

**ZARZĄDZENIE NR 3/2024**  
**Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny**  
z dnia 14 listopada 2024 roku

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej, wprowadzonej jako Załącznik Nr 7 do Uchwały Nr 17/2023 Zarządu Związku Gmin Krajny z dnia 7 grudnia 2023 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji następujących składników aktywów i pasywów:**

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Podstawa inwentaryzacji</i>	<i>Sposób przeprowadzenia spisu</i>	<i>Zespół spisowy</i>
1	Środki trwałe	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1
2	Pozostałe środki trwałe	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1
3	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
4	Udziały w innych jednostkach	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
5	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
6	Środki pieniężne w kasie	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury zakończony protokołem.	2
7	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Dokument potwierdzający stan kont posiadanych w banku	Pozyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów	2
8	Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
9	Należności publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
10	Należności nie wymienionej wyżej	Dane ewidencji księgowej	Pozyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów	2
11	Druki ścisłego zarachowania	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1
12	Pozostałe aktywa i pasywa	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2

§ 2. Powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Anna Karpowicz Zabel – przewodniczący
2. Jolanta Tworek – członek

§ 3. Powołuje się Zespół Spisowy nr 1 w składzie:

1. Mariola Zgarda
2. Anna Kurkowska
3. Sylwia Wrzeszcz

§ 4. Powołuje się Zespół Spisowy nr 2 w składzie:

1. Anna Krasa-Bajor
2. Edyta Cierpiszewska

§ 5. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na 31.12.2024 r. z wyjątkiem punktu 1 i 2, dla których inwentaryzację przeprowadza się na dzień 30.11.2024 r. Czas trwania inwentaryzacji określonej w punkcie 1 i 2 ustala się na czas od 9 do 21 grudnia 2024 r.

§ 6. Szkolenie przed inwentaryzacją przeprowadzi zastępca Głównej Księgowej.

§ 7. Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych **wzór - załącznik nr 1**, będących drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję tych arkuszy prowadzi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej na druku wg **wzoru - załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. Spis z natury środków pieniężnych w kasie sporządza się wg wzoru protokołu inwentaryzacji kasy – **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 9. Z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald kont aktywów i pasywów sporządza się protokół wg **wzoru - załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

§ 10. Przed rozpoczęciem spisu osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku składają pisemne oświadczenie, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do działu księgowości – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** niniejszego Zarządzenia.

§ 11. Po zakończeniu spisu osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie podpisują oświadczenie zgodnie z **wzorem - załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia.

§ 12. Zespół spisowy sporządza protokół dotyczący przygotowania i przebiegu spisu z natury według **wzoru - załącznik nr 7** do niniejszego Zarządzenia.

§ 13. Wyceny spisanych składników rzeczowych majątku dokonuje pracownik prowadzący księgową ewidencję majątku.

§ 14. Po dokonaniu wyceny komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych **wg wzoru - załącznik nr 8** do niniejszego Zarządzenia.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Arkusz spisu z natury**  
druk ścisłego zarachowania nr.....

.....  
(nazwa i adres komórki  
jednostki inwentaryzowanej)

.....  
(imię i nazwisko osoby  
materialnie odpowiedzialnej)

**Skład zespołu spisowego**

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**Inne osoby obecne przy spisie**

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

..... – Członek  
..... – Członek  
..... – Członek

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

Spis rozpoczęto dnia ..... roku o godzinie .....

Spis zakończono ..... roku o godzinie .....

Lp.	Symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jednostki miary	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
Razem							

.....  
 (osoba odpowiedzialna materialnie)

.....  
 (podpis)

Wycenił:

.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (podpis)

**Skład zespołu spisowego**

Data .....

.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (podpis)

.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (podpis)

.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (podpis)

Sprawdził

.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (podpis)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2024  
Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny  
z dnia 14.11.2024 roku

.....  
nazwa firmy/pieczęć

**Ewidencja arkuszy – spisy z natury**

Data wydania	Zespół spisowy (imię i nazwisko odbierającego)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości		
		Numery	Data		Liczba sztuk	Wykorzystanych sztuk (numery)	Anulowanych sztuk (numery)	Niewykorzystanych sztuk (numery)	Data	Liczba sztuk	Numery

.....  
(data)

.....  
(przewodniczący komisji  
inwentaryzacyjnej)

.....  
(nazwa jednostki/pieczęć)

### Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie ..... w dniu ..... od godz. .... do  
godz. .... przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: .....

1. Stan gotówki w kasie:

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

razem kwota w zł .....

2. Saldo kasowe na dzień ..... według raportu kasowego ..... z dnia  
..... zł .....

3. Nadwyżka/niedobór: ..... zł .....

4. Ostatni numer raportu kasowego: .....

Ostatni numer dowodu KP: .....

Ostatni numer dowodu KW: .....

Ostatni numer czeku gotówkowego seria..... nr.....

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru: .....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:  
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozosta-  
wiono w kasie.

.....  
(osoba odpowiedzialna materialnie)

Zespół spisowy:

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

.....  
(podpis)

podpisy zespołu spisowego:

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

.....  
nazwa jednostki / pieczęć

Protokół weryfikacji Nr.....  
sporządzony na dzień.....

Pozycja aktywów / pasywów.....

Symbol i nazwa konta.....

Zespół weryfikacyjny w składzie	1.
	2.
	3.
w dniu	
zweryfikował saldo konta	

i stwierdził, że saldo konta wynika z następujących dowodów księgowych:

1		zł	
2		zł	
3		zł	
4		zł	
5		zł	
6		zł	
7		zł	
8		zł	
9		zł	
10		zł	
11		zł	
12		zł	

Saldo końcowe na dzień ..... jest realne i wynosi:..... zł

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

Zatwierdzam:

1.....

.....

2.....

data i podpis kierownika jednostki

3.....

**Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 3/2024  
Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny  
z dnia 14.11.2024 roku**

.....  
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe  
osoby odpowiedzialnej materialnie

**Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu poprawnie udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej)



**Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 3/2024  
Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny  
z dnia 14.11.2024 roku**

.....  
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe  
osoby odpowiedzialnej materialnie

**Oświadczenie końcowe**

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku, za które jestem odpowiedzialna/y materialnie zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz działań zespołów spisowych oraz komisji inwentaryzacyjnej.

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej)

.....  
(nazwa jednostki/pieczęć)

**Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego  
w okresie .....**

Skład zespołu spisowego (*imiona i nazwiska członków*):

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

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....
- wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....
- zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....
- zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji .....
3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji .....
4. Składniki uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne .....
5. Zabezpieczenie składników przed zdarzeniami losowymi .....
6. Wnioski i spostrzeżenia .....
7. Inne uwagi.....

Podpisy członków zespołu

.....  
(data)

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

.....  
(nazwa jednostki/pieczęć)

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień .....**

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 jednostki ..... po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Ogółem stwierdzono:
  - niedobory w kwocie zł .....
  - nadwyżki w kwocie zł .....
  - szkody w kwocie zł .....
2. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w jednostce postanowiono rozliczyć następująco:
  - 1) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... – odnieść na .....
  - 2) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... po zł ..... – skompensować z niedoborem materiału ..... w ilości ..... po zł .....; wartość kompensaty zł .....
  - 3) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł ..... uznać za ..... i spisać w .....
  - 4) niedobór materiałów ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w jednostce postanowiono rozliczyć następująco:.....
4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

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

5. Inne uwagi i wnioski: .....

Podpisy członków komisji:

..... (data)	..... (podpis)
..... (data)	..... (podpis)
..... (data)	..... (podpis)

Opinia Głównego Księgowego:

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

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia radcy prawnego:

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

.....

(data)

.....

(podpis)

Zatwierdzam:

.....

(data)

.....

(kierownik jednostki)