

w sprawie: „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3, ust. 5, art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dn. 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1911) oraz Uchwały Nr 224/XXX/2017 Rady Gminy Mała Wieś z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Mała Wieś zaliczanym do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mała Wieś,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Instrukcję inwentaryzacyjną”, obowiązującą w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy w Małej Wsi, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, których z tytułu powierzonych im obowiązków, niniejsze zasady instrukcji inwentaryzacyjnej dotyczą, do zapoznania się z jej treścią i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

DZIAŁ I

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie dla niżej wymienionych jednostek organizacyjnych gminy Mała Wieś:

- Gimnazjum z Oddziałem Integracyjnym im. Anny Nakwaskiej w Małej Wsi
- Szkoła Podstawowa im. Wincentego Hipolita Gawareckiego w Małej Wsi
- Szkoła Podstawowa w Dzierzanowie
- Szkoła Podstawowa w Podgórzu
- Samorządowe Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym w Małej Wsi
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małej Wsi

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce obsługującej - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Małej Wsi
- jednostce obsługiwanej/jednostce – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w § 1 pkt 2
- kierownikowi jednostki obsługującej - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mała Wieś
- kierownikowi jednostki obsługiwanej - należy przez to rozumieć kierowników bądź dyrektorów jednostek wymienionych w § 1 pkt 2

4. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy Zarządzenia kierownika jednostki obsługującej.

§ 2

METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

Rozróżnia się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników

W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- środki pieniężne znajdujące się w kasie
- druki ścisłego zarachowania,
- materiały,
- środki trwałe (z wyłączeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości)
- pozostałe środki trwałe i obce składniki majątku, które zostały jednostce powierzone w celu przechowania lub używania (o wynikach spisu powiadamia się jednostkę, która jest ich właścicielem)

Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda podlegają:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych (tj. kwestionowanych przez kontrahentów oraz wówczas, gdy mimo wysłania druku potwierdzenia salda kontrahent nie udzielił odpowiedzi – nie odesłał potwierdzonego pisma), należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno –prawnych

Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów dotyczy:

- gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów;
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek;
- należności nieistotnych, spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej;
- należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych,

- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- środków pieniężnych w drodze;
- pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe;
- obrotów kont pozabilansowych.

W przypadku powierzenia własnych składników majątkowych innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy żądać od kierowników jednostek powiadomienia o wynikach spisu z natury.

§ 3

Częstotliwość inwentaryzacji

<i>Terminy częstotliwość</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Zasady inwentaryzacji</i>	<i>Uwagi</i>
Raz w ciągu 4 lat	1. Środki trwale 2. Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury lub przez porównanie danych ksiąg z dokumentami w warunkach utrudnionych	Teren strzeżony
Raz w ciągu 2 lat	1. Materiały 2. Towary 3. Produkty gotowe 4. Półprodukty	Spis z natury, Wycena ilości i porównanie z księgami	Strzeżone składowiska Objęte ewidencją ilościowo-wartościową
Nie wcześniej niż 3 m-ce przed końcem roku obrotowego i nie później niż do 15 dnia następnego roku	Składniki aktywów z wyłączeniem: Aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji, materiałów, towarów produktów gotowych odpisywanych w koszty na bieżąco	Spis z natury albo potwierdzenia sald	Stan ustalony podczas inwentaryzacji podlega korekcie In plus lub In minus. Stan ustala się na dzień bilansowy.
Ostatni dzień roku obrotowego	1. Aktywa pieniężne, 2. Papiery wartościowe, 3. Produkty w toku, 4. Materiały i towary odpisywane bezpośrednio w koszty 5. Produkty gotowe zaliczone w momencie wytworzenia do kosztu wytworzenia sprzedanych produktów	Spis z natury	Bez środków na rachunkach bankowych

§ 4

Termin inwentaryzacji może wynikać z umowy na podstawie, której jednostka używa obce składniki aktywów.

§ 5

Jeśli inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona w ciągu roku, w ostatnim kwartale, to do ustalonego stanu składników należy dopisać zwiększenia lub od stanu odpisać zmniejszenia, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, tj. ostatnim dniem roku obrotowego.

DZIAŁ II
ROZDZIAŁ I

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 6

ZASADY OGÓLNE

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji i polega na ustaleniu rzeczywistej ilości majątku poprzez przeliczenie i zmierzenie w celu:
 - a) wyceny spisanych ilości,
 - b) porównania wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych, ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
 - c) ujęcia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypała termin inwentaryzacji, tj. doprowadzenia stanu księgowego do stanu rzeczywistego.
2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza powołana w tym celu komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy). Skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych dla jednostki obsługiwanej, ustala kierownik jednostki obsługującej, spośród pracowników jednostki obsługiwanej wskazanych przez kierownika jednostki obsługiwanej. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki obsługującej, w składzie, co najmniej trzech osób, wskazując jej przewodniczącego.

Rozróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresową,
- 2) doraźną,

Inwentaryzacja okresowa

1. Inwentaryzacja obowiązkowa przeprowadzana
 - co 4 lata (inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych)
 - roczna – na dn. 31 grudnia (czeki, środki pieniężne i inne walory przechowywane w kasie, materiały będące na stanie jednostki)
2. Inwentaryzacji okresowej podlega majątek będący własnością i współwłasnością jednostki oraz znajdujące się w jednostce lub na jej terenie obce składniki aktywów, czyli majątek będący własnością innych jednostek, który został jednostce powierzony w celu, przechowania lub używania.
3. Dla uniknięcia zbędnych spisów przed przeprowadzeniem inwentaryzacji okresowej należy zlikwidować składniki majątku w przypadkach:

- a) całkowitego zniszczenia,
 - b) zużycia fizycznego, zużycia związanego z postępem technicznym,
 - c) zbędnego składnika majątku.
4. Na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej powinna być uzgodniona ewidencja syntetyczna z ewidencją analityczną majątku trwałego i ewidencja analityczna z księgami inwentarzowymi majątku.
 5. Przed przeprowadzeniem inwentaryzacji okresowej niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy anulować poprzez skreślenie druku i wpisanie adnotacji „ANULOWANO” i zwrócić do pracownika prowadzącego ewidencję druków.

Inwentaryzacja doraźna

1. Może być przeprowadzana w każdym czasie i obejmować całość majątku lub jego część.
2. Decyzja o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej wynika z konkretnych przesłanek, a w szczególności:
 - a) wystąpienia zdarzeń losowych, takich jak: pożar, kradzież, itp., w wyniku których nastąpiły straty w majątku (ma na celu ustalenie rozmiaru tych strat oraz stanu pozostałego majątku),
 - b) polecenie instytucji przeprowadzającej kontrole w jednostce,
 - c) zmiany pracownika na danym stanowisku, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna.
3. Środki pieniężne znajdujące się w kasie, podlegają spisowi z natury, przez komisję inwentaryzacyjną powołaną dla potrzeb przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Małej Wsi, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi w tym zakresie.

§ 7

OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Do obowiązków kierownika jednostki obsługującej należy:
 - wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń) w zakresie inwentaryzacji,
 - powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przeprowadzających inwentaryzację w formie zarządzenia,
 - rozliczenie wyników inwentaryzacji.
2. Do obowiązków kierownika jednostki obsługiwanej należy:
 - sprawdzić czy środki trwałe i wyposażenie posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie- oznakowanie ich;
 - ocenić przydatność poszczególnych składników majątku i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej koordynuje:
 - właściwe sporządzenie i rozliczenie się z arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,

- przebieg prac spisowych zgodnie z zarządzeniem kierownika jednostki obsługującej,
- udział w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- działania w zakresie:
 - a) terminowego złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - b) postawienia wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) opracowanie i terminowe przekazanie właściwym osobom dokumentów inwentaryzacyjnych.
- w razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zawiadamia na piśmie kierownika jednostki obsługującej, który następnie po ocenie przedstawionych faktów podejmuje decyzję o przeprowadzeniu spisu z natury w części lub w całości.

4. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być:

- kierownik jednostki obsługującej i obsługiwanej,
- skarbnik, główny księgowy jednostki obsługującej i obsługiwanej oraz osoby, które zajmują się rozliczaniem inwentaryzacji,
- osoby materialnie odpowiedzialne za mienie, które podlega inwentaryzacji,
- osoby, które zajmują się prowadzeniem ewidencji syntetycznej, analitycznej, ksiąg inwentarzowych, podlegających inwentaryzacji.

5. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,
- przeprowadzenie spisu w określonym terminie,
- rzetelne ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie oraz ujęcie w ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- postawienie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- prawidłowe sporządzenie arkuszy spisu z natury oraz sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji),
- wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

6. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych należy:

- odpowiednie przygotowanie pola spisowego do inwentaryzacji,
- złożenie oświadczeń przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 i 2 do niniejszej Instrukcji),
- czynne uczestnictwo w inwentaryzacji,
- ustosunkowanie się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenie pisemnych wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.

PRZEBIEG SPISU Z NATURY

§ 8

Etapy inwentaryzacji

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w trzech etapach:

1. Etap przygotowawczy, obejmujący:

- powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej;
- przeprowadzenie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi przeglądu majątku i dokonanie likwidacji składników zniszczonych i niepełnowartościowych, zdjęcia z ewidencji lub wprowadzenia na stan ewidencyjny składników majątkowych;
- zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej oraz uzgodnienie jej zapisów z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez księgowość;
- uzgodnienie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi zapisów w książce inwentarzowej z księgowością (ewidencja syntetyczna);
- wydanie arkuszy spisowych i formularzy oświadczeń.

2. Etap spisu, obejmujący:

- skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o ujęciu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do księgowości
- przeprowadzenie spisów z natury;

3. Etap rozliczeniowy, obejmujący:

- ustalenie (zestawienie) różnic inwentaryzacyjnych;
- rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych (wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania);
- przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycenę majątku ujętego w spisie dodatkowym;
- przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
- sporządzenie protokołu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej;
- podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- windykację równowartości niedoborów uznanych za zawinione;
- realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku;
- ujęcie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych;
- archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 9

Wypełnianie arkuszy spisów z natury

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz spisu z natury ilości wynikających ze stanu faktycznego.
2. Arkusz spisu z natury – dokument, na którym komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) zapisuje stan majątku trwałego i obrotowego ustalony podczas spisu:
 - a) arkusz spisu z natury sporządza się ręcznie lub komputerowo na ogólnie dostępnych drukach w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymuje księgowość; drugi otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna,
 - b) arkusz spisu z natury po wypełnieniu i ponumerowaniu staje się drukiem ścisłego zarachowania,
 - c) błędy na arkuszu spisowym należy poprawiać przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, zapisanie powyżej lub poniżej właściwego zapisu oraz złożenie podpisu osoby, która dokonała korekty. Niedopuszczalne w arkuszach spisu jest wymazywanie, zacieranie, wydrapywanie zapisów czy używanie korektora. Ponadto w arkuszu nie można pozostawiać niewypełnionych pól. Jeśli zostają puste rubryki, należy je zakreślić. Poprawek należy dokonywać natychmiast podczas spisu.
 - d) na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - materiałów,
 - składników majątku objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
 - składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - składników majątku stanowiących własność innych jednostek.Na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników, zamieszcza się klauzule “Spis zakończono na poz.strona....”.
3. W lewym górnym rogu przybija się pieczętkę nagłówkową jednostki organizacyjnej. Arkusze muszą być podpisane przez:
 - osoby materialnie odpowiedzialne;
 - przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - osoby dokonujące spisu z natury;
 - osoby obecne przy spisie;
4. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

6. Zespoły spisowe dokonują spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej oraz w miarę możliwości w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń.
7. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.
8. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna, spis z natury może być przeprowadzony w obecności innej osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki obsługiwanej.
9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych, w przypadku konieczności przyjęcia lub wydania inwentaryzowanego składnika majątku, wymagana jest akceptacja przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
10. W razie stwierdzenia w trakcie spisu istotnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenie, magazynowanie, itp.) zespół spisowy informuje o tym przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
11. Po zakończeniu spisu zespół spisowy przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej pisemne oświadczenie, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy:
 - rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisowych przed przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - przedkłada przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pobrane oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 10

ROZLICZANIE SPISU Z NATURY

1. Prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej.
2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić, jako:
 - niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;
 - nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.
3. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się, jako:
 - zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski

- o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;
- niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, powódź) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);
4. W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek w materiałach można dokonać kompensaty niedoborów lub nadwyżek przy spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - zostały stwierdzone w podobnych rodzajowo składnikach majątku.
 5. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
 6. Kompensaty, o których mowa w ust. 8, dotyczą wyłącznie materiałów.
 7. Komisja Inwentaryzacyjna:
 - przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych;
 - ustala przyczyny powstania niedoborów/nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.
 8. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.
 9. Po zakończeniu rozliczenia sporządzany jest protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji.
 10. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, podpisują Skarbnik/główny księgowy oraz Wójt.
 11. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się na podstawie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.
 12. Wysokością niedoborów zawinionych, obliczonych według cen rynkowych, obciąża się pracownika odpowiedzialnego materialnie lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie.
 13. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego.
 14. Wyceny nadwyżek dokonuje się według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku.
 15. Na podstawie dokonanej wyceny nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
 16. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych również jest dokonywane pod tą datą.

§ 11

Dokumentacja inwentaryzacyjna spisu z natury

1. **Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją** - oświadczenie wypełniane jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Oświadczenie wypełniają i podpisują osoby odpowiedzialne za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się określając datę złożenia oświadczenia. Jeżeli nie powierzono odpowiedzialności materialnej za składniki majątku wówczas nie wypełnia się oświadczenia.
2. **Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – po inwentaryzacji** – oświadczenie wypełniane jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Oświadczenie wypełniają i podpisują osoby odpowiedzialne materialnie za mienie, określając datę złożenia oświadczenia.
3. **Protokół inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zachowania** – protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisuje komisja inwentaryzacyjna i osoba materialnie odpowiedzialna.
4. **Sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji metodą spisu z natury** – sprawozdanie sporządzane jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Sprawozdanie sporządza i podpisuje komisja inwentaryzacyjna w dwóch egzemplarzach.

ROZDZIAŁ II

POTWIERDZENIE (UZGADNIANIE SALDA)

§ 12

1. Metoda potwierdzenia (uzgodnienia salda) polega na otrzymaniu od banków potwierżeń sald i ich potwierdzeniu przez jednostkę oraz uzyskaniu od kontrahentów potwierżeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanów aktywów i pasywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron przy czym obowiązek uzgodnienia ciąży na wierzycielu.
2. Inwentaryzacja może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku, z wyłączeniem aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych i papierów wartościowych, których inwentaryzację należy przeprowadzić na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
3. Potwierdzenia sald dokonują osoby prowadzące ewidencję analityczną podlegającą potwierdzeniu sald.
4. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy sald zerowych.

5. Metodą potwierdzania (uzgadniania) sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych - banki na ostatni dzień roku obrotowego sporządzają w formie pisemnej potwierdzenia salda i przesyłają do jednostki celem potwierdzenia (uzgodnienia) salda pod względem zgodności z danymi ewidencji księgowej co poświadczają swoim podpisem osoby prowadzące księgowość,
- b) **należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników i publiczno – prawnych);**

Potwierdzenia sald przygotowują osoby, prowadzące ewidencję analityczną podlegającą potwierdzeniu sald.

Potwierdzenie salda powinno zawierać następujące informacje:

- nazwę i adres jednostki wysyłającej potwierdzenie,
- nazwę i adres jednostki, która ma potwierdzić saldo,
- kwotę należności,
- podpis osoby sporządzającej i/lub Głównego księgowego.

Saldo może być również potwierdzone telefonicznie lub faksem z tym, że w takich przypadkach należy sporządzić notatkę służbową zawierającą numer konta analitycznego, kwotę salda, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo. Wymagane jest wskazanie imienia i nazwiska osoby (u dłużnika) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej i pieczęć jednostki;

6. Ujawnione w toku potwierdzeń sald różnice między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 13

Dokumentacja inwentaryzacyjna potwierdzenia salda

1. **Potwierdzenie salda** – potwierdzenie salda wystawia się w dwóch odcinkach, tj. A i B. Odcinek A podpisuje osoba sporządzająca i/lub Główny księgowy. Potwierdzenie salda wysyła się do kontrahenta w dwóch odcinkach. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany przez kontrahenta i odsyłany do jednostki wysyłającej potwierdzenie do uzgodnienia sald.
2. **Notatka służbowa** -w przypadku braku zwrotu odcinka B od kontrahenta, dopuszczalną formą jest informacja przekazana faksem lub telefonicznie, ale konieczne jest sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej wykonanie ww. czynności.
3. **Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald** wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ III

INWENTARYZACJA W DRODZE PORÓWNANIA DANYCH WYNIKAJĄCYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA ICH REALNEJ WARTOŚCI

Zasady ogólne

§ 14

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.
2. Weryfikacji sald dokonują osoby prowadzące ewidencję księgową podlegającą weryfikacji.
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 oraz czy nie upłynął termin rozliczeń. Polega to na porównaniu stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych (np. umowach, decyzjach, aktach notarialnych) oraz z danymi wynikającymi z zasobu nieruchomości jednostki.
4. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadza się w różny sposób, w zależności jakiego składnika majątkowego ona dotyczy.

§ 15

Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 dnia następnego roku.

§ 16

Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 17

1. **Inwentaryzacji gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości** - porównanie zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za ewidencję gminnego zasobu nieruchomości. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Środki trwałe”, zamieszczając klauzule „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Środki trwałe”.
2. **Inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony** - porównanie zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami pracowników merytorycznych

odpowiedzialnych za ewidencję gminnego zasobu nieruchomości W przypadku braku odpowiednich dokumentów decyzje w sprawie określenia formy dokonania sprawdzenia stanu rzeczywistego ze stanem księgowym podejmuje kierownik jednostki. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Środki trwałe”, zamieszczając klauzule „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Środki trwałe”.

3. **Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych** - porównanie zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami pracowników merytorycznych stanowiącymi podstawę zapisów ich ze stanem rzeczywistym tj., czy dany tytuł wartości niematerialnej i prawnej ma przydatność gospodarczą.

Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Środki trwałe”, zamieszczając klauzule „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Środki trwałe”.

4. **Inwentaryzacji środków trwałych w budowie (inwestycji)** - polega na:

- a) porównaniu figurujących w księgach rachunkowych poniesionych nakładów na budowę obiektów z fakturami, kosztorysami budowy, protokołami odbiorów i innymi dokumentami dotyczącymi budowanych obiektów,
- b) sprawdzeniu przez pracowników komórek merytorycznych, czy dla wszystkich obiektów, których budowę zakończono wystawiono dowód przyjęcia środka trwałego „OT”.

Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Finansowo – Księgowego”, zamieszczając klauzule „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Finansowo – Księgowego”.

5. **Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych.**
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 18

Dokumentacja inwentaryzacyjna weryfikacji sald

1. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji, który zawiera między innymi:
 - datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja;
 - symbol i nazwę konta;
 - salda kont,
 - podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję analityczną;
 - podpisy osób dokonujących weryfikacji;
 - podpis zatwierdzającego protokół;
 - datę weryfikacji;
 - ewentualne uwagi.
2. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za różnice inwentaryzacyjne (niedobory, nadwyżki w majątku trwałym) zobowiązana jest sporządzić i przekazać do komórki finansowej wszystkie dowody księgowe dotyczące przychodu/rozchodu składników majątku trwałego.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej

1. Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne, tj. zarządzenia kierownika jednostki obsługującej, arkusze spisu z natury, oświadczenia, sprawozdania, protokoły, rozliczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki obsługującej w oryginalnej postaci.
2. Dokumentację inwentaryzacyjną przechowuje się co najmniej przez okres 5 lat, okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że do dnia inwentaryzacji:

- wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu składników majątku - materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych*) zostały przekazane do księgowości jednostki*),
- wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki zostały ujęte w raportach kasowych nr *)
- wszystkie dowody przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania zostały ujęte w książkach druków ścisłego zarachowania *)

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

Sporządzić dla:

1. księgowość,
2. osoba materialnie odpowiedzialna.

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – po inwentaryzacji

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna, za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie składniki majątku - materiały w magazynie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, gotówka w kasie, druki druki ścisłego zarachownia..... *), zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone i ujęte na arkuszach spisu z natury.

Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Wnoszę uwagi do.....

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

Sporządzić dla:

1. księgowość,
2. osoba materialnie odpowiedzialna.

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Protokół z inwentaryzacji

kasy i druków ścisłego zarachowania w

przeprowadzonej w dniu r.

przez komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

1. przewodniczący

2..... członek

3. członek

powołaną Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Mała Wieś z dnia r.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadzono w obecności kasjera p.

2. Komisja w w/w składzie dokonała w dniu spisu z natury składników majątkowych znajdujących się w kasie jednostki na dzień inwentaryzacji:

Nominał	Ilość	Wartość
200,00 zł		
100,00 zł		
50,00 zł		
20,00 zł		
10,00 zł		
5,00 zł		
2,00 zł		
1,00 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem:		

3. Wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raportach kasowych

4. Stan gotówki w kasie jest zgodny/niezgodny ze stanem księgowym i spisany na arkuszach spisowych o nr,

.....
(podpis kasjera)

5. Komisja w w/w składzie dokonała w dniu inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i przeprowadzono ją w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

a),

b),

6. Komisja inwentaryzacyjna stwierdza zgodność/różnice* pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania spisanych na arkuszach spisowych o nr

.....

.....

(podpisy osób materialnie odpowiedzialnych)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.

(imię i nazwisko)

2.

(imię i nazwisko)

2.

(imię i nazwisko)

....., dnia

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji metodą spisu z natury
przeprowadzonej w dniu

przez komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

- 1. przewodniczący
- 2. członek
- 3. członek

powołaną Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Mała Wieś z dnia r.

Komisja w w/w składzie przeprowadziła w dniach spis z natury w:

- a.
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b.
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

- 1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr
- 2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
- 3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....

- 4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....

- 5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

- 6. W czasie spisu z natury Komisja spisowa napotkała następujące trudności
.....
.....

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

.....
.....

8. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....
.....

Podpisy członków Zespołu spisowego

1. przewodniczący zespołu:

2. członek:

3. członek:

Załącznik Nr 5 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
 (pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ
 METODĄ POTWIERDZENIA SALD**

Na dzień dokonano inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald następujących aktywów i pasywów:

L. p	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				Różnice	
			przed potwierdzeniem saldo		po potwierdzeniu saldo		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1	201	Rachunki z dostawcami i odbiorcami						
2	224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych						
3	240	Pozostałe rozrachunki						
4	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych						
5	139	Inne rachunki bankowe						
6	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia						
7	130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych						
8						

Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzeń sald:

Osoba (-y) przeprowadzająca (-e) inwentaryzację metodą potwierdzenia sald wyjaśniła (-ły), iż różnice wynikają:

1. z popełnionych błędów rachunkowych i księgowych
dotyczy sald konta:.....,
2. z niesłusznego zarachowania rozrachunku.....
dotyczy sald konta.....,
3. z niezauważenia dokumentów i operacji.....
dotyczy sald konta.....,

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowią:

- a. dla rachunków bankowych: potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku,
- b. dla rozrachunków potwierdzone salda od kontrahentów,
- c. dla należności z tytułu dochodów budżetowych potwierdzone salda od kontrahentów – dokumentacja u merytorycznych pracowników.

Podpisy osób przeprowadzających inwentaryzację:

.....
(Wójt)

.....
(Skarbnik)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI

Na dzieńdokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald

następujących aktywów i pasywów:

L. p	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				Różnice	
			przed weryfikacją		po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1	011	Środki trwałe						
2	013	Pozostałe środki trwałe						
3	014	Zbiory biblioteczne						
4	071	Umorzenie środków trwałych						
5	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych						
6	080	Inwestycje						
7	201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami						
8	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych						
9	224	Rozliczenie dotacji budżetowych						
10	225	Rozrachunki z budżetami						
11	229	Rozrachunki publiczno -prawne						
12	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń						
13	234	Rozrachunki z pracownikami						
14	240	Pozostałe rozrachunki						
15	290	Odpisy aktualizujące należności						
16	800	Fundusz jednostki						
17	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje						

18	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych						
19	860	Wynik finansowy						

1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe.
2. Integralną częścią protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie, których sporządzony został powyższy protokół.
3. Weryfikacji dokonał(y) :

Data.....

.....

(Wójt)

.....

(Skarbnik)