

ZARZĄDZENIE NR F/46/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY STEPNICA
z dnia 29 listopada 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy
w Stepnicy**

Na podstawie art. 4 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

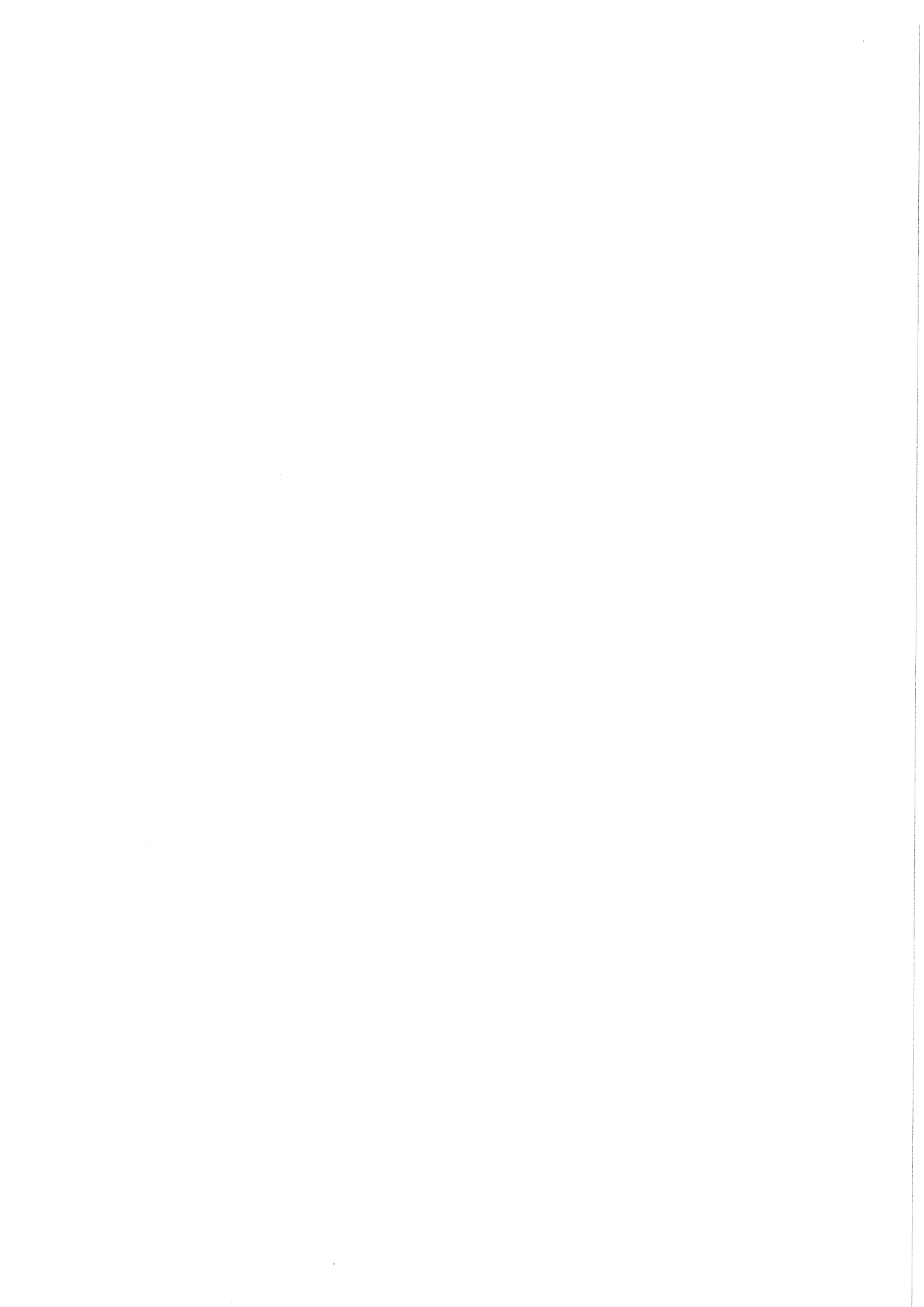
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 104/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 16 października 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA

mgr Andrzej Wyganowski



Instrukcja inwentaryzacyjna
Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości, a za poprawne jej funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.

§ 2

1. W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku, wycenie spisanych ilości, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 2) uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.

§ 3

1. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji wydaje Burmistrz Miasta i Gminy w Stepnicy, który jako kierownik jednostki, ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie.

§ 4

1. W jednostce wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzację okresową przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych za majątek jednostki bądź też osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, inwentaryzacja jest przeprowadzana i zakończona w terminie zapewniającym wyjaśnienie i rozliczenie jej wyników najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika na stanowisku, z którym związana jest odpowiedzialność za majątek i powierzone mienie,
- 3) inwentaryzację doraźną (okolicznościową), przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np.: włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru, powodzi).
- 4) inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów.

§ 5

1. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest, z zastrzeżeniem ust. 2, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby przyjmującej czasową odpowiedzialność za składniki aktywów oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
2. W sytuacji, gdy z powodu zdarzeń losowych (choroba, wypadek, śmierć bliskiej osoby, inne zdarzenia nieprzewidziane) nie jest możliwe przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest przy udziale osoby upoważnionej przez osobę materialnie odpowiedzialną, osoby przyjmującej czasową odpowiedzialność za składnik aktywów oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Osoba materialnie odpowiedzialna obowiązana jest w terminie trzech dni od przyjęcia odpowiedzialności materialnej upoważnić na piśmie wyznaczonego przez siebie pracownika jednostki do uczestniczenia w jej zastępstwie w inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych, o których mowa w ust. 2.
4. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, o której mowa w ust. 2, traktowana jest jak inwentaryzacja przeprowadzona przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 6

1. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie do zgodności stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych oraz wiarygodności sprawozdań finansowych,
- 2) ustalenie rzeczywistej liczby i wartości obcych składników aktywów, powierzonych jednostce do używania oraz powiadomienie właścicieli aktywów o wynikach spisu,
- 3) uzyskanie potwierdzenia, że składniki aktywów przekazane do używania obcym jednostkom są w posiadaniu tych jednostek oraz że są kompletne i zdadne do używania,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 5) ocena aktualności, kompletności i zdadności do używania określonych składników majątku,
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem,
- 7) wykrycie nieprawidłowości i usprawnienie systemu kontroli zarządczej, a w szczególności w obszarze ochrony zasobów jednostki oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział II

Inwentaryzacja drogą spisu z natury

§ 7

1. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury podlegają:

- 1) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- 3) aktywa finansowe (czeki, weksle, obligacje, druki ścisłego zarachowania),
- 4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 5) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.

§ 8

1. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

2. Spis z natury przeprowadza się metodą tradycyjną z wykorzystaniem papierowych arkuszy spisu z natury.

3. Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacja:

1) składników aktywów (z wyłączeniem papierów wartościowych i materiałów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

2) środków trwałych, pozostałych 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.

3. Teren strzeżony to teren, w tym budynek, chroniony przed utratą składników majątkowych poprzez co najmniej jeden z wymienionych środków ochrony: system alarmowy, ochronę mienia prowadzoną przez wyspecjalizowaną firmę, system monitoringu całodobowego, posiadanie zabezpieczeń uniemożliwiających przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania (np. drzwi i zamki antywłamaniowe z równoczesnym okratowaniem okien lub stosowaniem rolet antywłamaniowych).

§ 9

1. Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury wykonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki spośród jej pracowników.

2. Dobór członków komisji inwentaryzacyjnej musi zostać dokonany w sposób zapewniający sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. W zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki może wyznaczyć zespoły spisowe, w składach co najmniej dwuosobowych.

5. W razie powołania zespołów spisowych, o których mowa w ust. 4, kierownik jednostki określa dla każdego z nich pola spisowe.

6. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:

a) kierownik jednostki,

b) główny księgowy,

c) pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów,

d) inne osoby niegwarantujące bezstronności.

7. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie, powołane w skład komisji inwentaryzacyjnej, podlegają wyłączeniu z przebiegu spisu z natury składników majątkowych, za które ponoszą odpowiedzialność materialną.

§ 10

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:

- a) dobra znajomość obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej,
- b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- c) kierowanie pracami komisji,
- d) szkolenie i wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
- e) pobieranie, a następnie prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury,
- f) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- g) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w tym przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- h) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- i) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- j) sporządzenie protokołu z przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia wyników inwentaryzacji.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnień czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 11

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) należą w szczególności:

- a) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym, w tym prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisu z natury,

- d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
 - e) wpisywanie na arkuszach spisu z natury uwag w sytuacji stwierdzenia uszkodzenia środka trwałego,
 - f) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest do przeprowadzenia przed spisem z natury środków trwałych ich oględzin pod względem oznakowania oraz kompletności i zdatności do użytkowania, a w razie potrzeby ich likwidacji przez stałą komisję likwidacyjną powołaną przez kierownika jednostki.

§ 12

1. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę.
2. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia)
 - c) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych,
 - d) powierzonych jednostce do używania obcych środków trwałych.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał arkusza przewodniczący komisji przekazuje do księgowości, kopię arkusza otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna. Przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej arkusz spisu z natury wypełnia się w trzech egzemplarzach.
5. W arkuszach spisu z natury (na każdej stronie) wpisuje się:
- a) nazwę i adres jednostki inwentaryzowanej (pieczęć nagłówkowa),
 - b) numer arkusza,
 - c) rodzaj inwentaryzacji,
 - d) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzających spis z natury (zespołu spisowego, jeżeli został powołany),
 - e) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku,
 - f) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie,

- g) określenie pola spisowego,
- h) daty rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- i) szczegółowe określenie spisanego składnika wraz z numerem inwentarzowym,
- j) jednostkę miary,
- k) ilości stwierdzone w czasie spisu,
- l) cenę jednostkową spisanego składnika aktywów, wynikającą z ksiąg rachunkowych,
- ł) wartość spisanych składników aktywów,

6. Na arkuszach spisu z natury podpisy składają:

- 1) osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku,
- 2) osoby dokonujące spisu z natury,
- 3) osoby obecne przy spisie,
- 4) osoba wyceniająca.

7. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od nr ... do nr ...”.

8. Błędy w arkuszach spisowych, powstałe w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osobę odpowiedzialną za wycenę.

9. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego spisu z natury.

§ 13

1. Ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku następuje drogą ich przeliczenia, zważenia, zmierzenia lub pomiaru w inny sposób.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji analitycznej oraz ustaleniu ich łącznej wartości. Nadwyżki wycenia się według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia lub wytworzenia, a w przypadku braku cen ewidencyjnych – według ceny takiego

samego lub podobnego składnika majątku (ceny rynkowej), ustalonej z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku.

3. Wycenie nie podlegają obce środki trwałe.

4. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.

5. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych.

6. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.

7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
- b) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
- c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

8. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów,
- b) niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek kradzieży, klęsk żywiołowych),
- c) niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki,

a) niedobory i szkody niezawinione – powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania bądź zdarzeń losowych, tj. pożar, powódź, kradzież.

9. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz formułuje do kierownika jednostki wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych jest podstawą do rozliczenia w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. Szczególne przypadki i wyjątkowe okoliczności mogą uzasadniać niedotrzymanie terminu rozliczenia inwentaryzacji w roku obrotowym, na który przypadł jej termin.

Rozdział III

Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald

§ 14

Metoda uzyskania potwierdzenia stanu aktywów to potwierdzenie stanów księgowych aktywów poprzez otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§ 15

Inwentaryzacji metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności (z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych),
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

§ 16

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na dzień 31 grudnia roku obrotowego.

2. Inwentaryzację należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów można rozpocząć nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia następnego roku. W takiej sytuacji ustalenie stanu musi jednak nastąpić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 17

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

2. Stan środków pieniężnych powinien być potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym lub odrębnym drukiem, na którym zostaną wyszczególnione stany wszystkich rachunków bankowych.

3. Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają upoważnieni pracownicy księgowości.

4. Na wyciągach bankowych lub drukach potwierdzenia stanu środków na rachunkach bankowych upoważniony pracownik księgowości zamieszcza adnotację o fakcie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz o jej wynikach.

§ 18

1. Stany należności od kontrahentów uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości należności zaewidencjonowanej w księgach rachunkowych i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

2. Pismo o potwierdzenie stanu należności wystawia się w trzech egzemplarzach: dwa egzemplarze wysyła się do kontrahenta celem potwierdzenia, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przesłanie druku potwierdzenia salda należności faksem lub mailowo, a także uzgodnienie salda należności telefonicznie lub mailowo, przy czym uzgadniając saldo telefonicznie należy sporządzić z rozmowy notatkę służbową.

4. Jeżeli kontrahent nie przesłał zwrotnie potwierdzenia stanu należności, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji z dokumentacją.

5. Za potwierdzenie stanu należności przez kontrahenta uznaje się dokonanie przez niego zapłaty należności. W takiej sytuacji kserokopia wyciągu bankowego (dowodu wpłaty) stanowi dokument potwierdzenia stanu należności przez kontrahenta.
6. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie stanu należności”.
7. Formularz potwierdzenia stanu należności powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki wysyłającej żądanie potwierdzenia stanu należności oraz tej, do której jest ono kierowane,
 - b) dzień, na jaki jest potwierdzany stan należności,
 - c) kwotę należności,
 - d) wskazanie dokumentu, z którego wynika należność,
 - e) podpis osoby występującej o potwierdzenie stanu należności.
8. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów jednostka sporządza protokół zbiorczy.
9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 19

1. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów.
2. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Rozdział IV

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

§ 20

1. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald,
 - b) składników aktywów, które podlegają uzgodnieniu w drodze przesłania potwierdzenia ich stanów, lecz których stany nie zostały potwierdzone przez kontrahenta.

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników.

3. W przypadku ustalenia, że wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych nie odpowiada stanowi faktycznemu, należy urealnić te wielkości poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych.

4. Celem weryfikacji jest:

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

§ 21

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

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) grunty i prawa zaliczone do nieruchomości,
- 3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) należności sporne i wątpliwe,
- 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 7) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- 8) środki pieniężne w drodze,
- 9) fundusze,
- 10) środki trwałe w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury,
- 11) rozliczenia międzyokresowe,
- 12) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości ich stanu,
- 13) składniki majątkowe jednostki znajdujące się u innych jednostek, które mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdziły prawidłowości ich stanu,
- 14) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

§ 22

Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

§ 23

1. Weryfikację stanów aktywów i pasywów przeprowadzają w jednostce pracownicy działu księgowości, jeśli to konieczne we współpracy z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi, którzy sporządzają, gromadzą i przechowują stosowną dokumentację źródłową, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.

2. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanu aktywów i pasywów należy do obowiązków osób wyznaczonych przez kierownika jednostki.

§ 24

Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji należy ująć na piśmie:

- 1) w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki (załącznik nr do niniejszej instrukcji) oraz
- 2) poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli „dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia r.” oraz umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji w jednostce obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat numerów w zbiorze. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną przechowuje się przez okres pięciu lat, zgodnie z art. 74 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości.

§ 26

Wykaz załączników dokumentujących przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych:

- 1) załącznik nr 1 – oświadczenie wstępne,
- 2) załącznik nr 2 – oświadczenie końcowe,
- 3) załącznik nr 3 – protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
- 4) załącznik nr 4 – protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald,
- 5) załącznik nr 5 – protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami,
- 6) załącznik nr 6 – protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów i pożyczek,
- 7) załącznik nr 7 – sprawozdanie opisowe z przygotowania i przebiegu spisu z natury,
- 8) załącznik nr 8 – protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- 9) załącznik nr 9 – decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) załącznik nr 10 – sprawozdanie końcowe Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątku za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały w całości objęte spisem z natury w mojej obecności.

Nie wnoszę zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia spisu z natury oraz pracy zespołu spisowego.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Dnia 20..... r. od godz. do godz. dokonano inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko)
(referat)
(stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/ zaginięcia/zagubienia/kradzieży * druków ścisłego zarachowania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
 (podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.
 (podpisy zespołu spisowego)

* *podkreślić właściwe*

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

1. Na dzień dokonano inwentaryzacji sald aktywów i pasywów wykazanych w zestawieniu stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
2. Objęte weryfikacją aktywa i pasywa nie podlegały inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald bądź spisowi z natury oraz zostaną wykazane w bilansie jednostkowym Urzędu Miasta i Gminy za rok
3. Integralną część protokołu stanowią załączone wydruki sald kont analitycznych z programu księgowego.
4. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za realne i poprawnie ustalone. Wyniki weryfikacji ujmuje się w księgach roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

.....
podpis głównego księgowego

Stepnica, dn.

Zatwierdzam:

.....
Kierownik jednostki

**Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej metodą
uzgodnienia sald z kontrahentami**

1. Na dzień wysłano do kontrahentów potwierdzenia sald należności na łączną kwotę

2. Zestawienie wysłanych potwierdzeń stanów należności:

Lp.	Nazwa kontrahenta	Data i numer dowodu źródłowego	Kwota należności	Data wysłania potwierdzenia	Data zwrotu potwierdzenia	Uwagi
....						

Sporządziły:

1.....

2.....

Stepnica, dn.

Zatwierdzam:

.....

Kierownik jednostki

**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów
i pożyczek**

1. Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, na ogólną kwotę

(słownie:)

2. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:

1) dla rachunków bankowych potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych

- z Bankiem..... na kwotę.....

(słownie:)

- z Bankiem..... na kwotę.....

(słownie:)

- z Bankiem..... na kwotę.....

(słownie:)

2) dla kredytu – potwierdzone saldo z Banku

na kwotę zł

(słownie:)

3) dla pożyczek – potwierdzone saldo z:.....

na kwotę zł

(słownie:)

.....
podpis głównego księgowego

Stepnica, dn.

Zatwierdzam:

.....
Kierownik jednostki

Sprawozdanie opisowe z przygotowania i przebiegu spisu z natury

1. Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Miasta i Gminy w Stepnicy z dnia w następującym składzie osobowym:
 - a) Przewodniczący
 - b) Członek.....
 - c) Członek
 - d) Członekwykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności związane z przeprowadzeniem spisu z natury w:
 - a) nazwa inwentaryzowanego obiektu.....
 - b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
 - c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
 - a) pobrano w dniu arkuszy od nr..... do nr.....
 - b) wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....
 - c) zwraca się arkusze czyste sztuk o nr.....
 - d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuko nr.....
3. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury w ilości pozycji :
4. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
 - a) sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja itp./
 - b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń
 - c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....
5. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia.....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....
podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....
podpis członka zespołu spisowego

.....
podpis członka zespołu spisowego

Stepnica, dn.

.....
podpis członka zespołu spisowego

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych

1. Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie osobowym:
 - a) Przewodniczący
 - b) Członek
 - c) Członek
 - d) Członek.....
2. W oparciu o zarządzenie kierownika jednostki nrKomisja Inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) przeprowadziła w dniach spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy według stanu na dzień
3. W wyniku przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych, ich wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzono:
 - a) ogółem niedobory
 - b) ogółem nadwyżki
4. Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....
5. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
.....
.....
6. Komisja inwentaryzacyjna ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek:
.....
.....
7. Stanowisko Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:*

- a) stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
- b) stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
- c) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,
- d) stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

**właściwe podkreślić*

.....
podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....
podpis członka komisji inwentaryzacyjnej

.....
podpis członka komisji inwentaryzacyjnej

Stepnica, dn.

.....
podpis członka komisji inwentaryzacyjnej

.....
podpis głównego księgowego

Stepnica, dn.

Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Po rozpatrzeniu protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, zamykające się wynikiem:

- nadwyżka rzeczywista w kwocie złotych
- niedobór rzeczywisty w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,

postanawiam:

1. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury niedobory w ewidencji ilościowo-wartościowej:

- a) w kwocie jako niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej,
- b) w kwocie jako zawinione i obciążyć:

– kwotą niedoboru w wysokości zł

– kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Stwierdzone w trakcie spisu z natury nadwyżki w ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie zł należy przyjąć na stan i rozliczyć w ewidencji księgowej.

.....
podpis kierownika jednostki

Stepnica, dn.

Sprawozdanie końcowe Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) Przewodniczący
 - 2) Członek
 - 3) Członek
 - 4) Członek

2. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól spisowych

3. Realizacja czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny:
.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych:
.....
.....

5. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej

.....
podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....
podpis członka komisji inwentaryzacyjnej

.....
podpis członka komisji inwentaryzacyjnej

.....
podpis członka komisji inwentaryzacyjnej

Stepnica, dn.