

ZARZĄDZENIE NR OK.0050.89.2017

Wójta Gminy Siennica

z dnia 14 listopada 2017r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminie Siennica

Na podstawie art. 4 ust.1, ust. 3 pkt 3 i pkt 4 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr41/10 Wójta Gminy Siennica z dnia 29 października 2010r. „Instrukcja inwentaryzacyjna Gminy Siennica”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Grzegorz Zieliński

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
Gminy Siennica

§1

(Cel i istota inwentaryzacji)

1. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek organizacyjnych Gminy Siennica,
2. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie - **zał. Nr 1**,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§2

(Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres)

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) potwierdzenia salda (uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki),
 - 3) porównania danych ewidencyjnych z dokumentami (porównania danych wynikających z ewidencji księgowej)
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - a) aktywa pieniężne (znajdujących się w kasie środków pieniężnych, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe,(akcje, obligacje, czek, weksle, inne papiery wartościowe),
 - c) materiały,
 - d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek tj. obiekty znajdujące się na terenie jednostki, lecz stanowiące obcą własność (np. przyjęte w najem),
 - g) Obiekty stanowiące własność jednostki, lecz znajdujące się poza jej terenem (np. oddane do remontu, wdzierżawione), obowiązane są spisać te jednostki, w których one się znajdują, przekazując wyniki spisu jednostce właścicielowi. W razie braku takich informacji jednostka (właściciel) sama, na podstawie odpowiednich danych, weryfikuje stan środków trwałych znajdujących się poza jej terenem.

3. W drodze potwierdzenia salda odnosi się do:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów pożyczek zaciągniętych w bankach,
- 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

4. W drodze porównania danych ewidencyjnych z dokumentami odnosi się do: porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej:

- 1) trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) udziały w obcych jednostkach,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- 6) rozrachunki z pracownikami,
- 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
- 8) kapitały, fundusze i rezerwy
- 9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- 10) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 11) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań)

5. W drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości inwentaryzuje się:

- 1) grunty,
- 2) budynki,
- 3) prawo wieczystego użytkowania gruntu.

6. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§3

(Formy inwentaryzacji)

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej),
- 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.

2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
- 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
- 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.

3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (krótszy niż 35 dni) a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§4

(Metody inwentaryzacji)

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
- 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
- 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki).

§5

(Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji)

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- pożyczek i kredytów,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziałów w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

-maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

-składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,

-składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,

5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą, licząc termin od ostatniej inwentaryzacji okresowej lub doraźnej .

2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):

1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,

6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,

7) zgodnie z planem inwentaryzacji

§6

(Etapy inwentaryzacji)

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

1) czynności przygotowawcze,

2) czynności właściwe,

3) czynności rozliczeniowe,

4) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

1) ustalenie planu inwentaryzacji -**zał. Nr 2**,

2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,

3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,

4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia

inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”)

- 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
- 6) przeszkolenie inwentaryzatorów jeżeli zachodzi taka potrzeba,

3. Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych, także dopuszcza się spis metodą komputerową (wydruk komputerowy arkusza spisowego- ale musi być parafowany przez Członków Komisji Spisowej i Osobę Materialnie Odpowiedzialną)
- 2) zebranie wstępnych oświadczeń od osób którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się (materialnie odpowiedzialnych) – **zał. Nr 3**,
- 3) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- 4) sprawdzenie, podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 5) pobranie oświadczeń od osób którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (materialnie odpowiedzialnych) o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia – **zał. Nr 4**,
- 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, a w bankach należności zagrożonych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych),
- 8) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 9) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- 11) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania (**zał. Nr 5**) i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
 - 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
 - 3) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
 - 4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku,
 - 6) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (**zał. Nr 6**) – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego,
 - 7) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 8) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 - 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczność ochrony majątku,
- 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,
- 3) magazynowanie, składowanie materiałów,
- 4) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 5) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 6) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§7

(Organizacja inwentaryzacji)

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego w składzie co najmniej trzech osób.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a) organizowanie i kierowanie pracą komisji,
 - b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - c) przeszkolenie członków zespołów spisowych,
 - d) rozliczenie zespołów spisowych z wydanych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania, parafować każdą stronę wydruku komputerowego arkusza spisowego,
 - e) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - f) nadzorowanie przebiegu spisu z natury,
 - g) sprawdzanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - k) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku.
3. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok.
4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji i zakresu spisu z natury (**zał. Nr 7**),
 - b) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
5. Zespoły spisowe w składzie co najmniej trzech osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Powołane trzy osobowe zespoły spisowe realizują zadania w co najmniej dwu osobowym składzie na każdym polu spisowym
6. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
7. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci) .
8. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji

dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.

9. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej .

10. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

- a) przygotowania wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nie dokonywania przemieszczeń składników w czasie trwania inwentaryzacji,
- b) uzgodnienia ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową oraz uporządkowania i uzupełnienia dokumentacji inwentaryzowanych składników,
- c) złożenia zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych dotyczących inwentaryzowanych składników,
- d) osobistego uczestniczenia w spisie bądź upoważnionej na piśmie przez siebie osoby celem dopilnowania:
 - prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
 - wpisania do arkuszy wszystkich składników,
 - ujmowania na odrębnych arkuszach składników niepełnowartościowych oraz stanowiących własność innych jednostek (obcych),
- e) udzielania osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
- f) podpisania arkuszy spisu z natury,
- g) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania,
- h) realizacji zaleceń komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji.

§8

(Inwentaryzacja techniką spisu z natury)

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) pobranie arkuszy spisu lub dokonanie spisu metodą komputerową,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 6) niezwłoczne przekazanie spisu do księgowości, (arkuszy spisowych, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, itp).
 - 7) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, (jeżeli nie dokonuje spisu metodą komputerową) odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy, natomiast arkusz spisu z natury sporządzony techniką komputerową winien mieć

ponumerowane i parafowane wszystkie strony przez wszystkich członków Komisji i stanowi też dowód księgowy ,

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.

Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się z co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.

Wpisane do arkuszy spisowych składniki majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).

8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

1) nazwę „arkusz spisu z natury”,

2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,

3) parafę członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby odpowiedzialnej na każdej stronie „wydruku komputerowym arkusza spisowego”, a jeżeli jest to druk arkusza spisowego wydane przez odpowiedzialną za wydanie druków ścisłego zarachowania, to arkusz winien zawierać kolejny Nr , uniemożliwiający jego podmianę ,

4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury),

5) nazwę pola spisowego,

6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,

7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),

8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza Spisowego,

9) numer kolejny pozycji spisowej,

10) szczegółowe określenie składnika majątku ,

11) jednostkę miary,

12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu) -na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "**Spis zakończono na poz...**".

9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.

10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a **oryginał – księgowość.**

11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. **Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.**

13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) środków pieniężnych,
- 4) materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych,
- 5) środków trwałych w budowie
- 6) obcych składników majątkowych,
- 7) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

14. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy – **zał. Nr 8.**

15. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności: **zał. Nr 9**

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

16. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

17. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu,
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

§9

(Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald)

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „**milczącego potwierdzenia salda**”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
9. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. Sald "zerowych", w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, Wójt Gminy może zdecydować,

o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. –art. 35b ustawy o rachunkowości.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

10. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:

1. czas zalegania z zapłatą,
2. wyniki monitów, rozmów,
3. sytuację płatniczą kontrahenta.

11. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

12. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald. (Załącznik Nr 10) oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 10

(Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją - weryfikacja)

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych.
2. Celem weryfikacji jest:
 - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:
 - 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - 3) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) grunty (nieruchomości) i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 3) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,

- 4) materiały i towary w drodze oraz dostawy nefakturowane,
 - 5) środki pieniężne w drodze,
 - 6) należności sporne i wątpliwe,
 - 7) rozrachunki publicznoprawne,
 - 8) należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 9) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - 10) kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - 11) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - 12) środki trwałe w budowie,
 - 13) wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
4. Wyniki weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole (zał. Nr 11) zarówno w zakresie potwierżeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.
 5. Wyniki weryfikacji dotyczące (nieruchomości) gruntów znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole (zał. Nr 12)

§ 11

(Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji)

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

1. w przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) - nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego,
2. inwentaryzacji towarów, materiałów odpisanych w koszty z chwilą zakupu:
 - 1) dotyczy paliw w zbiornikach samochodów i urządzeń, uproszczenie polegać będzie na tym, że ostatniego dnia pracy w starym roku zbiorniki paliwowe będą dopełniane do pełna i na podstawie ilości paliwa zakupionego w stosunku do pojemności zbiorników ustalona będzie ilość na dzień 31 grudnia,
 - 2) materiały na składzie takie jak opał, materiały biurowe, towary, pozostałe materiały na składzie, towary odpisywane w koszty na dzień ich zakupu, konieczne jest ustalanie stanu tych składników aktywów, jego wycena oraz korekta kosztów o wartość tego stanu, **nie później niż na dzień bilansowy**. Obowiązek dokonania ww. korekty spowodowany jest koniecznością doprowadzenia kosztów do ich faktycznej wartości, tj. do wyłączenia z nich wartości towarów materiałów niez użytych. W ten sposób w kosztach pozostaje wyłącznie wartość towarów, materiałów zużytych. Inwentaryzacja takich składników majątku musi być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na dzień bilansowy.

§ 12

(Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych)

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.
5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
- 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
 - 4) Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.
7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji, określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - 3) niedobory i szkody zawinione,
 - 4) niedobory i szkody niezawinione,
 - 5) ubytki naturalne.

11. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

13. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury.

Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury, niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,

2) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

14. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,

2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,

3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,

4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.

16. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

19. Równowartość roszczenia z pkt. 18 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 13

(Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych)

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- 3) arkusze spisowe,
- 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 8) potwierdzenia sald i protokół,
- 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji
- 10) zbiorcze zestawienie zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów
- 11) inne dokumenty związane z inwentaryzacją

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w r.”).

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

§ 14

(Postanowienia końcowe)

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się ogólne przepisy prawa.

2. Przykładowe wzory załączników instrukcji mają charakter pomocniczy i mogą być zmieniane /modyfikowane i dostosowywane do potrzeb inwentaryzacji/, po uzgodnieniu z głównym księgowym.

3. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb jednostek. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika, Sekretarza Gminy lub Kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2017r.

Wykaz wzorów załączników:

Nr 1 -powierzenie mienia pracownikowi

Nr 2 -plan inwentaryzacji

Nr 3 – oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

Nr 4 -oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

Nr 5 -sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Nr 6–protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Nr 7 – harmonogram inwentaryzacji

Nr 8 -protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie

Nr 9 – protokół z kontroli kasy

Nr 10 – protokół z inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald

Nr 11 -protokół z inwentaryzacji metodą uzgodnienia (weryfikacji) sald

Nr 12 -zestawienie zbiorcze przeprowadzonych inwentaryzacji

Siennica, dnia

Pani/Pan

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

.....
(stanowisko pracy)

Powierzam Pani/Panu
(wymienić sprzęt, wyposażenie, itp.)

Zobowiązuję Panią/Pana do:

- przyjmowania i wydawania powierzonego mienia zgodnie z dyspozycjami osób uprawnionych do dysponowania mieniem, wyłącznie na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów umożliwiających ewidencję przychodów i rozchodów oraz stanu składników majątkowych;
- dbania o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia i przestrzegania zasad jego ochrony
- niezwłocznego informowania na piśmie bezpośredniego przełożonego o wszelkich dostrzeżonych brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia oraz możliwości powstania szkód z tytułu działania czynników zewnętrznych, itp. (temperatura, wilgotność, szkodniki, dostęp osób nieuprawnionych);
- rozliczenia się z powierzonego mienia w terminach inwentaryzacji rocznej oraz na każde żądanie pracodawcy;
- wyrównania na rzecz Pracodawcy, w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa wszelkich szkód w powierzonym mieniu, zaistniałych z Pani/Pana winy.

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej
Siennica, dnia

.....
/podpis pracownika

Plan inwentaryzacji na rok

lp	Przedmiot inwentaryzacji	Technika inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji

Wnioskuje zatwierdzenie planu

.....

Zatwierdzam

.....

Kierownik jednostki organizacyjnej

Otrzymują:

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

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

.....
Data Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały/towary/środki trwałe/gotówka/pozostałe środki
trwałe.....*

zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone
i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

.....
Data i podpis osoby przyjmującej

Data i odpis osoby materialnie odpowiedzialnej

* niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Siennica
z dnia

W składzie:

1)

2)

3)

wykonał w dniu spis z natury w:

.....
a) nazwa obiektu

.....
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
c) osoba materialnie odpowiedzialna...

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały zczytane/spisane na arkuszach spisu z natury;
Nr liczba pozycji Nr liczba pozycji
Nr..... liczba pozycji Nr liczba pozycji

1. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące nieprawidłowości i usterki

.....
2. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

.....
3. Zespół spisowy w czasie dokonywania spisu napotkał n/w trudności

.....
4. Ocena przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji

5. W czasie inwentaryzacji nastąpił ruch składników.....

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

Siennica dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

Podpisy zespołu spisowego

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

**Protokół
z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna składa się:

- 1)
- 2)
- 3)

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas inwentaryzacji w okresie od do składników majątku jednostki..... rozpatrzyła wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych oraz inne okoliczności mogące mieć wpływ na zaistniałe różnice wskazane w załączonym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny różnic były następujące (odnosimy się do różnic ogółem)

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

Po wyjaśnieniach stwierdzono:

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

Komisja wnioskuję:

1. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr poz.nr

uznać za nadwyżki i przyjąć na stan majątkowy jednostki z uwagi na

.....
.....

2. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr poz.nr
inw.....

uznać za niezawinione i spisać w ciężar kosztów jednostki z uwagi na

.....
.....

3. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr poz.nr
uznać za zawinione i ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne z uwagi na

.....
.....

Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji

.....

Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych

.....
.....

Inne uwagi i wnioski

.....

.....
Podpisy członków komisji

1).....

2)

3)

Siennica , dnia

Opinia radcy prawnego w przypadku rozliczenia różnic:

.....
/data i podpis/

Skarbnik Gminy:

/data i podpis/

Decyzja Wójta Gminy

1. Zatwierdzam wnioski komisji wskazane w pkt

.....

2. Nie zatwierdzam wniosków komisji wskazanych w pkt.

.....

3. Uznaję za zawinione niedobory wyszczególnione w zestawieniu nr poz.

.....

i polecam dochodzić roszczeń od osób odpowiedzialnych zgodnie z obowiązującym prawem.

4. Polecam dokonać właściwych księgowañ wynikających z niniejszego protokołu i mojej decyzji.

.....
/data i podpis/

ZATWIERDZAM

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ROK

Lp	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzow.	Termin przep.inwent	Rodzaj,forma.metoda	Nr zespołu spisowego
1	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej: 1/ OSP 2/ Ug, 3/PSP.....	od 01.12.20.. do 5.01.20...	Spis z natury wg. Stanu na dzień 31.12.20...r.	Zespół spisowy Nr.....
2	Środki pieniężne w kasie Urzędu	Kasa	31.12.20...	Spis z natury wg. stanu na koniec grud	Zespół spisowy Nr....
3	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od 01.12.20... do 14.01.20...	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2010 r. Wyznaczony	Wyznaczony pracownik księgowości
4	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	01.12.20... do 14.01.20....	Pisemne uzgodnienie sald z bankami na podstawie wyciągów bankowych według stanu na dzień 31.12.20...r.	Wyznaczony pracownik księgowości
5	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi (nie objęte spisem z Natury)	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej Pracownika Gospodarki Gruntami i	01.12.20... do 14.01.20....	W drodze weryfikacji przez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na dzień 31.12.20... r.	Wyznaczony pracownik księgowości
6	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej od 01.12.20.....r	01.12.20... do 14.01.20....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników na dzień	Wyznaczony pracownik księgowości
7	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane ewidencji księgowej od 01.12.20.....r	31.12.20... do 14.01.20....	Weryfikacja na dzień 31.12.20 r.	Wyznaczony pracownik księgowości
8	Rzeczowe składniki majątku będące własnością innych jednostek (sprzęt obrony cywilnej,USC)	Dane według ewidencji księgowej	Do 14.01.20...r	W drodze potwierdzenia salda i zgodności stanów z ewidencją na dzień 31.12.20...r r.	Wyznaczony pracownik księgowości
9	Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Według ewidencji księgowej	Do 14.01.20...r	Pisemne uzyskanie potwierdzenia stanu na dzień 31.12.20 r.	Wyznaczony pracownik księgowości

10	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej od 01.12.20.....r	31.12.20... do 14.01.20....	Weryfikacja na dzień 31.12.20 r.	Wyznaczony pracownik księgowości
11	Druki ścisłego zarachowania,gwarancje		31.12.20...	Spis z natury wg. stanu na koniec grud	Zespół spisowy Nr.....
12	Materiały i towary na składzie	Osoby odpowiedzialne	31.12.20...	Spis z natury wg. stanu na koniec grud	Zespół spisowy Nr.....

OPRACOWAŁ

.....
Otrzymują :

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

**Protokół
z inwentaryzacji gotówki w kasie**

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy Nr z dnia
.....

w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (a+b) zł

a) banknoty:

..... szt a zł
..... szt a zł
..... szt a zł
..... szt a zł
..... szt a zł

b) bilon: zł

2. Stan gotówki według raportów kasowych zł

Nr z dnia kwota zł
Nr z dnia kwota zł
Nr z dnia kwota zł
Nr z dnia kwota zł

3. Różnica : niedobór/nadwyżka* kwota zł

4. Stwierdzona wysokość pogotowia kasowego zł

5. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu :

KP Nr z dnia
KW Nr z dnia
RK Nr z dnia

6. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność* z ewidencją
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła* następujące zastrzeżenia

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

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

- 1)
- 2)
- 3)

.....

* niepotrzebne skreślić

**Protokół
kontroli kasy**

przeprowadzony w dniu od godz. do godz.

przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Nr z dnia
.....

w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

1. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz przechowywania gotówki
.....
2. Uwagi dotyczące przestrzegania pogotowia kasowego
.....
3. Uwagi dotyczące prawidłowości udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki
kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym
.....
4. Uwagi dotyczące prawidłowości prowadzenia raportów kasowych
.....
5. Uwagi dotyczące prawidłowości zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze
z banku do kasy i z kasy do banku
.....
6. Uwagi dotyczące ustalenia, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie
odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba
materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła* następujące zastrzeżenia
.....
.....

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

* niepotrzebne skreślić

Osoba materialnie odpowiedzialna
.....

Protokół zbiorczy

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów w **drodze potwierdzenia sald**
na dzień

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nr
.....
z dnia

Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym jednostki
organizacyjnej pod nazwą
.....

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:

1) dla rachunków bankowych potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z
Bankiem..... na kwotę zł.....

Bankiem..... na kwotę zł.....

2) dla kredytów potwierdzenie zgodności salda z

Bankiem..... na kwotę zł.....

Bankiem..... na kwotę zł.....

3) dla pożyczek potwierdzenie zgodności salda z pożyczkodawcą.....
na kwotę zł.....

4) dla należności potwierdzenie zgodności salda z kontrahentem

..... na kwotę zł.....

..... na kwotę zł.....

..... na kwotę zł.....

5) dla powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów potwierdzenie zgodności
sald na kwotę zł.....

W trakcie prowadzonej inwentaryzacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź
niezgodnych z dokumentacją źródłową/ stwierdzono*

.....
.....

Sporządził:.....

Podpis pracownika

Zatwierdzam:

Protokół

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów **w drodze porównania** danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i **weryfikacji** wartości sald (stanów)

na dzień

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nr

z dnia

Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym jednostki organizacyjnej pod nazwą

które nie podlegały inwentaryzacji w drodze potwierdzenia, bądź spisowi z natury.

Symbol konta	Przedmiot inwentaryzacji	Saldo przed weryfikacją	zmniejszenia	zwiększenia	Saldo po weryfikacji	Uwagi	Ogółem pasywa	Ogółem aktywa

W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową/ stwierdzono*

.....

.....

.....

Zespół weryfikujący:

1)

2)

3)

/imię i nazwisko, podpis/

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 12 do instrukcji inwentaryzacyjnej

WERYFIKACJA NIERUCHOMOŚCI

Lp	Położenie	Nr nieruchomości	Powierzchnia w ha	Wartość w zł	Nr KW, Decyzja	Uwagi

W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych
Z dokumentacją źródłową/ stwierdzono*

.....

.....

Zespół weryfikujący:

1)

2)

3)

/imię i nazwisko, podpis/

.....

* niepotrzebne skreślić