

Zarządzenie Nr 110/2021

Wójta Gminy Strzelce

z dnia 31 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej”

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt. 3 i ust. 5, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 roku poz. 305), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 poz. 342),
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Strzelce „Instrukcję inwentaryzacyjną”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję się pracowników do przestrzegania zasad określonych w „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

Zakładowa 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 rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Strzelce i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie (zarówno stanowiących własność Jednostki, jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie/przechowanie itp.).

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 do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzona 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 w ujęciu ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział III. Terminy i częstotliwości przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5. 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 zaliczanych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt. 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 pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu 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 pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - w drodze porównywania 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, materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia rozpoczęto nie wcześniej niż na 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 natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między data 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. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzać każdorazowo w przypadku:

- 1) Zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe.
- 2) W razie 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, NIK, RIO).
- 4) Wójt 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. Tryb powoływania komisji inwentaryzacyjnej i zakres obowiązków odpowiedzialności

§ 8. W Urzędzie Gminy Strzelce winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być jednak Skarbnik, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.
2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Strzelce.
3. Spośród Komisji Inwentaryzacyjnej w celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym w przypadku przeprowadzenia spisu pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby. Skład i ilość zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
4. Do Wójta Gminy w zakresie inwentaryzacji, należy:
 - 1) Wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów i harmonogramów) w zakresie inwentaryzacji według wzorów stanowiących **załączniki** do niniejszej instrukcji;
 - 2) Powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 3) Zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 4) Podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji;
5. Do kompetencji Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) Przedstawienie Wójtowi wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego;
 - 2) Uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji;
 - 3) Zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych;
 - 4) Zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald;

- 5) Zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją;
6. Do kompetencji Skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) Zapewnienie wyceny arkuszy spisowych;
 - 2) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji;
 - 3) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
7. Do Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) Ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 2) Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
 - 3) 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, wywieszane są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu);
 - 4) Prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 5) Nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;
 - 6) Kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 7) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 8) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 9) Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnionych niedoborów i szkód zawinionych;
 - 10) 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;
 - 11) W uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku;

- c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym);
- d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- e) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;

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.

9. Do członków Zespołów Spisowych należy:

- 1) Zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 2) Zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez Kierownika;
- 3) Przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej. Prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 4) Przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem);

Rozdział V. Metody Inwentaryzacji

§ 9. Inwentaryzacji podlegają:

- 1. W drodze spisu z natury:
 - 1) Aktywa pieniężne (z wyłączeniem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
 - 2) Papiery wartościowe w postaci materialnej;
 - 3) Materiały;
 - 4) Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 5) Maszyny urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 6) 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:
 - 1) Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki;

- 2) Udzielone pożyczki;
 - 3) Należności (z wyjątkiem należności spomych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych);
 - 4) Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
3. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- 1) Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów);
 - 2) Wartości niematerialne i prawne;
 - 3) Należności sporne i wątpliwe;
 - 4) Należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych;
 - 5) 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 VI. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 10. 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 obowiązującymi przepisami;
- 2) Ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki;

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

Rozdział VII. Spis z natury

§ 11. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

1. Ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez 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 rozliczenia;
5. Ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych;

§ 12. 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 trzyosobową komisję.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik** do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego oraz prawidłowości spisu).

§ 13. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury. 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 księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odczłowieczeniu nazwą „Druk ścisłego zarachowania” wpisuje przychód do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

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 anulowano, o raz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 14. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) Nazwę i adres jednostki.
- 2) Numer kolejny arkusza oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zmianę.
- 3) Określenie metody inwentaryzacji np. pełna inwentaryzacja okresowa).
- 4) Nazwę i 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 się różni 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 arkusza.

- 9) Szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego).
- 10) Jednostkę miary.
- 11) Ilość stwierdzoną w czasie z spisu z natury.
- 12) Cenę za jednostkę miary w i wartość wynikającą z pomnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu poprzez cenę jednostkową.

§ 15. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów w arkuszu spisowym. Wyniki należy ujmować na arkuszach sposób trwały (stosując długopisy, cienkopisy), arkusze należy sporządzić 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 poz.” a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 16. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawienie 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.

§ 17. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak: czeki, bony, itp.) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzonych według wzoru, stanowiącego **załącznik** do niniejszej Instrukcji.

§ 18. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub użytkowania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 19. Spis z natury może być poddany weryfikacji przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta. 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, wynik kontroli należy ująć w formie pisemnej. W razie stwierdzenia w toku kontroli weryfikacyjnej lub późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonania wyceny wyników spisu w dziale księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 20. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe przedkładają Przewodniczącemu komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Wypełnione arkusze spisowe.
2. Rozliczenie pobranych arkuszy.

3. Oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu.
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.

§ 21. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich prawidłowości i kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, (które należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych według wzoru stanowiącego **załącznik** do niniejszej Instrukcji).

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

1. Dotyczą tych samych osób materialnie odpowiedzialnych.
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.

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

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest decyzja Wójta.

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Wójta. 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 VIII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 22. Uzgodnienie 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.

§ 23. 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 środków 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.

§ 24. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

1. Należności sporne.
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.

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

1. Pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzonych w dwóch egzemplarzach, przy czym z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta). Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności.
2. Poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
3. Jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefoniczne, 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 potwierdzenia sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 26. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesłanym 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 (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota).
4. Podpis Skarbnika lub osoby go zastępującej.

§ 27. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy działu księgowości, prowadzący księgowo urządzenia analityczne, pod nadzorem Skarbnika.

Rozdział IX. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 28. 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.

§ 29. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy działu księgowości prowadzący księgowo urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Strzelce pod nadzorem Skarbnika. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół. 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, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Spis załączników do instrukcji:

Wzór nr 1 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej składane przed rozpoczęciem spisu z natury;

Wzór nr 2 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej składane po zakończeniu spisu z natury;

Wzór nr 3 - Sprawozdanie Zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury;

Wzór nr 4 - Zarządzenie Nr Wójta Gminy Strzelce z dnia

Wzór nr 5 - Plan przeprowadzenia inwentaryzacji na rok

Wzór nr 6 - Terminy inwentaryzacji;

Wzór nr 7 - Protokół Nr z inwentaryzacji gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania;

Wzór nr 8 - Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
- składane przed rozpoczęciem spisu z natury

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za zapasy materiałów, znajdujące się w pomieszczeniach Nr oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe wymienionych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości,
2. Stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na dzień
3. Pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej,
4. Nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu Zespołu Spisowego.

Data sporządzenia

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.
4.

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

- składane po zakończeniu spisu z natury

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, znajdujące się w pomieszczeniach nr oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników i sposobu jego przeprowadzenia.

Data sporządzenia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.
2.
3.
4.

Sprawozdanie Zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół Spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr Wójta Gminy Strzelce z dnia w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Przeprowadził w dniu od godz. do godz.

Spis z natury składników majątkowych zgromadzonych w pomieszczeniu nr w obecności osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/nych:

1.
2.
3.
4.

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych: pobranoszt. arkuszy od nr..... do nr

Z tego wykorzystano arkuszy od nr do nr, zwrócono czystych arkuszy

W czasie wykonywania spisu Zespół Spisowy napotkał /nie napotkał utrudnień, wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane, zaszła/nie zaszła potrzeba przyjmowania ani wydawania w czasie trwania spisu składników majątkowych.

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

1. Liczba okien..... liczba drzwi.....
2. Środki zabezpieczenia i ich stan

Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz zakresie magazynowania i konserwacji:

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:

Strzelce, dnia

Podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej

1.
2.
3.
4.

Podpis Zespołu Spisowego

1.
2.
3.
4.

.....
pieczętka UG Strzelce

Zarządzenie Nr
Wójta Gminy Strzelce
z dnia

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia

.....

2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)

.....

3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego

.....

4. Termin rozpoczęcia, zakończenia spisu z natury.

5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam

Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

4. Członek.....

5. Członek.....

Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

7. Arkusze spisowe wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

8. Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach.

9. W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.
10. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
11. Po zakończeniu spisu komisja nie będzie dokonywać wyliczenia wstępnego.
12. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - 1) Oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych, o przeprowadzenia protokołowej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów, o uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
13. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
14. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
15. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Wójta powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, w którym przypada termin inwentaryzacji.
16. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do Skarbnika w terminach ustalonych w harmonogramie.
17. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
18. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.
19. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy Strzelce.
20. Zarządzenie obowiązuje od dnia
21. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna

Wójt Gminy Strzelce

/-/ Tomasz Grabowski

TERMINY INWENTARYZACJI

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy		Wójt
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	spisowy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	spisowy		Pracownik działu księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy		Pracownik działu księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy		Pracownik działu księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Wójt
12. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy		Pracownik działu Księgowości

PROTOKÓŁ Nr
z inwentaryzacji gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu roku od godz. do godz.

przez zespół spisowy powołany w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek
4. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pan/Pani

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł

Saldo według Raportu kasowego nr: z dnia wartość:zł

Nadwyżka - niedobór * zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr/..... z dnia zł

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

KW nr..... z dnia

Czeki gotówkowe na stanie w ilościszt. od nr do nr.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia*

Zespół spisowy

Osoba materialnie odpowiedzialna:

1.
2.
3.

.....
(pieczęćka UG Strzelce)

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniach.....
arkusze spisu z natury nrdokonała następującego rozliczenia:

1. Nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

.....

2. Rodzaj składnika majątkowego

.....

3. Rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

I. Według załącznika 1.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość:

1. Ogółem niedobory zł

2. Ogółem superaty zł

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:

1.

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy zakwalifikować jako

:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

4).....

5)

IV. Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....

.....

Data i podpis.....

V. Decyzja Wójta

1. Zatwierdzam inwentaryzację bez zastrzeżeń.

2. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia nr

3. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł (słownie złotych:)

Pana/nią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat Urzędu Gminy Strzelce

Strzelce, dnia

Podpis Wójta

.....