

**Zarządzenie nr 25/11/2019**  
**Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Gryficach**  
**z dnia 25 listopada 2019 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Zakładzie Usług Komunalnych w Gryficach**

Na podstawie art. 10 ust. 2 w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351),  
zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się **Instrukcję inwentaryzacyjną w Zakładzie Usług Komunalnych w Gryficach**, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 18/11/2015 z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
  
Stanisław Hołubczak

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora ZUK w Gryficach  
Nr 25/11/2019 z dnia 25 listopada 2019 r.

**ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH  
W GRYFICACH**

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

## **Rozdział 1**

### **Podstawy prawne**

**§ 1.** Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad 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
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych

## **Rozdział 2**

### **Wstęp**

**§ 2.** Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów w oparciu o art. 26 – 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Zakładzie Usług Komunalnych w Gryficach i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki – zarówno stanowiących własność jednostki, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie, przechowanie itp.

## **Rozdział 3**

### **Cele przeprowadzania inwentaryzacji**

- § 3. 1.** Przedmiotem inwentaryzacji jest całość składników majątkowych znajdujących się w dyspozycji Zakładu Usług Komunalnych w Gryficach. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.
- 2.** Zasadniczym celem inwentaryzacji jest:
- 1) sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym stanu wszystkich aktywów i pasywów,
  - 2) porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym,
  - 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - 4) zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych,
  - 5) wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - 7) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
  - 8) zapobieganie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

## Rozdział 4

### Sposoby przeprowadzanie inwentaryzacji

- § 4. 1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:
- 1) spisu z natury rzeczywistych ilości poszczególnych składników majątku;
  - 2) uzyskania od kontrahentów i banków potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki;
  - 3) porównania danych z ksiąg rachunkowych dotyczących określonego składnika z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny:
- 1) **drogą spisu z natury obejmuje się:**
    - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
    - papiery wartościowe,
    - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
    - środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych),
    - maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie),
    - składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi Miejskiemu w Gryficach do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;
  - 2) **w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:**
    - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
    - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
    - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
  - 3) **w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:**
    - grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczane do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
    - wartości niematerialne i prawne,
    - należności sporne i wątpliwe,
    - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,

Inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

## Rozdział 5

### Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

- § 5. 1. **Spis z natury** - polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez zespół spisowy, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) terminowości i częstotliwości - inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającym w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 2) podwójnej kontroli - pomiar składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,
- 3) zamkniętych drzwi - dokonanie spisu, o ile to możliwe przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego, pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych, taką możliwość daje przeprowadzenie inwentaryzacji w dni wolne od pracy lub po godzinach,
- 4) rzetelnego obrazu - ustalenie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów. Powyższa zasada ma znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polega na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej,
- 5) kompletności i kompleksowości - kompletne objęcie spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych,
- 6) określenie kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
- 7) zaskoczenia - przeprowadzenie spisu w momencie nieoczekiwanym szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób do których istnieje ograniczone zaufanie,
- 8) uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej - w spisie powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,
- 9) komisyjności - przeprowadzenie spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,
- 10) fachowości komisji spisowej - dobierania do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

**2. Uzgodnienie sald** - polega na wysłaniu potwierdzeń sald rozrachunków z kontrahentami i bankami. Obowiązek ciąży na obu stronach danego rozrachunku tj. zarówno na wierzycielu jak i na dłużniku z tym, że do inicjatywy dokonania uzgodnienia zobowiązany jest wierzyciel (należności). Nie wymagają uzgodnienia salda zgodnie z zasadą istotności:

- należności i zobowiązania wobec kontrahentów (osoby fizyczne oraz jednostki gospodarki nieuspołecznionej - spółki prywatne), którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych lub podobnej ewidencji,
- należności objęte powództwem sądowym i potwierdzone przez radcę prawnego,
- drobne należności i zobowiązania zgodnie z zasadą istotności, oraz tzw. **salda zerowe**.

3. **Weryfikacja** - polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Weryfikacją obejmuje się składniki majątku nie objęte spisem z natury lub uzgodnieniem sald (środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych a także pozostałych aktywów i pasywów).

## Rozdział 6

### Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

- § 6 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składniki aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin ten uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja została przeprowadzona:
- 1) **na ostatni dzień roku obrotowego**, aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz znajdujące się w jednostce (np. w kasie), papiery wartościowe oraz materiałów i towarów znajdujących się na stanie jednostki, które ewidencjonowane są poprzez odpisanie w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu,
  - 2) **nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 dnia następnego roku** składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów i towarów, 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 potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym **stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym**;
  - 3) **raz w ciągu 2 lat** zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - 4) **raz w ciągu 4 lat** nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i 15 dni po zakończeniu roku obrotowego) w przypadku nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, a także znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - 5) składników aktywów i pasywów wyszczególnionych w pkt. 1, 2, 3,4 przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.
2. W przypadku połączenia lub podziału jednostki, z wyjątkiem spółek kapitałowych, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.
3. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, inwentaryzację należy przeprowadzić również:
- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza),
  - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (kradzież, pożar).

4. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

## Rozdział 7

### Metody przeprowadzania inwentaryzacji

- § 7. 1. Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu stanu wszystkich składników aktywów i pasywów znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce organizacyjnej.
2. Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości. Warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej zapasów składowanych na terenie strzeżonym, może być stosowana jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki.
3. Metoda wrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.
4. Inwentaryzacja uproszczona - jest przeprowadzana na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki. Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz wyposażenia użytkowego na terenie jednostki polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

## Rozdział 8

### Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji

- § 8. 1. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników objętych spisem zobowiązane są:

- 1) przed rozpoczęciem spisu z natury - złożyć pisemne oświadczenie na ręce przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości. ***Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej w przypadku niewnoszenia żadnych uwag zostaje zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury po zakończeniu spisu,***
- 2) przed rozpoczęciem inwentaryzacji - doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe oraz ułożyć zapasy materiałów w taki sposób, który umożliwi do nich łatwy dostęp, uzupełnić i uporządkować dokumentację inwentaryzowanych składników,
- 3) dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień wprowadzonych zmian z Wydziałem Księgowości (zmiany w ewidencji analitycznej),

- 4) po zakończeniu inwentaryzacji - złożyć pisemne oświadczenie, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały spisane, i nie wnoszą żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji. ***Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej w przypadku niewnoszenia żadnych uwag zostaje zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury po zakończeniu spisu.***

Uproszczenia związane z nieskładaniem oświadczeń, przez osoby materialnie odpowiedzialne przed i po inwentaryzacji dotyczą jedynie osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na umowę o pracę, (bez pracowników prowadzących magazyny).

## Rozdział 9

### Arkusze spisu z natury

- § 9. 1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:
- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki),
  - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub innej upoważnionej w tym zakresie osoby,
  - 3) nazwę pomieszczenia spisowego, określenie numeru pokoju, magazynu, składowiska itp.,
  - 4) datę spisu z natury,
  - 5) imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej,
  - 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
  - 8) szczegółowe określenie składnika majątku, (np. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały, itp.) w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer fabryczny znajdujący się na sprzęcie elektronicznym czy typ symbolu indeksu, jednostkę miary,
  - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - 10) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę,
  - 11) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.
2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.
3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członek zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu lub liczby.
- W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.**
4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.



5. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury wygenerowanych automatycznie z systemu środków trwałych z zachowaniem wszelkich cech uniwersalnego arkusza spisu z natury określonego w pkt 1. Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu powinny posiadać niewypełnione kolumny: ilość, cena jednostkowa i wartość środka trwałego.
6. Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu stają się drukami ścisłego zarachowania poprzez naniesienie w trwały sposób unikalnego porządkowego numeru i umieszczeniu w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania oraz osób odpowiedzialnych materialnie  
(w przypadku spisu sprzętu komputerowego warunek nie jest obowiązujący), a także wyodrębniania składników własnych i obcych. W celu łatwiejszego rozliczenia wyników inwentaryzacji wprowadza się obowiązek spisywania na oddzielnych arkuszach spisu z natury:
  - 1) środków trwałych (o wartości powyżej 10.000,00 zł),
  - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ( o wartości poniżej 10.000,00 zł, a poniżej 1.500,00 zł),
  - 3) środków trwałych objętych wyłącznie ewidencją ilościową, ( o wartości powyżej 1.500,00 zł, a poniżej 250,00 zł.)
  - 4) materiały i towary poniżej 250,00 zł wprowadza się jedynie do książki inwentarzowej.
8. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej.
9. Arkusze spisu z natury wypełnia członek zespołu spisowego w **dwóch egzemplarzach** (oryginał arkuszy spisu z natury przeznacza się do księgowości, natomiast kopie - dla osób materialnie odpowiedzialnych za spisywane składniki aktywów).
10. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej.  
Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.
11. Pracownik komórki księgowości, odpowiedzialny za wycenę wyników spisu z natury (zgodnie z zakresem czynności), wpisuje do tych arkuszy:
  - 1) cenę jednostkową i wartość poszczególnych spisanych składników majątkowych,
  - 2) łączną wartość pozycji ujętych w arkuszu spisowym. Prawidłowość podanych informacji pracownik poświadcza przez złożenie podpisu w pozycji „**wycenił**” arkusza spisowego.

12. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego 3 - osobowej komisji.
13. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.
14. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić kierownika jednostki, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.
15. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Wydziału Finansowego) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
16. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „ **Spis zakończono na pozycji nr ....**”. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., oryginał otrzymuje księgowość do wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna. Wyjątkiem od zasady sporządzania spisu w dwóch egzemplarzach jest inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza, przy której spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla rozliczenia księgowego, dla osoby przekazującej i przyjmującej majątek.

## Rozdział 10

### Zakończenie inwentaryzacji

- § 10. 1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi: zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz następuje rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.
2. Przewodniczący zespołu spisowego dokonuje rozliczenia z przydzielonych mu arkuszy spisu oraz dokonuje zwrotu niewykorzystanych druków u osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania.

3. Po ostatecznym zakończeniu spisu z natury, skontrolowaniu jego poprawności merytorycznej i formalnej przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisu z natury do komórki księgowości.
4. W Wydziale Księgowości dokonuje się **wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury** wpisując cenę jednostkową i wartość poszczególnych spisanych składników majątkowych, łączną wartość pozycji ujętych w arkuszu spisowym oraz sporządza **zbiorcze zestawienia arkuszy spisu**, na którym ustala się stan księgowy i rzeczywisty spisanych składników poprzez porównanie ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalanych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej.  
W przypadku powstania różnic sporządza się **zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, na którym wykazuje się powstałe niedobory i nadwyżki**.
5. Dokument zbiorczego zestawienia arkuszy spisu z natury kontroluje pod względem formalno-rachunkowym główny księgowy, który powinien sprawdzić:
  - 1) czy zestawienie ma prawidłowo wypełnione pozycje,
  - 2) czy dane ujęte w zestawieniu są zgodne z danymi wynikającymi ze wskazanych w nim arkuszy spisu z natury,
  - 3) czy wpisane w nim kwoty i sumy nie zawierają pomyłek rachunkowych.
6. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami złożonymi przez osoby materialnie odpowiedzialne, Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
7. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają one następujące warunki:
  - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
  - b) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).
  - d) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

## Rozdział 11

### Obowiązki Dyrektora Zakładu w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji

- § 11. 1. Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Dyrektor Zakładu. W celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i kompletnego przebiegu inwentaryzacji obowiązkiem Dyrektora jest:
- 1) powołanie w drodze zarządzenia Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Gryficach, Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (winna to być osoba o stosunkowo wysokiej randze służbowej i doświadczeniu fachowym);
  - 2) kontrola przebiegu inwentaryzacji;

- 3) zatwierdzanie protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez Głównego Księgowego wnioski w zakresie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

## **Rozdział 12**

### **Obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej**

- § 12. 1. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy lub pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, nie mogą to być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.
2. Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
- 1) wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora Zakładu o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - 2) opracowanie projektów planu inwentaryzacji w porozumieniu z Głównym księgowym,
  - 3) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie (przydzielenie poszczególnym zespołom pól spisowych),
  - 4) pobranie arkuszy spisowych, a po skończonej inwentaryzacji ich rozliczenie,
  - 5) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
  - 6) koordynowanie prac zespołów spisowych,
  - 7) zbieranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
  - 8) kierowanie pracami Komisji Inwentaryzacyjnej, w szczególności w zakresie opracowania protokołu końcowego zawierającego wnioski dotyczące sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
  - 9) składanie protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez Głównego Księgowego wnioski w zakresie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w celu zaakceptowania przez Dyrektora Zakładu.

## **Rozdział 13**

### **Rola Głównego Księgowego oraz służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji**

- § 13. 1. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji główny księgowy oraz pracownicy Wydziału Finansowego zobowiązane są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury. Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego i terminowego wyceniania arkuszy spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów. Wykonanie decyzji Dyrektora Zakładu dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza ujęcie ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

## Rozdział 14

### Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji

§ 14. 1. Przedmiot, zakres, sposób i terminy przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj składników podlegających inwentaryzacji	Sposób inwentaryzacji	Częstotliwość
1.	Grunty, prawa wieczystego użytkowania i prawa spółdzielcze	porównanie danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza	według stanu na dzień bilansowy
2.	Środki trwałe, do których dostęp nie jest utrudniony (bez gruntów i praw) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych znajdujące się na terenie strzeżonym	spis z natury	raz na 4 lata (w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury – według stanu na dzień bilansowy)
3.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	porównanie danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza	raz na 4 lata
4.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	porównanie danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza	na ostatni dzień roku obrotowego
5.	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych	uzgodnienie sald	na ostatni dzień roku obrotowego
6.	Środki pieniężne i papiery wartościowe znajdujące się w jednostce	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego
7.	Zapasy materiałów i towarów	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego
8.	Należności, w tym: pożyczki (z wyjątkiem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)	uzgodnienie sald	na dzień bilansowy lub na inny dzień w okresie trzech miesięcy do dnia bilansowego i 15 dni po dniu bilansowym
9.	Należności sporne, wątpliwe, publicznoprawne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	porównanie danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza	według stanu na dzień bilansowy
10.	Zobowiązania wszelkiego rodzaju	uzgodnienie sald	według stanu na dzień bilansowy
11.	Niewymienione wyżej aktywa i pasywa, a także wymienione – jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	porównanie danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza	według stanu na dzień bilansowy
12.	Obce zasoby przyjęte przez jednostkę do przechowania, w najem, dzierżawę lub użytkowanie	spis z natury	na dzień bilansowy lub na inny dzień w okresie trzech miesięcy do dnia bilansowego i 15 dni po dniu bilansowym

## Rozdział 15

### Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji

§ 15. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną i przekazaniu arkuszy spisowych za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowego, pracownicy Wydziału Finansowego, dokonują wyceny, ustalają różnice inwentaryzacyjne. Po zaakceptowaniu wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej

dotyczących sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych przez Burmistrza Gminy, Wydział Księgowości dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a w razie konieczności również metodą kompensaty.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując przepisy ustawy o rachunkowości. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
  - 1) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości,
  - 2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia, kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia,
  - 4) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  - 5) udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,
  - 6) inwestycje krótkoterminowe – według ceny nabycia, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, według w inny sposób określonej wartości godziwej,
  - 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
  - 8) zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
  - 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
  - 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
3. Różnice inwentaryzacyjne powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury winny być zestawione w sposób pozwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych działów, rozdziałów, paragrafów oraz wg osób odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie. Zestawienie takie sporządzają odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji służby księgowe. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobory - jest to stan ewidencyjny wyższy od stanu rzeczywistego,
  - 2) nadwyżki - stan ewidencyjny niższy od stanu rzeczywistego,
  - 3) szkody - jest to częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.
4. Niedobory i nadwyżki są to ujemne lub dodatnie różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Mogą one powstać podczas transportu, magazynowania, użytkowania lub sprzedaży. Szkody to zmniejszenie wartości zapasów na skutek pogorszenia ich jakości, wywołanej np. niewłaściwymi warunkami składowania, warunkami atmosferycznymi lub zaniedbaniem osób odpowiedzialnych. Niedobory, szkody i nadwyżki ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być ustalone przez zespół spisowy, przy współudziale odpowiedzialnego za wycenę arkuszy spisu z natury pracownika Wydziału Finansowego. Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się następująco:

- 1) niedobory i szkody niezawinione mogą być spowodowane:
    - a) wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itd.),
    - b) ubytkami naturalnymi z powodu właściwości fizykochemicznych składników majątkowych (parowanie, gnicie, rozkrusz w granicach ustalonych norm),
    - c) błędami pomiaru powstałymi przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
    - d) błędami przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata nadwyżki z niedoborem.
  - 2) niedobory i szkody zawinione mogą być spowodowane;
    - a) udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
    - b) nieznany przyczynami, ale niespełniającymi warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych.
  - 3) nadwyżki można rozróżnić jako:
    - a) rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów,
    - b) pozorne, nie są przyjmowane do ewidencji - wynikają z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych, mogą również wynikać z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów i w tym przypadku są kompensowane z niedoborami.
5. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służby księgowe obowiązują następujące zasady postępowania:
- 1) odpowiedzialny za wycenę aktywów i pasywów pracownik księgowości, tworzy arkusz różnic inwentaryzacyjnych, kwalifikując je odpowiednio do nadwyżek i niedoborów,
  - 2) komisja inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek zebrać stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych) i sformułować wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic. Wnioski opiniuje Główny Księgowy, a następnie akceptuje je Dyrektor Zakładu. Zaakceptowane wnioski są przekazywane do Wydziału Księgowości, który odpowiada za rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku obrotowego, w który przeprowadzono inwentaryzację.
  - 3) kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana jeżeli zostały spełnione następujące warunki:
    - a) niedobory i nadwyżki muszą być stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
    - b) niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,
    - c) niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
    - d) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek kompensowanych ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
    - e) kompensacie nie podlegają środki trwałe.
6. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych - następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie, a Komisją Inwentaryzacyjną. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w następujący sposób:

- 1) niedobory niezawinione spowodowane przyczynami losowymi, uznane za ubytki naturalne lub pozorne wynikające z błędów pomiaru bądź powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne, spowodowane przyczynami losowymi,
  - 2) niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami; wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Dyrektor Zakładu; w uzasadnionych przez Komisję Inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie pod warunkiem, że zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku,
  - 3) nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty.
7. Kompensaty dokonuje odpowiedzialny za księgowe rozliczenie inwentaryzacji pracownik Wydziału Księgowości tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:
- 1) nadwyżka i niedobór zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
  - 2) nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych wspólną odpowiedzialnością materialną,
  - 3) nadwyżka i niedobór powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzacyjnych składników majątku o tej samej nazwie lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach znajdujących się w podobnych opakowaniach.
8. Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie przyjmuje się mniejszą ilość i mniejszą cenę kompensowanych artykułów, tzn. że dla określenia dopuszczalnych ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.
9. W związku z kompensatą mogą powstać następujące sytuacje:
- 1) kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki, jeśli ilość i ceny kompensowanych artykułów są sobie równe,
  - 2) po kompensacie powstają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś ilości niedoboru i nadwyżki są równe,
  - 3) po kompensacie pozostają tylko różnice wartościowe, jeśli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś jednostkowe ceny są różne,
  - 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i różne są ceny kompensowanych artykułów, a zatem różna jest wartość niedoboru i nadwyżki,
  - 5) niedobór powstały po kompensacie rozlicza się jako niedobór mieszczący się w granicach norm lub limitów na ubytki naturalne lub jako niedobór przekraczający normy, który w zależności od ustalonych przyczyn może być zawiniony lub niezawiniony.



## Rozdział 16

### Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych

§ 16. 1. Dekretowanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji dokonują odpowiedzialni pracownicy Wydziału Finansowego.

1. Typowe księgowania różnic inwentaryzacyjnych przedstawia tabela:

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	2	3	4
1.	Ujawnione niedobory i szkody:		
	a) materiałów w magazynie	240	310
	b) podstawowych środków trwałych	240	011
	c) pozostałych środków trwałych	240	013
	d) wartości niematerialnych i prawnych	240	020
	e) inwestycji	240	080
2.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
3.	Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
4.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	240	760
5.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo oraz inwestycji	240	800
6.	Nadwyżki uznane za pozostałe przychody operacyjne	240	760
7.	Wyksięgowanie nadwyżek pozornych	240	011,013,020, 310
8.	Roszczenia z tytułu niedoborów:		
	a) wartość ewidencyjna niedoboru(netto)	240	240
	b) dodatnia różnica między wartością ewidencyjną netto a wycenionym roszczeniem	240	290
9.	Roszczenie sporne z tytułu należności od pracowników	240	231,240
10.	Ujawnione niedobory i szkody :		
	a) w magazynie	310	240
	b) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa)	011	240
	c) pozostałych środków trwałych	013	240
	d) wartości niematerialnych i prawnych	020	240
	e) inwestycji (środków trwałych w budowie)	080	240
11.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:		
	a) kompensaty z nadwyżkami,	240	240
	b) uznania za straty	080,851	240
	c) uznania za pozostałe koszty operacyjne	761	240
	d) uznania za zwiększające koszty działalności	080,401,851	240
	e) uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków	800	240

	trwałych w wartości nieumorzonych) f) obciążenia osób odpowiedzialnych jeżeli wyraziły na to zgodę	234,240	240
12.	Zasądzone należności (koszty postępowania i odsetki)	240	290

Opis kont korespondujących z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 310 – „Materiały”

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

- § 17. 1. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji pracownicy Wydziału Finansowego mają obowiązek ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w ostatnim miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż z datą ostatniego dnia w roku.
2. O różnicach powstałych podczas inwentaryzacji pracownik odpowiedzialny za jej rozliczenie powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne, które zobowiązane są do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.
3. W przypadku zaistnienia spraw spornych rozliczenie wraz z kompletem dokumentacji winno być przekazane przez Wydział Finansowego do Rady Prawnego w celu ich skierowania na drogę postępowania sądowego.
4. W przypadku stwierdzenia nadużyć sprawy winny być kierowane przez Głównego Księgowego do Rady Prawnego a następnie do organów ścigania po uprzednim wydaniu w tej sprawie decyzji przez Burmistrza.

## Rozdział 17

### Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

- § 17. 1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

## Rozdział 18

### Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji

- § 18. 1. Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:
- 1) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – składane przed rozpoczęciem spisu z natury – Załącznik Nr 1
  - 2) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – składane po zakończeniu spisu z natury – Załącznik Nr 2

- 3) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald – Załącznik Nr 3
- 4) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - Załącznik Nr 4
- 5) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - Załącznik Nr 5

  
**DYREKTOR**

*Stanisław Holubczak*

### Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone  
z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w .....  
będące w użytkowaniu .....

.....  
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały  
przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów  
następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d) opakowań,
- e) .....

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej.

....., dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

....., dnia .....

.....  
nazwisko i imię

.....  
funkcja

### Oświadczenie

Oświadczam, iż jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku, za jakie ponoszę odpowiedzialność, zostały objęte spisem.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
pieczęć jednostki

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr**  
**Sporządzony na dzień .....**

Pozycja bilansu .....

Symbol i nazwa konta .....

Osoby weryfikujące:

1. (pracownik Wydziału Księgowości) .....

2. (pracownik wydziału będącego dysponentem majątku) .....

W dniu ..... zweryfikowano kompletność zapisów (obrotów) konta i stwierdzono, że saldo konta ustalone jest rzetelnie na podstawie udokumentowanych zapisów sprawdzonymi i zatwierdzonymi przez dysponenta dowodami księgowymi.

Saldo końcowe jest realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1) .....	..... zł
2) .....	..... zł
3) .....	..... zł
4) .....	..... zł
5) .....	..... zł
6) .....	..... zł

Saldo końcowe na dzień ..... r. wynosi ..... zł

Podpisy osób weryfikujących:

1. ....

2. ....

.....  
pieczętka jednostki

**Sprawozdanie opisowe  
z przebiegu spisu z natury**

1. Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr ..... Burmistrza Gryfic z dnia ..... w sprawie .....  
w następującym składzie osobowym:  
1) przewodniczący .....  
2) członek .....  
3) członek .....  
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 .....  
2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:  
nr ..... liczba pozycji .....  
nr ..... liczba pozycji .....  
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:  
a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien) .....  
rodzaj ..... liczba .....  
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja) .....  
b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń: .....  
c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan: .....  
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji .....  
.....  
5. w celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające .....  
.....  
6. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury: .....  
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury .....  
.....

....., dnia .....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- Strona 24 z 25



Opinia prawna radcy prawnego zakładu

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

Data .....

Podpis .....

Opinia głównego księgowego zakładu – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej,  
obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia

.....  
.....

Data .....

Podpis .....

#### IV. Decyzja Burmistrza Gryfic

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały)  
skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw .....

oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia ..... znak .....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w  
trybie przewidzianym w branżowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione,  
obciążyć ich wartością ..... zł (słownie

.....  
.....

...)

Pana/Panią

.....

i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i  
spisać ich wartość w kwocie ..... zł (słownie

.....  
.....) w ciężar strat zakładu.

..... dnia .....

Podpis .....