

Zarządzenie nr 120/2015
Wójta Gminy Widawa
z dnia 27 listopada 2015r.

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy
Widawa**

Na podstawie art. 10 ust. 2 art. 26 oraz art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Widawa dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

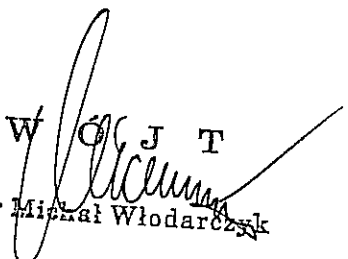
1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Widawa
2. Wykonanie Zarządzenia powierza Kierownikom Jednostek.

§ 3

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 5/95 Wójta Gminy Widawa z dnia 26 czerwca 1995r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W O J T
mgr Michał Włodarczyk

Załącznik nr.1
do Zarządzenia nr 120/2015
Wójta Gminy Widawa
z dnia 27 listopada 2015r.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I **Zasady ogólne**

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Widawa i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie w urzędzie, stanowiących zarówno własność jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie.

Rozdział II **Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji**

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania.

Rozdział III

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

Zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości, na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem punktu 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników

§ 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została

odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7

1. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych nie wskazuje się terenów strzeżonych (za teren strzeżony uważa się teren pilnowany całodobowo, na stałe ogrodzony i oświetlony w porze nocnej z kontrolowanym wjazdem i wyjazdem pojazdów i przewożonych składników majątkowych lub z kontrolowanym przyjęciem lub wydawaniem składników majątkowych) na których znajdowałyby się budynki ujęte w ewidencji Urzędu Gminy

2. Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku pomocniczym, i na placu zajęтым na składowisko materiałów budowlanych, nadzorowanym przez Gminny Zakład Usług Komunalnych

§ 8

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- 2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- 3) zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, regionalną izbę obrachunkową).

2. Kierownik jednostki – wójt gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV

Metody inwentaryzacji

§ 9

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - rzeczowe składniki majątku obrotowego (wyposażenie)
 - środki trwałe z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - udzielone pożyczki,
 - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów)
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V

Czynności przed inwentaryzacyjne

§ 10

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakowanie ich zgodnie z zasadami
- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki,
- 3) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Rozdział VI

Spis z natury

§ 11

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, przy pomocy wyznaczanych zespołów spisowych, które przeprowadzają spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala wójt gminy, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są

przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą wchodzić Skarbnik Gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu m.in. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 13

Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 9) kontrolowanie pod względem formalno - rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

14) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 14

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zniszczeniem).

§ 15

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobowy zespół.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu -zał. nr 1 do instrukcji oraz o prawidłowości spisu tzw. oświadczenie końcowe – zał. nr 2 do instrukcji).

§ 16

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (wzór arkusza spisowego – zał. Nr 3 do instrukcji). W odniesieniu do spisu środków pieniężnych znajdujących się w kasie Urzędu Gminy, protokół stanowi załącznik nr.4 do instrukcji inwentaryzacyjnej. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej

ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odczekaniu pieczętą „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (tabela - wykaz pobranych arkuszy spisowych stanowi zał. Nr 5 do instrukcji)

Arkuszami, które mogą posłużyć zespołom spisowym do spisu uznaje się wydruki z systemu komputerowego „Program Świstak” określające asortymenty, symbole **pod warunkiem nie wykazywania ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.**

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 17

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową (te zapisy wystąpią po wycenie dokonanej przez pracownika księgowości)

§ 18

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały, arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na pozycji”

§ 19

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 20

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czek, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.

§ 21

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 22

Spis z natury może być poddany wyrównkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki/wójta gminy. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu lub w przypadku poważnych uchybień zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 23

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 24

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do referatu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (zestawienie różnic, należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji)

§ 25

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 26

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez główną księgową Urzędu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic,

§ 27

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 28

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – (zał nr 7 do instrukcji). Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VII

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 29

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 30

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 31

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej,
- 5) należności publicznoprawne.

§ 32

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją 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) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 33

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis głównej księgowej Urzędu lub osoby przez nią upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 34

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem głównej księgowej Urzędu.

§ 35

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji.

§ 36

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 37

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i

prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 38

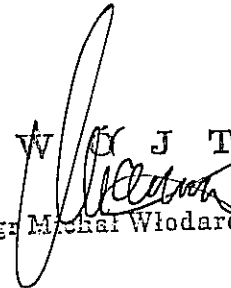
Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem głównej księgowej Urzędu.

§ 39

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji.

§ 40

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

....., dnia.....

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy Widawa

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

....., dnia

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że(materiały, wyposażenie, środki trwałe, gotówka) zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, zmierzone, zważone i ujęte prawidłowo:

- w arkuszach od nr do nr
- w pozycjach od nr do nr
- w pozycjach od nr do nr
- w pozycjach od nr do nr

Wskazane ilości w wymienionych arkuszach spisu są zgodne ze stanem faktycznym.
Jednocześnie oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 3

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Str. ...

.....
pieczęć**Arkusze spisu z natury nr****Rodzaj inwentaryzacji :****Sposób przeprowadzenia:****Przedmiot spisu:**.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)**Skład komisji inwentaryzacyjnej:****Skład zespołu****spisowego:**

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

LP	KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie przedmiotu spisywanego)	Jedn. miary	Ilość stwierdz ona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem strona ... od poz. ... do poz. ...

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:**Wycenił:****Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:****Podpisy członków zespołów spisowych:****Podpis kontrolera spisowego:**

Protokół nrz inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu..... od godziny do godziny
przez zespół spisowy w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł

b) bilon:

.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł
.....	szt.	.....	zł

c) wartość (a + b):

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór*

f) wysokość pogotowia kasowego:

2. Ostatni numer czeków gotówkowych:

- ostatni numer czeków rozliczeniowych:
- ostatni numer czeków dowodu „KW”:
- ostatni numer czeków dowodu „KP”:

3. Inne wartości pieniężne:

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu:

.....

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednogłośnie brzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*:

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

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

- *Niepotrzebne skreślić*

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

[illegible]

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Lp	Nr dok.		KTM sym. indeksu	Nazwa przedm spisyw.	J.m	Cena	Stan faktyczny		Stan księgowy		Różnice inventaryzacyjne				Różnice do księgowania			Uwagi
	Spisu z natury						ilość	wart	ilość	wart	Niedobory		Nadwyżki		WN	MA		
	Ark usz	Pozy cja									ilość	wart	ilość	wart				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Razem nadwyżki /niedobory																		

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w roku

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek

na posiedzeniu w dniu dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) według załącznika do protokołu.

C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) ogółem niedobory zł.
- 2) ogółem nadwyżki zł.

D. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1)
- 2)
- 3)

Ocenia się następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – nadwyżek:

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

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne materialnie

.....
.....
.....
....., dnia

Podpisy Członków

Komisji Inwentaryzacyjnej

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

E. Opinia prawna radcy prawnego:

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

....., dnia

Podpis.....

F. Opinia Skarbnika Miasta w zakresie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

....., dnia

Podpis

.....

G. Decyzja Wójta Gminy Widawa:

:

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

.....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i za ewidencjonowane w trybie przewidzianym w Zakładowym Planie Kont.

3. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby:
oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w ciężar strat gminy.

5.

6.

7.

....., dnia

Podpis

.....

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą uzgodnienia sald

Niżej wymienieni pracownicy komórki księgowości:

1.
2.
3.

dokonali inwentaryzacji sald na dzień drogą uzgodnienia sald w odniesieniu do kontrahentów.

Łączna kwota uzgodnionych sald na kontach rozrachunkowych wyniosła..... co stanowi..... % wszystkich należności .

Wysłanopotwierdzeń sald

Otrzymano zwrot z potwierdzenia

Inne uwagi

Weryfikacji dokonały :

.....
.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

Niżej wymienieni pracownicy komórki księgowości:

4.
5.
6.
dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1.		Środki trwałe						
2.		Wartości niematerialne i prawne						
3.		Finansowy majątek trwały						
4.		Inwestycje (środki trwałe w budowie)						
5.		Rozrachunki z dostawcami						
6.		Rozrachunki z odbiorcami						
7.		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne						
8.		Rozrachunki z pracownikami						
9.		Pozostałe rozrachunki						
10.		Dostawy niefakturowane						
11.		Materiały w drodze						
12.		Materiały						
13.		Rozliczenia międzyokresowe						
14.		Fundusze jednostki						
15.		Rezerwy						
16.		Rozliczenia międzyokresowe przychodów						
17.		Zakł. Fundusz Świadczeń Socjalnych						
18.		Fundusze pozabudżetowe						

1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

2. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe będące załącznikami do niżej wymienionych pozycji:
załącznik nr do poz.;
załącznik nr do poz.

Weryfikacji dokonały :

.....

.....

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI SALD – GRUNTY PRZEPROWADZONEJ NA DZIEŃ 31 GRUDNIA.....R.

1. Saldo konta 011 Środki trwałe – grunty wynika z załączonego wydruku zastawienia sald kont analitycznych i wynosi brutto.....zł

w tym:

- a) grunty stanowiące własność gminy zł
- b) grunty gminy oddane w wieczyste użytkowaniezł
- c) grunty własne łącznie z prawem wieczystego użytkowaniazł
- d) grunty własne oddane w trwałe zarządzł
- e) grunty stanowiące własność Skarbu Państwazł
- f) grunty własne oddane w użytkowanie i zarząd /zwykły/zł

2. Przebieg inwentaryzacji.

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

zweryfikował poprawność salda konta 011 Środki trwałe – grunty, na które przypada:

- 1) stan bilansu otwarcia na dzień 1 styczniar. w kwocie bruttozł
- 2) przychody w roku obrotowym(wartość początkowa)zł
w tym.....zł
- 3) rozchody w roku obrotowym(wartość początkowa)zł
w tym.....zł
- 4) stan na dzień bilansowy 31 grudnia r.zł
(według wartości początkowej)zł

3. Zespół potwierdził, że jednostka posiada:

- 1) akt notarialny nabycia gruntu oraz prawa wieczystego użytkowania gruntu,
- 2) umowę, kupna – sprzedaży, umowę użyczenia, umowę najmu,
- 3) decyzję organu przekazującego grunt,
- 4) inny dokument.(np. baza danych GEOPOZ, deklaracja podatkowa).

4. Załącznik do Protokołu –weryfikacja metodą prób.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)

Podpis kierownika referatu

Akceptuję:

.....
Skarbnik / Główny Księgowy
Zatwierdzam:

.....
Kierownik jednostki

.....

1. PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI INWESTYCJI ROZPOCZĘTYCH

w urzędzie gminy przeprowadzonej w dniu
według stanu na dzień 31 grudniar.

Zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadził w dniach od do
weryfikację dokumentacji zadania inwestycyjnego nr.....
pod nazwą
.....

W wyniku przeglądu stwierdzono, co następuje:

1. Przeprowadzono weryfikację salda konta księgowego – załącznik nr 1.
2. Dokumentacja potwierdzająca, przez służby techniczne, istnienie salda inwestycji rozpoczętych
3. Zespół spisowy stwierdza, że wykazane na fakturach roboty/zakupy inwestycyjne odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.
2.

**Z PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI INWESTYCJI ROZPOCZĘTEJ
POD NAZWĄ**

.....

.....

Nr zadania.....

Wg stanu na dzień 31 grudnia.....r.

1.Stan konta nr 080 (081,082...) wg bilansu otwarcia na dzień 1 stycznia

.....r.zł

2. zrealizowane faktury:

1)

2)

3. Stan konta wg bilansu zamknięcia (31.12.....r.)zł

Podpis osoby księgującej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1.

2.

3.

4.

....., dnia.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

SPRAWOZDANIE zespołu spisowego

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nrz
dnia w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonał w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa inwentaryzowanej jednostki – wydziału z oznaczeniem pomieszczeń

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

- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

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

- c) osoba materialnie odpowiedzialna

Rozliczenie arkuszy spisowych

Otrzymano szt. od nr do nr

Zwrócono niewykorzystane szt. od nr do nr

Składniki majątkowe zostały zinwentaryzowane na arkuszach nr liczba pozycji

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach
spisu
z natury.

2. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

.....

4. W czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności:

.....

5. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki

majątku:

.....

Załącza się oświadczenie wstępne i końcowe osoby odpowiedzialnej – materialnie odpowiedzialnej.

Widawa, dnia.....

.....

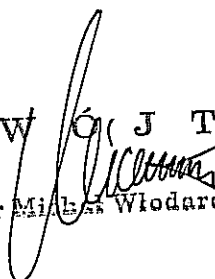
podpis osoby odpowiedzialnej /
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.

2.

3.

WÓJ T

mgr Mihael Włodarczyk