

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 96/10  
Wójta Gminy w Sławnie  
z dnia 30.12.2010

***INSTRUKCJA  
PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA  
INWENTARYZACJI  
W URZĘDZIE GMINY SŁAWNO***

## I. ZASADY OGÓLNE

1. **Inwentaryzacja** nazywamy zespół czynności , których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych) Gminy Sławno na określony dzień.
2. Inwentaryzacja zwana również spisem z natury, dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Sławno,
  - d) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - e) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
  - a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
  - b) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
  - c) czynności określone w podpunkcie a) i b) wykonuje komisja inwentaryzacyjna powołana na wniosek Skarbnika przez Wójta Gminy Sławno,
  - d) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU GMINY SŁAWNO I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI**

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określonej dacie rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Urzędu Gminy Sławno.

### **Wyniki inwentaryzacji powinny:**

- a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- c) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Sławno,
- d) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
  - niewłaściwe obchodzenie się ze składnikami majątkowymi,
  - naruszenie własności mienia.

Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- zasada kompletności,
- zasada rzeczywistości.

Zgodnie z zasadą kompletności wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym. Zasada rzeczywistości polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Nie zachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku.

**Rzeczywisty stan składników majątku ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:**

- spisu z natury,
- weryfikacji stanów ewidencyjnych,
- uzgodnienia sald.

**Inwentaryzacja w formie spisu z natury** polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty nie jest ustalony w formie weryfikacji ich stanu ewidencyjnego polegająca na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

- okresową (systematyczną),
- okolicznościową,
- doraźną,
- wrywkową (częściową).

**Inwentaryzacja okresowa**, polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

**Inwentaryzacja okolicznościowa** zwana również jednorazową, przeprowadzana jest w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątkowych.

**Inwentaryzacji doraźnej** dokonuje się z polecenia Wójta na wniosek Skarbnika lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę Gminy Sławno, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wrywkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem.

**Inwentaryzacja częściowa** obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wrywkową.

**Inwentaryzacja w formie uzgodnienia sald** polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami tj. między wierzycielami i dłużnikami.

Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym wszelkiego rodzaju lokaty i kredyty,
- należności, pożyczki i zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publiczno – prawnych.

**Inwentaryzacja w formie weryfikacji stanu ewidencyjnego** polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych, rejestrach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się następujące składniki:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- środki trwałe w budowie,
- wszystkie inne niewymienione powyżej składniki majątku.

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- a) metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) metodę wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,
- c) metodę uproszczoną.

**Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej** polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia.

Metodzie tej podlegają m.in. rzeczowe składniki majątku w tym: środki trwałe, środki obrotowe w tym: przedmioty w użytkowaniu, trwale oznaczone numerami inwentarzowymi, maszyny i urządzenia, budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, środki transportu, powierzone innym jednostkom własne składniki majątku.

**Metoda wrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej** polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu wybranych składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

Inwentaryzacja składników majątkowych **metodą uproszczoną** polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zawiera załącznik Nr 1.

Należy przestrzegać zasady aby spisem z natury zostały objęte wszystkie składniki majątkowe, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowane. Przeprowadzenie inwentaryzacji w innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 2.

### **III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ, ZAKRES ICH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI.**

1. W Urzędzie Gminy Sławno winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.

2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy Sławno na wniosek Skarbnika Gminy w składzie co najmniej trzech osób będących pracownikami i przewodniczącego którym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być Skarbnik, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.

3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury w Komisji Inwentaryzacyjnej mogą być wydzielone zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wójt.

4. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) stawianie wniosków w sprawie tworzenia zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- b) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- c) zorganizowanie przeprowadzenia szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszzone aktualne ich spisy,
- e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych, szacunku lub obmiaru.
- f) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
- h) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,

Przewodniczący może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- b) zorganizowanie pracy w sposób niezakłócający normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,

- c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
  - d) terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.
6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenia stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej i wartościowej oraz przekazane zostały do księgowości w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3.
8. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
9. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.

Arkusze spisu z natury należy wypełniać odrębnie dla:

- środków trwałych,
- środków trwałych w użytkowaniu ewidencjonowany w sposób ilościowo – wartościowy,
- środków trwałych w użytkowaniu ewidencjonowany w sposób ilościowy

Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

10. Arkusze spisu z natury oraz oświadczenia są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzule o treści następującej: „Spis zakończono na pozycji .....”.

11. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej z przydzielonych arkuszy spisu z natury,

13. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Skarbnika w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

14. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

15. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

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

17. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

18. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- a) przy wycenie środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej lub cenę zakupu - nabycia.
- b) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

19. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

20. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z księgami inwentarzowymi.

21. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- b) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- c) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,



d) szkody – gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

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

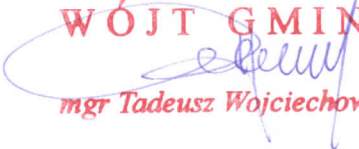
a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,

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

23. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

a) zestawień zbiorczych,

b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

WÓJT GMINY  
  
mgr Tadeusz Wojciechowski


**TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI  
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

<b>Lp.</b>	<b>PRZEDMIOT INWENTARYZACJI</b>	<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ</b>
1	<i>Środki trwałe oraz środki trwałe w użytkowaniu</i>	<i>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</i>
2	<i>Maszyny, urządzenia wchodzące w skład środków trwałych</i>	<i>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</i>
3	<i>Aktywa pieniężne – gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach</i>	<i>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</i>
4	<i>Kredyty, pożyczki</i>	<i>W ostatnim kwartale roku</i>
5	<i>Składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji (w tym m.in. wartości niematerialne i prawne)</i>	<i>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</i>

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Tadeusz Wojciechowski**

**NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA  
DODATKOWYCH INWENTARYZACJI**

<b>Lp.</b>	<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>TRMIN REALIZACJI</b>
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne np. na żądanie kontroli – rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń.

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Tadeusz Wojciechowski**

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany (a) oświadczam:

- Środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu zostały wpisane do ksiąg inwentarzowych i materiałowych
- Jestem materialnie odpowiedzialny (a) za powierzone środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu
- Wszystkie dowody nabycia przedmiotów trwałych, środków trwałych w użytkowaniu od ostatniej inwentaryzacji zostały przekazane do księgowości Urzędu Gminy

Sławno, dnia \_\_\_\_\_

*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

\_\_\_\_\_

Wypełnić w 2 egz.

1) Oryginał – komórka księgowości.

2) Kopia – jednostka inwentaryzacyjna

**WÓJT GMINY**  
*[Podpis]*  
**mgr Tadeusz Wojciechowski**