

Zarządzenie Nr I/327/2020
Burmistrza Gminy Trzcieńsko-Zdrój
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie **instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 10 ust. 2, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.) ustaląm, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam "**Instrukcję Inwentaryzacyjną**", obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Trzcieńsku-Zdroju, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 96/2005 Burmistrza Gminy Trzcieńsko-Zdrój z dnia 14 listopada 2005 r. w sprawie: Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marianna Wróbel

Uzasadnienie
do Zarządzenia Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój
w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Trzciesku-Zdroju

Zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) podstawą funkcjonowania systemu rachunkowości są przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości, których stosowanie ma wpływ na rzetelną i jasną prezentację sytuacji majątkowej i finansowej jednostki w sprawozdaniu finansowym. Instrukcja inwentaryzacyjna jest jednym z elementów wprowadzonych i stosowanych zasad rachunkowości, za które odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną należy przeprowadzić inwentaryzację w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki. Według art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm). obowiązkiem burmistrza – kierownika urzędu jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem i wewnętrznymi procedurami.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju.

1. Bez względu na rodzaj oraz przyczyny dokonywania, każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie Zarządzenia Burmistrza, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe jej przeprowadzenie.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne i zatrudnionych pracowników.
3. O ile inne przepisy nie stanowią inaczej, jeśli w niniejszej instrukcji jest mowa o terenie strzeżonym, rozumie się przez to takie miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych tj. wyposażone w instalację systemu alarmowego, monitoringu, lub posiadające odpowiednie ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale przez wynajęty w tym celu podmiot zewnętrzny, zajmujący się ochroną mienia.

Rozdział II POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki,
 - b) rozliczenie osób odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
 - c) porównanie danych rzeczywistych opartych o wyniki inwentaryzacji ze stanem wykazany w księgach, a także ustalenie, rozliczenie i ujęcie w księgach roku obrotowego odpowiednich zapisów księgowych,
 - d) dokonanie oceny przydatności gospodarczej posiadanych składników, zwłaszcza aktywów, w zakresie ich ilości i jakości,
 - e) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów i gotówki przed zdarzeniami losowymi,
 - f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

Rozdział III ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - b) aktywa i pasywa ujęte w ewidencji pozabilansowej.

Rozdział IV RODZAJE INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej (kontrolnej).
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) zaistnienia zdarzeń losowych np.: pożar, kradzież, zmiany formy prawnej jednostki, likwidacji jednostki lub jej części bądź na zlecenie organów wyższej instancji,
 - c) w ramach kontroli zarządczej, w obszarze ochrony zasobów i prawidłowego ich wykorzystywania.
4. Polecenia przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział V SPOSOBY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
 - c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.
3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów,
 - d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - f) druków ścisłego zarachowania.

4. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe, ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek z powiadomieniem tych jednostek o wynikach inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
 - ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
6. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) pożyczki i kredyty,
 - c) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników, tytułów publicznoprawnych oraz od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
7. Drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzacje:
 - a) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) środków trwałych w budowie,
 - d) długoterminowych aktywów finansowych,
 - e) należności spornych i wątpliwych,
 - f) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
 - g) należności i zobowiązań z pracownikami,
 - h) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - i) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - j) funduszy i kapitałów,
 - k) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - l) innych aktywów, pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Rozdział VI

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ustawy o rachunkowości.
2. Częstotliwość inwentaryzacji nie może być mniejsza niż wynikająca z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Rozdział VII

ETAPY PRAC INWENTARYZACYJNYCH

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji realizowane są wieloetapowo i obejmują:
 - etap I - przygotowanie inwentaryzacji,
 - etap II - przeprowadzenie inwentaryzacji,
 - etap III - ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic,

- etap IV - usprawnienia poinwentaryzacyjne.
2. Realizacja zadań etapu I ma zapewnić właściwe przygotowanie całokształtu prac inwentaryzacyjnych. Etap ten szczególnie obejmuje:
 - opracowanie planu i harmonogramu określającego zakres, przedmiot i terminy inwentaryzacji (**załącznik nr 1**),
 - wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - przeprowadzenie szkolenia,
 - przygotowanie i uporządkowanie dokumentów,
 - przygotowanie niezbędnych formularzy i druków,
 - odpowiednie przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych,
 - przeprowadzenie likwidacji zniszczonych, uszkodzonych i zbędnych składników aktywów.
 3. Wykonywanie czynności w ramach II etapu przeprowadzenia inwentaryzacji w szczególności polega na:
 - pobraniu arkuszy spisowych i innych druków inwentaryzacyjnych,
 - pobraniu urzędzeń służących do wykonania czynności opisanych w rozdziale V pkt 1 lit. a) dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych przy pomocy czytnika elektronicznego - urządzenia kompatybilnego z oprogramowaniem komputerowym wykorzystywanym do ewidencji środków trwałych,
 - zebraniu oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
 - przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - kontroli przebiegu inwentaryzacji,
 - zebraniu kompletu dokumentacji inwentaryzacyjnej przez przewodniczącego komisji.
 4. Zadania realizowane w ramach III etapu mają na celu ustalenie stanów składników aktywów i pasywów, weryfikację stanów ewidencyjnych i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności obejmują:
 - sprawdzenie poprawności sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - wycenę inwentaryzowanych składników,
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic,
 - weryfikację różnic inwentaryzacyjnych,
 - przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic i propozycji sposobu ich rozliczenia,
 - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - uzyskanie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic,
 - ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji Burmistrza.
 5. Etap IV stanowi wykorzystanie spostrzeżeń i efektów inwentaryzacji do doskonalenia instrumentów kierowania i zarządzania działalnością jednostki na przyszłość a także usunięcie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem.

Rozdział VIII
KOMPETENCJE ORGANÓW I OSÓB POWOŁANYCH
DO WYKONANIA CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH

1. Kompetencje Burmistrza Gminy:
 - wydawanie zarządzeń dotyczących inwentaryzacji,
 - powoływanie na wniosek Skarbnika, Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz pozostałego składu komisji,
 - podejmowanie na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Skarbnika, decyzji dotyczącej rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Kompetencje Skarbnika Gminy:
 - przedkładanie Burmistrzowi Gminy, wniosków w sprawie powołania Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - uzgodnienie z Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych w sposób zapewniający prawidłową realizację treści zarządzenia Burmistrza Gminy,
 - zaopiniowanie oraz nadzór dokonania:
 - a) uzgodnienia ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników,
 - b) inwentaryzacji drogą uzgodnień sald lub porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji,
 - c) wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - d) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) ujęcia w księgach rachunkowych treści decyzji Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

3. Kompetencje Przewodniczącego komisji:
 - przeszkolenie osób powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz pracowników prowadzących ewidencje i dokonujących wyceny inwentaryzowanych składników,
 - przygotowanie formularzy i druków niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - podział prac pomiędzy członków komisji,
 - nadzór i kontrola nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji,
 - przekazywanie informacji Skarbnikowi Gminy o jakichkolwiek utrudnieniach w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - sprawdzenie poprawności sporządzonych materiałów inwentaryzacyjnych,
 - przekazanie arkuszy spisowych wraz z odpowiednimi dokumentami do Referatu Finansowo-Księgowego,
 - weryfikacja powstałych różnic inwentaryzacyjnych z osobami sprawującymi nadzór nad składnikami majątku,
 - sporządzenie, w porozumieniu z członkami komisji, protokołu z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych z przedstawionymi wnioskami dotyczącymi sposobu rozliczenia różnic,
 - przekazanie protokołu do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy.

4. Kompetencje Członków komisji i zespołów spisowych:
 - udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,

- zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie utrudniała bieżącej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- poinformowanie odpowiednie komórki, by w okresie przeprowadzania inwentaryzacji nie było przemieszczeń składników majątku,
- terminowe przekazanie Przewodniczącemu komisji sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.

Rozdział IX

ZASADY INWENTARYZACJI W FORMIE SPISÓW Z NATURY

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają Przewodniczącemu komisji stosowne oświadczenie (**załącznik nr 2**).
2. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - a) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - b) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury.
3. Jeżeli sposób oznakowania środków trwałych umożliwia ich identyfikację rodzajową i wartościową na oddzielnych arkuszach, można dokonać spisu:
 - a) podstawowych środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej,
 - d) powierzonych jednostce do używania obcych środków trwałych.
4. Podlegające inwentaryzacji składniki aktywów drogą spisów z natury ujmuje się w ponumerowanych, zaparafowanych i zarejestrowanych w specjalnej ewidencji jako druki ścisłego zarachowania - arkuszach spisowych (nie dotyczy spisu z natury z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych lub systemowych (**załącznik nr 3**)).
5. Czynności spisowe przeprowadzone z wykorzystaniem czytnika elektronicznego o którym mowa w rozdziale VII par. 3 ust. 2 podlegają ujęciu w ewidencji o której mowa powyżej po wydrukowaniu arkuszy i opatrzeniu ich podpisami osób upoważnionych do przeprowadzenia czynności. Spis z natury przy użyciu elektronicznych urządzeń i oprogramowania przeprowadzają zespoły spisowe, postępując zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji użytkownika obsługi procesu inwentaryzacji, przy pomocy czytnika elektronicznego.
6. W arkuszach spisowych o których mowa w ust. 4 powinny być wpisane w sposób trwały, następujące informacje:
 - nazwa jednostki,
 - określenie rejonu spisowego,
 - numer arkusza spisowego wraz z oznaczeniem uniemożliwiającym zmianę,
 - rodzaj inwentaryzacji,
 - termin przeprowadzenia,
 - datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu składników ujętych na karcie arkusza spisowego,
 - nazwę spisywanego składnika, symbol (numer inwentarzowy) stosowany w ewidencji oraz jednostkę inwentaryzowanej pozycji,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - cena oraz wartość,
 - imiona i nazwiska oraz podpisy osób, będących w komisji inwentaryzacyjnej oraz osób obecnych przy spisie.

7. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje Referat Finansowo - Księgowy za pośrednictwem Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
8. Na oddzielnych arkuszach – według miejsc użytkowania (przechowywania) dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - materiałów i towarów,
 - innych, podlegających spisowi z natury (wzór protokołu spisu druków ścisłego zarachowania – **załącznik nr 10**).
9. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości zapisu.
10. W arkuszach spisu z natury, o których mowa w ust. 4 niedopuszczalne jest:
 - a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
11. Błędy w arkuszach spisowych mogą być wyłącznie korygowane przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie i wpisanie zapisu poprawnego oraz umieszczenie daty i podpisu osoby dokonującej korekty.
12. Błędy powstałe przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osobę, której powierzono wykonywanie tej czynności.
13. Rzeczową ilość składników majątkowych, ustala się przez przeliczenie lub zmierzenie, w miejscu ich użytkowania lub przechowywania.
14. Drogą szacunków ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne.
15. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od do”.
16. Wolne pozycje arkusza, o którym mowa w ust. 4 należy wykreślić.
17. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości przeprowadzanego spisu może być dokonana wrywkowa kontrola spisu.
18. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami a także kompletność i prawidłowość wypełnionych arkuszy bądź innej dokumentacji inwentaryzacyjnej.
19. Po zakończeniu spisu członkowie komisji składają sprawozdanie z wygenerowanych przez system informatyczny, przydzielonych arkuszy spisu z natury (wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 4**) i przekazują wszystkie arkusze spisu z natury zarówno wypełnione, jak i niewykorzystane i anulowane Przewodniczącemu komisji.
20. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansowo-Księgowego, w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic.
21. Wyceny spisanych składników majątku należy dokonać na podstawie cen ewidencyjnych stosowanych w księgach inwentarzowych oraz w celu porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
22. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
23. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” (**załącznik nr 5**), sporządzonym w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych w planie kont,

- b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
24. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej jest przekazywany z powrotem Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
 25. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
 26. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika
 27. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół (**załącznik nr 6**), w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
 28. Zaopiniowany przez Skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
 29. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
 30. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
 31. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy powinien posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonego rejestru (księgi inwentarzowej), zawierającego ewidencję poszczególnych obiektów.
 32. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe i wyposażenie, może być umieszczony spis inwentarza – oddzielnie dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową i oddzielnie dla składników objętych wyłącznie ewidencją ilościową.

Rozdział X

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w rozdziale V ust. 6 instrukcji (wzór potwierdzenia salda – **załącznik nr 7**).
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) drobne należności, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonują wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego .
4. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald sporządzają protokół (**załącznik nr 8**), w którym opisują przeprowadzone czynności oraz wszelkie rozbieżności między stanem w księgach rachunkowych a stanem podanym przez kontrahentów.
5. Uzgodnienia sald mogą być w formie:
 - a) pisemnej - przy wykorzystaniu:

- formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostk ę,
 - wydruków komputerowych,
- b) faksowej - przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
- c) telefonicznej - dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
6. Nie potwierdza się sald zerowych.
7. Salda należności nie potwierdzone mimo wysłanej korespondencji przez odbiorców inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.
8. Uzgodnienie sald środków zgromadzonych na rachunkach bankowych odbywa się na dzień 31 grudnia na podstawie dokumentu otrzymanego z banku prowadzącego dany rachunek.

Rozdział XI

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w rozdziale V ust. 7 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego wspomagani w razie konieczności przez pracowników z komórek merytorycznych.
5. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji sporządzane są protokoły weryfikacyjne (**załącznik nr 9**), z zastrzeżeniem, że do inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykorzystuje się wzór stanowiący **załącznik nr 11**).
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5).
2. Nadzór bieżący nad przestrzeganiem przepisów instrukcji w komórkach organizacyjnych sprawują kierownicy tych komórek.
3. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych wydanych przez Burmistrza.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
kierownik jednostki

Załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej:

1. Plan inwentaryzacji na rok
2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Arkusz spisu z natury.
4. Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
6. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Potwierdzenie salda należności.
8. Protokół z uzgodnienia sald.
9. Protokół z weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentami.
10. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
11. Protokół z inwentaryzacji środków trwałych w budowie.

.....

(pieczęć urzędu)

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Plan inwentaryzacji na rok

Lp	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, metody i technika przeprowadzenia inwentaryzacji	Skład osobowy zespołu spisowego
1					
2					
3					
4					
5					

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....
data Skarbnik Gminy

.....
data Burmistrz Gminy

.....
(pieczęć urzędu)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki

Ja niżej podpisany/na, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki, oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz ujęte w odpowiednich dokumentach księgowych, według stanu na

2. Nie posiadam innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wynik inwentaryzacji.

3. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku:

a) do zabezpieczenia powierzonego mienia nie zgłaszam zastrzeżeń /zgłaszam zastrzeżenia

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

b) inne uwagi.....

Oświadczenie niniejsze zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, a drugi pozostawiono w aktach.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

..... dnia

.....
(pieczęć urzędu)

Str

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Rodzaj inwentaryzacji:

Sposób przeprowadzenia:

Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej:

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej:

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Inne osoby obecne przy spisie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. Spis zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jm	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem							

Podpis.....osoby
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Wycenił

Przewodniczący:

Członek

Sprawdził

Członek

.....
(pieczęć urzędu)

Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej

Dotyczące przygotowania i przeprowadzenia spisu z natury w rejonie spisowym
.....
dokonanego w okresie

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek

Członek

1. Rozliczenie z pobranych/wygenerowanych arkuszy spisowych:

a. pobrano w dniu, arkuszy spisowych od numeru do numeru

b. wykorzystano arkuszy spisowych o numerach

c. zwrócono arkusze czyste o numerach

d. zwrócono arkusze, zniszczone i anulowane o numerach

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

.....

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

.....

4. Składniki nadmierne, zbędne, zniszczone, niepełnowartościowe

.....

.....

5. Zabezpieczenie składników i pomieszczeń objętych inwentaryzacją

.....

.....

6. Inne uwagi

.....

.....

.....

Data Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

.....
pieczęć urzędu)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć urzędu			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień						Dotyczy					strona			
Lp	Nr dokumentu	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie przedmiotu spisowego)	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne			Różnica do księgowania na kontach		Uwagi			
						ilość	wartość		Niedobory	Nadwyżki	Wn	Ma					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Sporządził: dnia

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący (a)
2. - członek
3. - członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury
znajdujących się w i wykazanych w arkuszu
spisu z natury przeprowadzonego w dniach
według stanu na dzień dokonała następującego rozliczenia różnic
inwentaryzacyjnych:

Osobą odpowiedzialną materialnie jest

1. Szczegółowy wykaz stwierdzonych nadwyżek i niedoborów zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

2. Rozpatrzeniu podlegały stwierdzone podczas spisu:

ogółem niedobory
ogółem nadwyżki
różnice wartościowe

3. Komisja inwentaryzacyjna w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

- niedobory na kwotę zł
uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm naturalnych i spisać w koszty
lub

- niedobory na kwotę zł uznać za
zawinione, obciążając ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone
składniki*

-nadwyżki

..... w kwocie zł uznać
za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty
lub

.....
dokonać kompensaty niedoborów

..... na kwotę..... zł i
pokryć je nadwyżkami w kwocie

..... zł
Data Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

* właściwe podkreślić

.....
(pieczęć urzędu)

Potwierdzenie salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) informujemy, że na dzień r. Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi zł, słownie:
Zgodnie z naszą ewidencją na powyższe saldo składają się następujące kwoty:

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
				Dobro Wasze	Dobro Nasze
Razem					

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego potwierdzenia:

Kwota zobowiązania w wysokości zł, słownie:
..... jest zgodna z naszym saldem na dzień
.....r.

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego potwierdzenia w terminie 10 dni od otrzymania. Ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności.

.....
(sporządził)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia)

Załącznik Nr do sprawozdania finansowego za rok.

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół z uzgodnienia sald

Przeprowadzonego na dzień

Sporządzony przez:

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

W wyniku przeprowadzonego uzgodnienia ustalono:

Lp	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo	Forma uzgodnienia	Uwagi

Powyższe salda mogą zostać ujęte w przedstawionej wysokości w bilansie rocznym na dzień 31.12.....r.

Data

Podpisy osób dokonujących uzgodnienia

1.
2.
3.

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół z weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentami

przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji realności według stanu na dzień w okresie od do sporządzony przez:

1.
(imię i nazwisko)
(stanowisko)
2.
(imię i nazwisko)
(stanowisko)
3.
(imię i nazwisko)
(stanowisko)

Dokonując inwentaryzacji zespół stwierdził, co następuje:

Inwentaryzacją objęto następujące salda kont na dzień bilansowy:

Konto saldo zł
Konto saldo zł

W wyniku porównania i weryfikacji stwierdzono poprawność/niepoprawność ustalonego Salda z dokumentacją księgową. Może ono zostać ujęte w przedstawionej wysokości w bilansie rocznym na dzień 31.12.....r.

Dodatkowe wyjaśnienia
.....
.....
.....
.....

Data

Podpisy osób dokonujących porównania i weryfikacji

1.
2.
3.

.....
(pieczęć urzędu)

**Protokół
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniuprzez zespół w składzie:

1. - przewodniczący(a) komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	ilość	Uwagi

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków:

.....
.....

Inne uwagi

* właściwe podkreślić

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej
1.
2.
3.

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół weryfikacji salda konta 080 sporządzony na dzień

.....przez zespół w składzie:

1. - przewodniczący(a) komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji

1. Zespół spisowy zweryfikował saldo konta 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów.

2. Saldo obejmuje:
- zadanie nr – nazwa – saldo*

Saldo razem:

(słownie.....)

3. W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, że koszty realizacji zadań wymienionych w pozycjach nr poniesiono dwa lata temu. Dalszych prac nie kontynuowano. W związku z tym zespół wnosi o podjęcie decyzji co do dalszych losów wskazanych zadań.

4. Zespół proponuje koszty zadań wymienionych w pozycjach nr odnieść na fundusz jednostki. Według wyjaśnień komórek merytorycznych stwierdzono, że prace związane z budową wymienionych zadań inwestycyjnych zostały zaniechane.

5. Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta 080 wynosi zł. Jest ono realne, poprawnie ustalone i inwestycja będzie kontynuowana w okresach następnych.

Data

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Podpisy osób z komórki merytorycznej:

1.

2.

3.

*w przypadku większej ilości zadań, zgodnie z załączoną tabelą