

**ZARZĄDZENIE NR 126.2020**  
**WÓJTA GMINY ODRZYWÓŁ**  
z dnia 30 czerwca 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Odrzywole**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 tj.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam **Instrukcję Inwentaryzacyjną** w Urzędzie Gminy w Odrzywole określającą zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 2.

Celem inwentaryzacji jest:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
3. dokonanie oceny przydatności składników majątku;
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem w Urzędzie, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód;

§ 3.

W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazywania do Referatu Finansowego:

1. kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Urzędu zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
2. kserokopii umów, na mocy których Urząd otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;
3. wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in. dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).

§ 4.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. inwentaryzacja – zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym i sprawdzenie, czy nie występują między tymi stanami różnice, a także rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości;
2. Urząd – Urząd Gminy w Odrzywole;
3. komórka organizacyjna Urzędu – referaty i samodzielne stanowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego w Odrzywole;
4. kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – Kierownik Referatu, samodzielne stanowisko, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Odrzywole;
5. komórka organizacyjna Urzędu prowadząca ewidencję składników majątku – komórka, w której jest prowadzona ewidencja składników majątku w aplikacji Środki Trwałe:

6. pracownik materialnie odpowiedzialny – pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku;
7. pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – pracownik potwierdzający przyjęcie składnika majątku do użytkowania na potrzeby działalności Urzędu, bez przeniesienia odpowiedzialności materialnej za środek trwały, z obowiązkiem udzielenia wyjaśnień komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku braku danego środka trwałego;
8. zespół – co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury lub dokonujący weryfikacji;
9. pole spisowe – umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych, objęte spisem z natury;
10. aplikacja - Środki Trwałe, służąca do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;
11. spis z natury metodą tradycyjną – spis przeprowadzony ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywania spisu;
12. arkusz spisowy – druk ścisłego zarachowania, który służy do dokumentowania przeprowadzenia spisu z natury.

#### § 5.

W Urzędzie wyróżnia się **rodzaje inwentaryzacji**:

1. inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
2. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
3. inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);
4. inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów;
5. inwentaryzację na dzień zakończenia działalności przez jednostkę organizacyjną/budżetową.

#### § 6.

W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące **metody inwentaryzacji**:

1. spis z natury dokonany metodą tradycyjną;
2. uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda);
3. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

#### § 7

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość i termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1	2	3
Środki trwałe	- raz na cztery lata, spis z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury - 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji

Materiały objęte ewidencją ilościowo wartościową	- corocznie - 31 grudnia	Spis z natury
Należności i zobowiązania z tytułu dostaw i usług	- corocznie - 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż do 15 stycznia roku następnego	Potwierdzenia sald
Rozrachunki publiczno -prawne Rozrachunki z pracownikami	- corocznie - 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
Zobowiązania, o których potwierdzenie nie wystąpił wierzyciel	- corocznie - 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	- corocznie - 31 grudnia	Potwierdzenie sald
Składniki aktywów i pasywów, których z natury nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury , w tym: wartości niematerialne i prawne , fundusze , grunty oraz urządzenia wodno-kanalizacyjne	- corocznie - 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów

#### § 8.

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy Odrzywół.
2. Komisję inwentaryzacyjną oraz Przewodniczącego Komisji powołuje Wójt Gminy w składzie co najmniej 3 osób.
4. W celu przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe w ilości zapewniającej sprawne i prawidłowe wykonanie zadania, spośród pracowników Urzędu.
5. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić następujące osoby:
  1. Wójt Gminy Odrzywół;
  2. Sekretarz Gminy;
  3. Skarbnik Gminy;
  4. osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie;
  5. inne osoby nie gwarantujące bezstronności.
6. Do uprawnień i obowiązków **Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej** należą w szczególności:
  1. dobra znajomość obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej;
  2. przedłożenie Wójtowi Gminy wniosków w sprawach:
    - powołania zespołów spisowych,
  3. ustalenia w porozumieniu ze Skarbnikiem rejonów (pól) spisowych, składów zespołów spisowych oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych;
    - wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji;

4. przeprowadzenie szkolenia (instruktażu) przedinwentaryzacyjnego dla wszystkich zainteresowanych (m.in. członków komisji, zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie) wspólnie ze Skarbnikiem i z udziałem wyznaczonych pracowników Referatu Finansowego, Organizacyjnego;
  5. pobranie, a następnie wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych za pokwitowaniem – do rozliczenia w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą tradycyjną;
  6. kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;
  7. odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdania z przebiegu spisu z natury sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** wraz z innymi dokumentami (oświadczenia itp.) oraz rozliczenie ich z pobranych formularzy;
  8. przekazanie, nie później niż do 20 stycznia (w przypadku inwentaryzacji okresowej), dokumentacji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi do dalszego opracowania, to jest wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **Załącznik Nr 2**;
  9. przekazanie, po otrzymaniu od Skarbnika, osobom materialnie odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkiem trwałym, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstałych różnic;
  10. weryfikacja wraz z komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic;
  11. sporządzenie, nie później niż do 1 marca (w przypadku inwentaryzacji okresowej), wspólnie z członkami komisji protokołu zakończenia prac komisji inwentaryzacyjnej, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3**.
7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
8. Do uprawnień i obowiązków **pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
1. zapoznanie się z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną;
  2. czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji;
  3. przegląd wybranych pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji, w tym na wniosek członków zespołów spisowych;
  4. dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad środkiem trwałym.
9. Do uprawnień i obowiązków **zespołu spisowego** należy w szczególności:
1. uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
  2. pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych;
  3. pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, wzory oświadczeń określają **Załącznik Nr 4** i **Załącznik Nr 5**;
  4. dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
  5. poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;
  6. zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Urzędu;

7. terminowe przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów;
8. możliwość zwrócenia się do członków komisji inwentaryzacyjnej o pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 9.

1. **Spisem z natury** ustala się stan następujących aktywów

1. papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.);
  2. druków ścisłego zarachowania, depozytów;
  3. środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów, dróg, sieci wodociągowych i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
  4. maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
  5. środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania;
  6. zapasów materiałów i towarów.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) użytkujących składniki majątkowe (osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym) i osoby odpowiedzialnej materialnie.
3. Szczegółowy instruktaż postępowania w przypadku spisu z natury przeprowadza kierownik Referatu Finansowego i Organizacyjnego.
4. W Urzędzie spis z natury przeprowadza się wg metody tradycyjnej.
5. Obce składniki majątku należy spisać na odrębnych arkuszach spisowych. O wynikach tego spisu należy powiadomić jednostki będące właścicielami takich składników aktywów.

§ 10.

1. **Spis z natury** przy użyciu **metody tradycyjnej** polega na:

1. ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisaniu tych danych do arkusza;
  2. wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:
    - a. należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe,
    - b. wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych,
    - c. błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany,
    - d. po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści: **„Spis zakończono na pozycji nr ....”**;
  3. wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach;
  4. podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę, której powierzono pieczę;
  5. przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:
1. środków trwałych;
  2. pozostałych środków trwałych;
  3. obcych środków trwałych;
  4. druków ścisłego zarachowania;
  5. gwarancji, depozytów.

3. Arkusz spisowy (druk ścisłego zarachowania) wydany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej powinien zawierać co najmniej:

1. numer arkusza;
2. odcisk pieczęci Gminy;
3. rodzaj inwentaryzacji;
4. sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
5. imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczęć;
6. imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
7. określenie pola spisowego;
8. daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
9. wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego;
10. numer inwentarzowy;
11. jednostkę miary;
12. ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia;
13. podpisy osób dokonujących spisu z natury;
14. podpis i pieczęć imienną osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegającego wycenie);
15. podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

#### § 11.

W przypadku inwentaryzacji składników aktywów - innych niż aktywa pieniężne, papiery wartościowe oraz materiały odpisywane w koszty w momencie zakupu - **termin inwentaryzacji uważa się za dotrzymany** jeżeli ich inwentaryzację **rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku**, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzeniem, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

#### § 12.

Etap rozliczeniowy inwentaryzacji obejmuje:

1. wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Referatu Finansowego,
2. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych dokonują pracownicy Referatu Finansowego,
3. rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;
4. ewentualne przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym;
5. przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
6. sporządzenie protokołu przez komisję inwentaryzacyjną z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski winny być zaopiniowane przez Skarbnika;
7. podjęcie przez Wójta Gminy decyzji o sposobie rozliczenia różnic i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji;

8. ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku kalendarzowego na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

#### § 13.

1. **Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda** stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:

1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
2. własnych składników majątkowych powierzonych na podstawie stosownych umów innym jednostkom;
3. udzielonych pożyczek i kredytów;
4. należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych).

2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

1. zobowiązań;
2. należności:
  - a. wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - b. z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
  - c. objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - d. wobec pracowników.

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności:

1. sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów;
2. potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
3. ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego, a także pracownicy tych komórek, w których powierzono składniki majątku innym jednostkom.

5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

6. Przepisy ustawy o rachunkowości nie przewidują milczącego potwierdzenia salda, brak odpowiedzi dłużnika oznacza, że saldo nie jest potwierdzone. Jeżeli nie nastąpiło potwierdzenie salda przez kontrahenta to inwentaryzację sald należy przeprowadzić drogą weryfikacji, czyli sprawdzenia zgodności stanów księgowych z dowodami źródłowymi.

7. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

8. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym podmiotom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie (wykaz) tych aktywów, wzór potwierdzenia stanowi **Załącznik Nr 6**.

#### § 14.

1. **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji** stosowana jest do ustalenia stanu następujących aktywów:

- a. wartości niematerialnych i prawnych,
- b. gruntów i środków trwale trudno dostępnych oglądowi,
- c. należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawnych,
- d. zobowiązań wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązań publicznoprawnych,
- e. kapitałów i funduszy,
- f. rezerw i przychodów przyszłych okresów.

**Weryfikację powinny przeprowadzać osoby merytorycznie zajmujące się danymi aktywami i pracownicy księgowości**, np. inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych (licencji na programy komputerowe) – informatyk i księgowy, roszczeń spornych – radca prawny i księgowy, środków trwałych w budowie – pracownik odpowiedzialny za realizację inwestycji i księgowy.

**Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, zasobu nieruchomości** - § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.). Oznacza to, że inwentaryzację nieruchomości należy przeprowadzić zgodnie z ustawą o rachunkowości i dodatkowo dane wynikające z ewidencji księgowej porównać z ewidencją zasobu nieruchomości. Przeprowadzenie tych czynności powinno być odpowiednio udokumentowane.

Przez **zasób nieruchomości** - zgodnie z przepisami art. 24 ust. 1, art. 25a i art. 25c ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 65) – należy rozumieć **nieruchomości, które stanowią przedmiot własności jednostki samorządu terytorialnego i nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste, oraz nieruchomości będące przedmiotem użytkowania wieczystego jst.**

**Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji może być udokumentowane na wydrukach kont lub też w specjalnie sporządzonym na tę okoliczność protokole.** Protokół weryfikacji sporządza się dla pojedynczego konta lub zespołu kont albo w postaci protokołu zbiorczego dla wszystkich sald, które zostały poddane weryfikacji. Protokół powinien być podpisany przez zespół dokonujący weryfikacji, osobę odpowiedzialną za stan danego konta lub zespołu kont oraz głównego księgowego.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji w drodze weryfikacji	Sposób weryfikacji
1	2	3
1.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacji podlega poprawność zaliczenia do tej grupy aktywów, zgodność z prawem i terminowość odpisów amortyzacyjnych, zgodność bilansu otwarcia (BO) z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, poprawność przychodów i rozchodów.
2.	Środki trwałe, których w danym roku nie inwentaryzuje się drogą spisu	Sprawdzeniu podlega zgodność bilansu otwarcia (BO) z zatwierdzonym bilansem roku poprzedniego, sprawdza się poprawność ujęcia przychodów i rozchodów, popraw-



	z natury (tj. gdy spis z natury można przeprowadzać raz na cztery lata - art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości)	ność i terminowość obliczania odpisów amortyzacyjnych.
3.	Materiały, towary i produkty nieinwentaryzowane w roku obrotowym drogą spisu z natury (tj. gdy spis z natury można przeprowadzać raz w ciągu dwóch lat - art. 26 ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości)	Sprawdza się zgodność bilansu otwarcia (BO) z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, prawidłowość ujęcia przychodów i rozchodów (w tym zużycia w porównaniu z normami).
4.	Rozrachunki z tytułów publicznoprawnych	Weryfikacji podlega zgodność sald bilansu otwarcia (BO), poprawność sald z poszczególnych tytułów publicznoprawnych i ich zgodność z ewentualnymi deklaracjami i zeznaniami podatkowymi oraz wnoszonymi wpłatami i otrzymywanymi zwrotami. Dodatkowo wpłaty i zwroty można potwierdzić z instytucjami publicznoprawnymi. Sprawdzenia wymagają również rozliczenia po dniu bilansowym.
5.	Rozrachunki, roszczenia z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczenia sporne	Weryfikacji podlega zgodność ujęcia w księgach z decyzją kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, porównanie ewidencji z dokumentacją prawną.
6.	Dostawy niefakturowane i w drodze	Sprawdza się poprawność zapisów na koncie "Rozliczenie zakupu", stan zafakturowania dostaw niezafakturowanych (saldo Ma) oraz nadejścia i rozliczenia dostaw w drodze (saldo Wn).
7.	Środki trwałe w budowie	Sprawdzeniu podlegają zapisy dokonywane w ewidencji środków trwałych w budowie, skonfrontowanie z większymi fakturami wykonawców, zapisy dotyczące późniejszych operacji i rozliczeń. Porównanie ewidencji z faktycznym zaawansowaniem budowy.
8.	Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów	Sprawdzeniu podlega zgodność bilansu otwarcia (BO) rozliczeń międzyokresowych z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, zgodność z prawem tytułów rozliczeń, terminowość dokonywania odpisów, zasadność rozliczeń.
9.	Kapitały i fundusze własne	Sprawdzeniu podlega zgodność z bilansem otwarcia (BO) oraz ze statutem, umową spółki. Weryfikacji poddaje się poprawność zmian stanów kapitałów i funduszy.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego.

4. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:

1. w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji, zgodnie ze wzorami określonymi w obowiązujących procedurach; lub
2. **poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli: „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia ..... r., saldo zgodne / niezgodne” i umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika; lub**
3. poprzez sporządzenie protokołów według określonych wzorów:
  - a. protokół z inwentaryzacji gruntów, stanowiący **Załącznik Nr 7**,
  - b. protokół z weryfikacji inwestycji, stanowiący **Załącznik Nr 8**,
  - c. protokół z weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych, stanowiący **Załącznik Nr 9**,
  - d. uniwersalny protokół weryfikacji, mający zastosowanie do pozostałych kont księgowych, stanowiący **Załącznik Nr 10**.

§ 15.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
W O J T  
mgr Marian Kmiecik

### SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna/ Zespół spisowy działająca na podstawie Zarządzenia Nr .....  
Wójta Gminy Odrzywół z dnia ....., w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji  
rocznej/zdawczo-odbiorczej w Urzędzie Gminy Odrzywole

w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń  
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych  
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna  
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....
- b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....
- c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki  
majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w  
zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i  
konserwacji .....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia należy.....

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:  
.....

Odrzywół, dnia .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
(podpis członków zespołu spisowego)

WOJT

*mgr Marian Kmiecik* Strona 11



**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ**  
z dnia .....

**Część A**

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

działając na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Odrzywół z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej / zdawczo-odbiorczej w Urzędzie Gminy w Odrzywole, przeprowadziła czynności inwentaryzacyjne, zgodnie z przyjętym harmonogramem prac.

2. W wyniku inwentaryzacji ustalono, co następuje:

1) środki trwałe (konto 011)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury: ..... zł

stan rzeczywisty według spisu z natury: ..... zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki                      wartość ogółem ..... zł
- niedobory                     wartość ogółem ..... zł

2) pozostałe środki trwałe (konto 013)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury: ..... zł

stan rzeczywisty według spisu z natury: ..... zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki                     wartość ogółem ..... zł
- niedobory                     wartość ogółem ..... zł

W załączeniu „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”.

3) stan magazynu (konto 310)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury: ..... zł

stan rzeczywisty według spisu z natury: ..... zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki                     wartość ogółem ..... zł
- niedobory                     wartość ogółem ..... zł

4) wartości niematerialne i prawne (konto 020)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia weryfikacji: ..... zł

stan rzeczywisty według przeprowadzonej weryfikacji: ..... zł

Różnica: ..... zł.

5) pozostałe konta księgowe

Potwierdzenia sald i protokoły weryfikacji znajdują się w Referacie Finansowym a ich wyniki zostały ujęte w księgach rachunkowych roku .....

3. Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych:

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

W załączeniu pisemne wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

4. W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w oparciu o przyjęte wyjaśnienia i oświadczenia komisja inwentaryzacyjna proponuje:

1) uznać niedobory w kwocie ..... za: zawinione/niezawinione.

Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki w kwocie ..... należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Za winnego powstania niedoborów komisja uznała: .....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

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

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

## Część B

2. Opinia Skarbnika: .....

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**Część C**

**Decyzja Wójta Gminy Odrzywół**

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz po zapoznaniu się z wnioskami i opiniami, postanawiam:

1) uznać stwierdzone niedobory:

a) w kwocie ..... jako niezawinione i zdjąć je z ewidencji księgowej,

b) w kwocie ..... jako zawinione, zdjąć je ze stanu ewidencji księgowej i obciążyć:

- ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

- ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł;

2) uznać stwierdzone nadwyżki w kwocie ..... i wprowadzić je do ewidencji księgowej;

3) Inne: .....

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis Wójta Gminy)

**WÓJT**  
*Mgr Marian Kmiecik*

## OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

.....  
nazwisko i imię

.....  
stanowisko

Odrzywół, dnia .....

Niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych, za które ponoszę materialną odpowiedzialność zostały wystawione i przekazane do Referatu Finansowego i są ujęte w ewidencji Środków Trwałych.
2. Rzeczowe składniki majątkowe, za które ponoszę materialną odpowiedzialność, są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**WÓJTA**  
*mgr Marian Kwieciak*



### OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

.....  
nazwisko i imię

.....  
stanowisko

Odrzywół, dnia .....

Niniejszym oświadczam, że nie wnoszę uwag:

1. w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych;
2. do przebiegu czynności spisowych oraz pracy zespołu spisowego.

Uwagi do przeprowadzonego spisu z natury:

.....  
.....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**WÓJTA**  
*mgr Marian Kmiecik*

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 126.2020  
Wójta Gminy Odrzywół  
z dnia 30 czerwca 2020 r.

Adresat:

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

**Potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu składników majątkowych powierzonych na podstawie umów innym jednostkom**

Stosownie do zapisów art. 26 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych będących w ewidencji środków trwałych / pozostałych środków trwałych Urzędu Gminy w Odrzywole, na podstawie przeprowadzonego spisu z natury na dzień .....

Wykazane składniki majątkowe oddane zostały do korzystania na podstawie .....

Środki trwałe (konto 011)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Opis / stan techniczny	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość
<b>Razem</b>						

Pozostałe środki trwałe (konto 013)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Opis	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość
<b>Razem</b>						

.....  
(pieczętka i podpis pracownika UG)

Zgodność powyższego stanu z Państwa danymi prosimy potwierdzić w terminie do dnia ..... w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma.

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas stanu z Państwa zapisami, prosimy o przestanie specyfikacji różnic.

Wykaz składników będących w naszym posiadaniu na dzień ..... jest zgodny z powyższą specyfikacją, potwierdzam saldo.

.....  
(data)

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

.....  
(data zwrotu potwierdzenia do UG)

.....  
(pieczętka i podpis pracownika UG)

WÓJT  
mgr Marian Kmiecik



Załącznik Nr 8  
do Zarządzenia Nr 126.2020  
Wójta Gminy Odrzywół  
z dnia 30 czerwca 2020 r.

Odrzywół, dnia .....

.....  
(pieczęćka )

**właściwa KO prowadząca inwestycje**

### **Protokół weryfikacji inwestycji**

W związku z przeprowadzaniem okresowej inwentaryzacji proszę o zweryfikowanie (zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,) wartości rozpoczętych inwestycji, które zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy.

Ponadto proszę o podanie szczegółowych informacji co do dalszych losów inwestycji, m.in. czy będą kontynuowane lub zaniechane z podaniem wyczerpującego uzasadnienia.

W załączeniu wzór protokołu z przeprowadzonej weryfikacji i wydruk z systemu finansowo-księgowego nakładów inwestycyjnych.

Protokół weryfikacji wraz z pismem przewodnim zawierającym uzasadnienie proszę dostarczyć do Referatu Finansowego do dnia ..... br.

  
W O J T  
mgr Marian Kwiecień

**PROTOKÓŁ**  
weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.20..... r.

Konto 080	Inwestycje rozpoczęte nazwa inwestycji	Stan na dzień 31.12.20..... r.		Uwagi
		Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
	<b>Ogółem:</b>			

.....  
(data)

.....  
(pieczętka i podpis pracownika weryfikującego)

.....  
(data)

.....  
(podpis kierownika KO)

Akceptuję: .....  
(data)

.....  
(podpis Skarbnika)

.....  
(pieczętka KO)

znak sprawy

**Protokół weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych  
z dnia .....**

Zespół w składzie: 1. ....  
2. ....

w dniu (dniach) ..... zweryfikował saldo konta 020 „Wartości niematerialne i  
prawne”

wartość konta na dzień .....

i stwierdził, że:

- 1) saldo jest prawidłowe, Urząd posiada tytuły prawne do użytkowania licencji ujętych w ewidencji,  
ich wartość nie budzi zastrzeżeń, są prawidłowo ujęte w urządzeniach księgowych;
- 2) saldo nie jest prawidłowe:
  - a) należy zdjąć ze stanu następujące wartości niematerialne i prawne, z uwagi na brak tytułu  
prawnego do użytkowania licencji:

Lp.	Nazwa licencji	Nr inwentarzowy	Wartość	Uwagi
Razem				X

- b) należy wprowadzić do ewidencji następujące wartości niematerialne i prawne:

Lp.	Nazwa licencji	Nr inwentarzowy	Wartość	Uwagi
Razem				X

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

.....  
(podpisy członków zespołu)

Akceptuję: .....  
(data)

.....  
(podpis Skarbnika)

.....  
(pieczęć KO)

**Protokół weryfikacji  
z dnia .....**

przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także analizy i weryfikacji na dzień .....

Symbol konta: .....

Nazwa konta: .....

Saldo konta ..... w kwocie ..... wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych. Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Saldo wynika z .....

.....

.....

.....  
(data, podpis pracownika weryfikującego)

.....  
(data, podpis kierownika KO)

Akceptuję: .....  
(data)

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

**WÓJT**  
  
**mgr Marian Kmita**