

**Zarządzenie Nr 43/2026  
Wójta Gminy Jedwabno  
z dnia 05 maja 2026 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Żłobka Bajkowa  
Akademia w Jedwabnie**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2023 roku poz.120 z późn.zm.) oraz art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 roku poz.1483 z późn.zm.), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam do stosowania w Żłobku Bajkowa Akademia w Jedwabnie instrukcję obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Sławomir Ambroziak*



## **INSTRUKCJA DOTYCZĄCA INWENTARYZACJI ŻŁOBKA BAJKOWA AKADEMIA W JEDWABNIE, DLA KTÓREGO OBSŁUGĘ FINANSOWĄ PROWADZI URZĄD GMINY**

### **§ 1**

#### **PODSTAWA PRAWNA I MERYTORYCZNA**

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Żłobku Bajkowa Akademia w Jedwabnie i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 roku poz. 120 z późn.zm.).
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, które uzupełnione są postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

### **§ 2**

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – Żłobek Bajkowa Akademia w Jedwabnie,
- kierownik jednostki – Dyrektor Żłobka,
- główny księgowy – Skarbnik Gminy,
- pracownik merytoryczny – pracownik realizujący określone zadania Żłobka,
- pracownik – pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy Jedwabno (zgodnie z zakresem czynności),
- okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy,
- ustawa – ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 roku poz. 120 z późn. zm.).

### **§ 3**

#### **I. Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji.**

1. Instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. Celem inwentaryzacji są następujące czynności:
  - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów i doprowadzenie ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności sald wykazywanych w bilansie,
  - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników,
  - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a księgowym oraz ich wyjaśnienie,
  - d) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - e) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego.

4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

a) Rzeczowe składniki aktywów trwałych tj. środki trwałe i środki trwałe w budowie,

b) Wartości niematerialne i prawne,

c) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych,:

- materiały, części zamienne, nieukończone roboty, paliwo i inne materiały,

d) aktywa finansowe, w tym:

- nieruchomości,

- udzielone pożyczki,

- dzieła sztuki, eksponaty muzealne,

- inne papiery wartościowe,

- długo i krótkoterminowe udziały, akcje,

- środki pieniężne tj. gotówka w kasie, czeki, weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,

e) należności i zobowiązania,

f) pozostałe aktywa i pasywa.

Inwentaryzacją należy także objąć znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania oraz własne składniki aktywów powierzone innym jednostkom do użytkowania.

5. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

a) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),

b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną).

6. Do kierownika jednostki obsługującej w zakresie inwentaryzacji należy:

a) wystąpienie z wnioskiem do kierownika jednostki obsługiwanej o wyznaczenie osób będących pracownikami jednostki obsługiwanej do składu komisji inwentaryzacyjnej oraz wydawanie zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

b) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,

c) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji.

7. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

a) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych, zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji,

- b) zapewnienie dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- c) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- d) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- e) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

9. Zaopiniowany przez Skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki – według **Załącznika Nr 7**.

10. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

11. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierzonego przez Kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

12. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.

13. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe, wyposażenie powinien być umieszczony spis inwentarza.

14. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie,
- b) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiące druki ścisłego zachowania,
- c) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

15. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe, składają oświadczenie wstępne (przed inwentaryzacją) - według **Załącznika Nr 2**.

## § 4

### **II .Terminy i metody inwentaryzacji**

1. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości.

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
  - gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
  - czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wynagrodzeń do 3-ech miesięcy,

b) papierów wartościowych, w tym:

- akcji, bonów, obligacji,
- innych papierów wartościowych,
- czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,

c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:

- materiałów,
- pozostałych składników obrotowych,

d) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),

e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji przedstawia **Załącznik Nr 1** instrukcji inwentaryzacyjnej

## § 5

### III. Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje się przewodniczącym zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

2. W arkuszach spisowych komisja inwentaryzacyjna wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaj inwentaryzacji, nazwiska i imiona, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

b) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (numer inwentarzowy), ilości poszczególnych składników,

c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono.

3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

4. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie poprzez przekreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osobę, której powierzono wykonanie tej czynności.

5. Dokonanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki, np. pozycja spisowa.

6. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w

arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

7. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:

- a) nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
- b) numer arkusza,
- c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób uczestniczących w spisie (imię, nazwisko, podpis),
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- e) datę, na jaką przypada termin spisu,
- f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
- g) podsumowanie arkusza.

8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

9. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy.

10. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:

- własne składniki pełnowartościowe,
- własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
- obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

11. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia końcowe (po inwentaryzacji) według **Załącznika Nr 3**

12. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury według **Załącznika Nr 4**.

## § 6

### **IV. Terminy spisu z natury.**

1. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:

a) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwość inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.

b) Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – włącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.

c) Nie później niż na ostatni dzień bilansowy materiały i towary, odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.

2. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) lub raz na dwa lata (zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego) – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz 15 dni następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

3. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.

4. Głównym celem inwentaryzacji materiałów i towarów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu, jest korekta kosztów o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.

## § 7

### **V. Spis z natury środków trwałych**

1. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenie miejsca, w którym się znajdują,
- b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym,
- d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, zbędnych, niewykorzystywanych,
- e) ujawnienie wykonywanych modernizacji,
- f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

## § 8

### **VI. Zakończenie i rozliczenie spisu z natury.**

1. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.

2. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.

3. Wyliczenie ostateczne polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu, z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

4. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

- zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
- obroty i salda zostały uzgodnione,
- nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

5. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

6. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według

składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

8. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże winny być spełnione następujące warunki kompensaty:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- c) zostały stwierdzone w pobranych składnikach majątku,
- d) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

9. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia inwentaryzacji i przedkłada go kierownikowi jednostki obsługującej do akceptacji – **Załącznik Nr 6**.

## § 9

### **VIII. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.**

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych z tytułu publicznoprawnych należności spornych i wątpliwych,
- c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

3. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

4. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

- a) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty,
- b) zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty.

5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości.

6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym:

- dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda,
- trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki.

Jeden z wysyłanych egzemplarzy powinien wrócić potwierdzony przez dłużnika.

7. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia telefaksem lub teleksem

albo telefonicznie. Należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

8. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

9. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

10. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

## **§ 10**

### **IX. Inwentaryzacja drogą weryfikacji.**

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- b) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:

- a) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- c) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe,
- środki trwałe w budowie,
- wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika

jednostki obsługującej – **Załącznik Nr 5.**

7. Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i jednostkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

## **§ 11**

### **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.

**PLAN INWENTARYZACJI**

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	<p>a) aktywa pieniężne czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych),</p> <p>b) papiery wartościowe w postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.),</p> <p>c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych– art.26 ust. 1 pkt 1 produkty w toku produkcji (niezużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (paliwo, węgiel), produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia.</p>	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku	<p>a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencji ilościowo-wartościujące, zapasy (art. 26 ust. 3 pkt 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiałów,</li> <li>- półproduktów,</li> <li>- produktów gotowych,</li> <li>- towarów,</li> <li>- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,</li> </ul> <p>b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym (art. 26 ust. 1 pkt 1),</p> <p>c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości),</p> <p>d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art. 26 ust. 2 pkt 2).</p>	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	<p>Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiały,</li> <li>- półprodukty,</li> <li>- wyroby gotowe,</li> <li>- towary (art. 26 ust. 3 pkt 2)</li> </ul>	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	<p>a) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym (art. 26 ust. 3 pkt 3)</p>	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia następnego roku	<p>a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,</p> <p>b) należności, w tym udzielone pożyczki, z zastrzeżeniem podlegających inwentaryzacji drogą weryfikacji,</p> <p>c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów</p>	W drodze uzyskania potwierdzenia salda

<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 31 marca roku następnego</p>	<p>a) grunty,  b) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje)  c) wartości niematerialne i prawne,  d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,  e) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,  f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,  g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),  h) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald oraz podlegające co do zasady spisowi z natury i uzgodnieniu salda jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe</p>	<p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów</p>
--	---	---

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**  
**/przed inwentaryzacją/**

Niniejszym oświadczam, że:

Wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych) za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do księgowości Urzędu Gminy - Referatu Finansowego.

**Składający oświadczenie**

-----  
Data złożenia oświadczenia

-----  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**Przyjmujący oświadczenie**

-----  
Data przyjęcia oświadczenia

-----  
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE**  
**/po inwentaryzacji/**

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji i nie wnoszę (wnosimy) uwag, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

**Składający oświadczenie**

-----  
Data złożenia oświadczenia

-----  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**Przyjmujący oświadczenie**

-----  
Data przyjęcia oświadczenia

-----  
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

### SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Wójta Gminy Jedwabno z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

wykonał w dniu ..... opisane 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 .....  
(ilość szt.)
- c) zwraca się arkusze czyste..... o numerach.....  
(ilość szt.)
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach.....  
(ilość szt.)

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 (wymienić):

.....  
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:

.....

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

.....  
.....

6. Wnioski i spostrzeżenia .....

-----  
(Miejscowość, data)

-----  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu

1. ....

2. ....

3. ....

## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Wójta Gminy Jedwabno z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w ..... w dniach ..... dokonał weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Weryfikacja obejmuje okres od ..... do .....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

Rodzaj składnika	Stan ewidencyjny	Stan wg dokumentów źródłowych	Różnice
grunty			
Środki trwale trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje)			
Wartości niematerialne i prawne			
Należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej			
Należności i zobowiązania z pracownikami			
Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych			
Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej			
Inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald			
<b>RAZEM</b>			

II. Niedobory ogółem .....  
Nadwyżki ogółem .....

III. Zespół po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1. ....

2. Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
.....

3. Stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej .....

4. Stwierdzone nadwyżki zespół proponuje wprowadzić pod datą 31.12. .... do ewidencji księgowej i uznać je jako niezawinione (zawinione).

Podpisy członków zespołu

1. ....

2. ....

3. ....

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE SPISU NA  
DZIEŃ ..... roku**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – Przewodniczący
2. .... – Członek
3. .... – Członek

Na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątku Żłobka Bajkowa Akademia w Jedwabnie spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ..... po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie zł .....
- nadwyżki w kwocie zł .....
- szkody w kwocie zł .....

3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone podczas inwentaryzacji

w .....

(podać nazwę pola spisowego)

postanowiono rozliczyć następująco:.....

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

4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji: .....

.....  
.....

(sposstrzeżenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....  
.....

7. Inne uwagi i wnioski:

.....  
.....

8. Opinia Skarbnika:

.....  
.....

-----  
Data zaopiniowania

-----  
podpis Skarbnika

Podpisy członków komisji

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**DECYZJA W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej, oraz Skarbnika,  
POSTANAWIAM

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

a) niezawiniony

i .....

b) zawiniony i obciążyć:

- ..... kwota niedoboru w wysokości .....

- ..... kwota niedoboru w wysokości .....

- ..... kwota niedoboru w wysokości .....

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... za niezawinioną (zawinioną)

i .....

-----  
Data zatwierdzenia

-----  
podpis