgowości przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych do wyceny oraz porównania ze stanem księgowym.
- 3) etap rozliczeniowy obejmuje:
- a) wycenę arkuszy spisowych, której dokonują służby księgowe. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji analitycznej oraz na ustaleniu łącznej ich wartości, przy czym nadwyżki wycenia się według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia, a w przypadku braku cen ewidencyjnych – według ceny takiego samego lub podobnego składnika majątku (ceny rynkowej), ustalonej z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku. Wycenie nie podlegają: obce środki trwałe oraz składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - 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 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wyników wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych (druk zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji). Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako niedobory (gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego), nadwyżki (gdy

stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego) oraz jako szkody. 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, takich jak 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 wyceny 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 8** do niniejszej instrukcji);
- h) podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **załącznik nr 9** 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,

- j) rozliczenie osób, którym przypisano odpowiedzialność materialną za niedobory lub szkody,
  - k) zarchiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.
- 4) etap wykorzystanie spostrzeżeń i efektów inwentaryzacji obejmuje:
- a) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku,
  - b) doskonalenie procesu przeprowadzania inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.

## § 16

1. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
2. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - 1) 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 księgowość jednostki prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych i materiałów,
  - 2) drugi egzemplarz przechowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
4. W arkuszach spisu z natury (na każdej stronie) 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) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku,
  - 6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie,
  - 7) określenie pola spisowego, jeżeli zostało wyznaczone,
  - 8) daty rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - 9) numer inwentarzowy spisanego składnika majątku,

- 10) oznaczenie spisanego składnika aktywów (nazwę, specyfikację przedmiotu, numer fabryczny lub 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).
5. 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, których spis dokonywany był na arkuszach papierowych).
  6. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych).
  7. Błędy w arkuszach spisowych, powstałe w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 22 ust. 3 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 narzędzi elektronicznych).
  8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeśli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy musi dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych.
  9. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych).
  10. Wzór arkusza spisu z natury stanowi **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji.

## § 17

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.
3. Z przebiegu spisu z natury środków pieniężnych w kasie sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji.

## Rozdział III

### Inwentaryzacja drogą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów

## § 18

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

## § 19

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 nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych),
- 3) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych),
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

## § 20

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na 31 grudnia roku obrotowego.
2. Inwentaryzację należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów można rozpocząć nie wcześniej niż trzy 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.

#### § 21

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 powinien być potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym lub odrębnym drukiem, na którym zostaną wyszczególnione stany wszystkich rachunków bankowych.
3. Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają upoważnieni pracownicy księgowości.
4. Na drukach potwierdzenia stanu środków na rachunkach bankowych upoważniony pracownik księgowości zamieszcza adnotację o fakcie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz o jej wynikach.

#### § 22

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 w celu 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 12** 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 sporządza protokół zbiorczy. Wzór protokołu zbiorczego zestawienia wysłanych potwierdzeń należności stanowi **załącznik nr 13** do niniejszej instrukcji.
9. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów. Wzór potwierdzenia stanu składników aktywów, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 14** do niniejszej instrukcji.
10. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych) oraz powierzonych własnych składników aktywów innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów, w drodze uzgodnienia stanów należy do obowiązków głównego księgowego jednostki lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki. Wzór pisma w sprawie przekazania odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze przesłania kontrahentom potwierdzenia sald oraz uzyskania od banków potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych stanowi **załącznik nr 15** do niniejszej instrukcji.
11. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.
12. Inwentaryzację drogą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 31 stycznia po dniu bilansowym.

## Rozdział IV

### Inwentaryzacja drogą weryfikacji

#### § 23

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.

#### § 24

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 wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) należności sporne i wątpliwe,
- 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 7) środki pieniężne w drodze,
- 8) fundusze,
- 9) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury,

- 10) rozliczenia międzyokresowe,
- 11) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości stanu należności,
- 12) składniki majątkowe jednostki znajdujące się u innych jednostek,
- 13) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

## § 25

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**.

## § 26

1. W procesie inwentaryzacji drogą weryfikacji uczestniczą pracownicy prowadzący ewidencję analityczną danego składnika aktywów i pasywów oraz pracownicy merytoryczni, odpowiadający za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.
2. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanu aktywów i pasywów należy do obowiązków osób wyznaczonych przez kierownika jednostki. Wzór pisma w sprawie przekazania odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników stanowi **załącznik nr 16** do niniejszej instrukcji.

## § 27

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, oraz (lub)
  - 2) poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli „dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia ..... r., saldo zgodne/niezgodne” oraz umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika,
2. Protokół weryfikacji stanowi **załącznik nr 17** do niniejszej instrukcji.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

#### § 28

Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji w jednostce obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości.

#### § 29

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat, zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości.

#### § 30

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury spisu inwentarza,
2. Wniosek o kasację środków trwałych,
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji kasacyjnej,
4. Protokół kasacyjny sprzętu,
5. Wykaz skasowanego sprzętu/środka trwałego,
6. Oświadczenie o kompletności spisu z natury,
7. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
8. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
9. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
10. Arkusz spisu z natury,
11. Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie,
12. Potwierdzenie salda należności,
13. Zestawienie wysłanych potwierdzeń stanów należności,
14. Potwierdzenie posiadania powierzonych składników aktywów,
15. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości w zakresie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald,
16. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości w zakresie inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
17. Protokół weryfikacji sald kont.

**Wzór 1. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury**

Załącznik nr 1  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(pieczęć jednostki)

**ZARZĄDZENIE NR .....**  
**WÓJTA GMINY BLEDZEW**  
z dnia .....

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Bledzew oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U z 2019 r., poz. 351 ze zm.) zarządzam przeprowadzenie spisu składników majątkowych w Urzędzie Gminy Bledzew.

§ 1.1. Spisem zostają objęte następujące składniki majątkowe:

1) drogą spisu z natury:

- 1) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) pozostałe środki trwałe pozostałe środki trwałe i wyposażenie,
- 3) papiery wartościowe w postaci materialnej (np.: obligacje, weksle ),
- 4) gotówka w kasie,
- 5) zapasy materiałów,
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.

2) drogą potwierdzenia sald:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych),
- 3) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych ),
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

3) drogą weryfikacji - porównania danych z ewidencji z dokumentacją i ich analiza:

- 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 wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) należności sporne i wątpliwe,
- 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 7) materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- 8) środki pieniężne w drodze,
- 9) fundusze,
- 10) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury,
- 11) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości stanu należności,
- 12) składniki majątkowe jednostki znajdujące się u innych jednostek,
- 13) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

2. Ustalam harmonogram i plan inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Bledzew na 20..... r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) ..... – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) ..... – członek komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) ..... – członek komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) ..... - członek komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) ..... – członek komisji inwentaryzacyjnej,
- 6) ..... – członek komisji inwentaryzacyjnej.

§ 3. Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej określone zostały w § 13 instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Obowiązki komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) określone zostały w § 14 instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 5. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do rzetelnego przeprowadzenia spisu składników majątkowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 6. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji czynię Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Bledzew oraz zobowiązuję do bieżącego informowania o wynikach prowadzonych prac, w szczególności o nieprawidłowościach lub trudnościach w prawidłowym prowadzeniu spisu z natury.

§ 7. Skarbnika Gminy zobowiązuję do współpracy z komisją inwentaryzacyjną we wszystkich sprawach objętych zakresem działania komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

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

### Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Główne działania inwentaryzacyjne	Odpowiedzialny (wykonawca)
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	Wójt
2	Przeprowadzenie szkolenia-instruktażu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość
4	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania oraz czytnika kodów kreskowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

### Etap II – przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Główne działania inwentaryzacyjne	Odpowiedzialny (wykonawca)
1	Przeprowadzenie spisów z natury	komisja inwentaryzacyjna
2	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	komisja inwentaryzacyjna, osoby odpowiedzialne materialnie
3	Zebranie oświadczeń o kompletności spisu z natury od osób odpowiedzialnych materialnie	komisja inwentaryzacyjna, osoby odpowiedzialne materialnie
4	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	komisja inwentaryzacyjna
5	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	komisja inwentaryzacyjna

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

Lp.	Główne działania inwentaryzacyjne	Odpowiedzialny (wykonawca)
1	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	księgowość
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, księgowość
5	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	skarbnik, radca prawny
7	Decyzja o rozliczeniu różnic	Wójt
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	księgowość

#### **Etap IV – wykorzystanie spostrzeżeń i efektów inwentaryzacji**

<b>Lp.</b>	<b>Główne działania inwentaryzacyjne</b>	<b>Odpowiedzialny (wykonawca)</b>
1.	Realizacja wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku,	Wójt
2.	Doskonalenie procesu przeprowadzania inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.	Wójt

## 2. Plan inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy na rok 20... r.

Lp.	Rodzaj inwentaryzacji	Rodzaj aktywów objętych spisem	Termin rozpoczęcia i zakończenia czynności inwentaryzacyjnych
1.	Pełna roczna inwentaryzacja, spis z natury według stanu na dzień .....	1) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, 2) pozostałe środki trwałe i wyposażenie, 3) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.	od ..... 20... r. do .....20... r.
2.	spis z natury według stanu na dzień 31.12.20... r.	1) gotówka w kasie, 2) druki ścisłego zarachowania,	31.12.20... r
3.	drogą potwierdzenia sald według stanu na dzień 31.12.20..... r.	1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, 2) należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych), 3) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych ), 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.	do 31.01.20... r
3.	drogą weryfikacji według stanu na dzień 31.12.20... r.	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 wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, 5) należności sporne i wątpliwe, 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, 7) materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane, 8) środki pieniężne w drodze, 9) fundusze, 10) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury, 11) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości stanu należności, 12) składniki majątkowe jednostki znajdujące się u innych jednostek, 13) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.	do .....20.... r

## Wzór 2. Wniosek o kasację środków trwałych

Załącznik nr 2  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(pieczęć jednostki)

### Wniosek o kasację sprzętu/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:

Lp.	Nazwa sprzętu/środka trwałego*	Numer inwentarzowy	Liczba	Sposób fizycznej kasacji

.....  
(podpis wnioskującego o kasację)

Wyrażam zgodę.

.....  
(miejsowość i data)

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

\* Wybrać właściwe.

**Wzór 3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji kasacyjnej**

Załącznik nr 3  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(pieczęć jednostki)

**ZARZĄDZENIE NR .....**

**WÓJTA GMINY BLEDZEW**

z dnia .....

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

§ 1. Powołuję komisję w celu skasowania sprzętu nienadającego się do dalszego użytkowania w Urzędzie Gminy Bledzew.

§ 2. Do przeprowadzenia kasacji sprzętu/środków trwałych\* 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 skarbnikowi w celu zniesienia skasowanego sprzętu/środków trwałych\* ze stanu księgowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

\* Wybrać właściwe.

**Wzór 4. Protokół kasacyjny**

Załącznik nr 4  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(data)

.....  
(nazwa i pieczęć jednostki)

**Protokół kasacji**

W dniu ....., na podstawie zarządzenia nr .....  
w sprawie powołania komisji kasacyjnej, komisja w składzie:

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

dokonała kasacji składników majątkowych wyszczególnionych w załączniku do protokołu.

Kasacji dokonano w następujący sposób (zaznaczyć właściwe):

- 1) zniszczenie;
- 2) spalenie;
- 3) utylizacja;
- 4) zełomowanie;
- 5) w inny sposób (określić jaki): .....

Załącznik nr 1 „Wykaz skasowanego sprzętu/środków trwałych\* ”.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Podpisy członków komisji:

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

\* Wybrać właściwe.

**Wzór 5. Wykaz skasowanego sprzętu/środka trwałego**

Załącznik nr 5  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

(pieczęć jednostki)

**Wykaz skasowanego sprzętu/środka trwałego\***

z dnia .....

Lp.	Określenie skasowanego sprzętu/środka trwałego (nazwa)	Numer inwentarzowy skasowanego sprzętu/środka trwałego	Liczba	Cena jednostkowa	Wartość
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
	<b>Łączna wartość skasowanego sprzętu/środków trwałych*</b>				

.....  
(podpis kierownika jednostki)

\* Wybrać właściwe.

**Wzór 6. Oświadczenie o kompletności spisu z natury**

Załącznik nr 6  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(pieczęć jednostki)

**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.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

## Wzór 7. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Załącznik nr 6  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....

(nazwa i pieczęć jednostki)

### Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych z dnia .....													
Nr dokumentu spisu z natury		Nazwa/określenie przedmiotu spisowanego	Jedn. miary	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice inwentaryzacyjne			
				Ilość	Cena	Wartość	Ilość	Cena	Wartość	Niedobory/nadwyżki	Ilość	Wartość	
Suma strony													
Łącznie													
Suma strony													
Łącznie													

.....

(podpis kierownika jednostki)

**Wzór 8.** Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

Załącznik nr 6  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(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.

Na podstawie zarządzenia kierownika jednostki nr ..... z dnia ..... komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) przeprowadziła w dniach ..... spis z natury środków trwałych (materiałów) będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Bledzew 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: ..... zł;
- nadwyżki pozorne (po wycenie) o wartości ogółem: ..... zł;
- niedobory pozorne o wartości ogółem: ..... zł;
- nadwyżki rzeczywiste (po wycenie) o wartości ogółem: ..... zł;
- niedobory rzeczywiste o wartości 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 na podstawie przyjętych wyjaśnień i oświadczeń komisja inwentaryzacyjna proponuje uznać niedobory rzeczywiste w kwocie ..... zł 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 trwale 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: (IMIE I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO SŁUŻBOWE PRACOWNIKA).

.....  
(podpis przewodniczącego komisji  
inwentaryzacyjnej)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis głównego księgowego)

.....  
(miejsowość i data)

\* Wybrać właściwe.

**Wzór 9. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

Załącznik nr 9  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....

( pieczęć jednostki)

**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 ..... zł;
- niedobór rzeczywisty w kwocie ..... zł.

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 ..... zł jako niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej;
  - b) w kwocie ..... zł 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 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 rozliczyć w ewidencji księgowej.
- 5. Niedobory pozorne w kwocie ..... zł rozliczyć w ewidencji księgowej.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**Wzór 10.** Arkusz spisu z natury

Załącznik nr 10  
do instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

Urząd Gminy Bledzew  
66-350 Bledzew, ul. Tadeusza Kościuszki 16

**Arkusz spisu z natury**

Dotyczy: [M] pok. ...., [O] ....., [T1] ..... • ....., [K1] .....

Rodzaj inwentaryzacji: Spis z natury	Sposób prowadzenia: elektronicznie
Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego): .....	Inne osoby obecne przy spisie (imię, nazwisko i stanowisko służbowe) ..... .....
Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej .....	Data i godzina rozpoczęcia/zakończenia spisu .....

L.p.	Poz.	KTM – symbol indeksu	Nazwa przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....	Skład komisji inwentaryzacyjnej PRZEWODNICZĄCY .....
Wycenił .....	CZŁONKOWIE ..... ..... ..... SPRAWIDZŁ .....

**Wzór 11. Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie**

Załącznik nr 11  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(pieczęć jednostki)

**Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie**

przeprowadzonej ..... r. w godzinach od ..... do ..... w kasie  
..... w Urzędzie Gminy Bledzew przez komisję inwentaryzacyjną powołaną  
zarządzeniem nr (NUMER ZARZADZENIA I MIEJSCOWOŚĆ) w (NAZWA MIEJSCOWOŚCI) z dnia  
(DATA), w składzie:

- 1) .....  
(imię i nazwisko)
- 2) .....  
(imię i nazwisko)
- 3) .....  
(imię i nazwisko)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera):

.....  
(imię i nazwisko)

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

liczba:	nominał:	wartość:
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

b) bilon:

liczba:	nominał:	wartość:
.....	.....	.....
.....	.....	.....

2. Stan ewidencyjny gotówki w kasie: .....  
według raportu kasowego nr .....

3. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki: zgodny/niezgodny\*.

4. Uwagi komisji inwentaryzacyjnej:

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

5. Uwagi osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera):

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

Na tym protokół inwentaryzacji kasy zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie jednostki.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

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

Podpis kasjera:

.....

\* Wybrać właściwe.

**Wzór 12. Potwierdzenie salda należności**

Załącznik nr 12  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(nazwa i adres wierzyciela)

.....  
(nazwa i adres dłużnika)

**Potwierdzenie salda należności**

Odcinek A

Dotyczy uzgodnienia salda należności zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych  
(NAZWA WIERZYCIELA).

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U z 2019 r., poz. 351 ze zm.) prosimy o potwierdzenie salda należności figurujących w naszych księgach rachunkowych, według stanu na dzień ..... przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń w imieniu jednostki.

W księgach rachunkowych naszej jednostki zaewidencjonowane są następujące należności, do których zapłaty są Państwo zobowiązani:

Nazwa i numer dowodu źródłowego	z dnia	Kwota	
		Wn	Ma
<b>Razem</b>			

Niniejsze potwierdzenie stanu należności nie obejmuje należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie wyspecyfikowanych faktur (rachunków). Odsetki zostaną naliczone i zaewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku niezgodności powyższych sald z saldami ksiąg rachunkowych figurującymi w Państwa księgach rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

Zgodność powyższych danych lub jej brak prosimy potwierdzić na drugim egzemplarzu niniejszego pisma (odcinku B).

Osoba do kontaktu: ....., tel. ....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
u wierzyciela)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(nazwa i adres dłużnika)

.....  
(nazwa i adres wierzyciela)

### Potwierdzenie salda należności

#### Odcinek B

Potwierdzamy zgodność / nie potwierdzamy zgodności\* niżej wyszczególnionych kwot, które są ujęte w naszych księgach rachunkowych na dzień ..... jako zobowiązanie wobec (NAZWA DŁUŻNIKA).

Nazwa i numer dowodu źródłowego	z dnia	Kwota	
		Wn	Ma
<b>Razem</b>			

Uwagi:

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

.....  
(podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

\* Niepotrzebne skreślić.



**Wzór 14. Potwierdzenie posiadania powierzonych składników aktywów**

Załącznik nr 14  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

(pieczęć jednostki)

.....  
(adresat potwierdzenia)

**Potwierdzenie posiadania powierzonych składników aktywów**

Odcinek A

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych (NAZWA JEDNOSTKI WYSYŁAJĄCEJ POTWIERDZENIE).

Wykazane składniki majątkowe oddane zostały Państwu do używania na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer seryjny/fabryczny	Numer inwentarzowy
1.			
2.			
3.			

Zgodność powyższych danych z inwentaryzacją w drodze spisu z natury potwierdza się w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanych przez nas stanów księgowych ze stanem faktycznym stwierdzonym w trakcie spisu z natury powierzonych składników aktywów prosimy o przedstawienie specyfikacji różnic i przyczyn ich powstania.

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do przesłania potwierdzenia)

.....  
(nazwa i pieczęć jednostki)

.....  
.....  
(adresat potwierdzenia)

**Potwierdzenie posiadania powierzonych składników aktywów**  
Odcinek B

Potwierdzamy prawidłowość wykazanego w księgach rachunkowych (NAZWA JEDNOSTKI, KTÓRA WYSTĄPIŁA O POTWIERDZENIE) stanu aktywów ujętych w tabeli poniżej.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer seryjny/fabryczny	Numer inwentarzowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wymienione w tabeli składniki aktywów są w naszym posiadaniu, są kompletne i zdadne do użytku.

Uwagi:

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

.....  
(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej u adresata)

**Wzór 15. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości w zakresie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald**

Załącznik nr 15  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(pieczęć jednostki)

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości**

z dnia .....

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U z 2019 r., poz. 351 ze zm.)

powierzam

Pani(-u) (IMIE I NAZWISKO), zatrudnionej(-emu) na stanowisku (NAZWA STANOWISKA) w Urzędzie Gminy Bledzew, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: przeprowadzania zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości inwentaryzacji:

- należności – w drodze uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu należności lub w drodze weryfikacji z dokumentacją, w przypadku gdy stan należności nie zostanie potwierdzony przez kontrahenta (nie dotyczy należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- powierzonych własnych składników aktywów innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów,
- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych – drogą otrzymania od banków potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

.....  
(podpis pracownika)

**Wzór 16.** Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości w zakresie inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami

Załącznik nr 16  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(pieczęć jednostki)

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości**

z dnia .....

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.)

powierzam

Pani(-u) (IMIE I NAZWISKO), zatrudnionej(-emu) na stanowisku (NAZWA STANOWISKA) w (NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ), obowiązki i odpowiedzialność w zakresie przeprowadzania zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości inwentaryzacji: środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję.

.....  
(podpis pracownika)

**Wzór 17. Protokół weryfikacji sald kont**

Załącznik nr 17  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Gminy Bledzew

.....  
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALDA KONTA**

na dzień 31 grudnia .....r.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo konta	
			Wn	Ma

Saldo zgodne/niezgodne z ewidencją\*.

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

(Podpis osób dokonujących weryfikacji )

.....  
(Podpis kierownika jednostki)

\* Niepotrzebne skreślić.