ZARZĄDZENIE NR 225/2022
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO

z dnia 28 października 2022 r.

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust 1 i 3, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.), art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U.z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną określającą szczegółowe zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Szydłowo, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zastępcy Skarbnika.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Szydłowo.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 210/2021 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Szydłowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Szydłowo

Tobiasz Wiesiołek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 225 /2022
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 28 października 2022 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j; Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn.zm.),
2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.; Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.),
3) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.; Dz. U. z 2021 r., poz. 1800 z późn.zm.),
4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864),
5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2021 r., poz. 1390).

CZĘŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) **jednostce** – oznacza to *Urząd Gminy Szydłowo,*
2) **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta *Gminy Szydłowo*,
3) **głównym księgowym** – oznacza to *Skarbnika Gminy Szydłowo*,

CZĘŚĆ IV
Cel i istota Inwentaryzacji

§ 3.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych

jednostki, w tym dokonaniu spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnieniu sald aktywów i pasywów, ich wycenie oraz rozliczeniu ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczeniu osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji oraz terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym:
   1) Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
   2) Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wyceny składników,
   3) Ustalenie różnić stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
   4) Wyjaśnienia różnic z podaniem ich przyczyn,
   5) Skompensowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
   6) Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone mienie,
   7) Rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
4. Przed inwentaryzacja należy dokonać likwidacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyuczy stały się nieużyteczne.
5. Likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych dokonuje Stała Komisja Likwidacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 4.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
   1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie (aktywów pieniężnych z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych (w postaci materialnej), rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych, nieruchomości wchodzących w skład inwestycji oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu z natury (jeżeli dostęp do nich nie jest znacznie utrudniony), wyceny

tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
    a) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
    b) będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
    1) Składników aktywów miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą 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,

4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki - przeprowadzono raz w roku.

3. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.
4. Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji" stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Inwentaryzację w drodze spisu z natury dokonuje się w terminie od 1 października danego roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego.
6. Inwentaryzacje w drodze potwierdzenia sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć 1 października, a musi się zakończyć do 15 stycznia roku następnego.
7. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć 1 października, a winna zakończona być najpóźniej przed sporządzeniem zestawienie obrotów i sald kont księgo głównej, a wie cod 26 marca roku następującego po roku obrotowym (25 marca w latach przestępnych).

§ 5.

Czynności poprzedzające inwentaryzację.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór protokołu określa Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowe.

§ 6.

Prawa i obowiązki osób uczestniczących w inwentaryzacji.

1. Zadaniem kierownika jednostki w ramach inwentaryzacji jest:
   1) Ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydania stosownych wewnętrznych przepisów wykonawczych, instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń wewnętrznych, planów, harmonogramów inwentaryzacji,
   2) Zatwierdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Zadania Zastępcy Skarbnika- realizowane w procesie inwentaryzacji dotyczą:
   1) Nadzoru wyceny arkuszy spisowych sporządzanych ręcznie przez pracowników prowadzących ewidencję szczegółową,
   2) Dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury,
   3) Sprawdzenia pod katem formalno- rachunkowym wniosków komisji inwentaryzacyjnej zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury,
   4) Wykonania wójta dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.
3. Do uprawnienia i obowiązków Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
   1) Rozdzielenie obowiązków pomiędzy poszczególnych członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, kierowanie ich pracą oraz bieżący nadzór nad realizacją wyznaczonych im zadań, a w szczególności:

      - Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej- ustalenie pól spisowych wraz z przyporządkowaniem komisji spisowej, prowadzenie książki arkuszy druków spisowych i prowadzenie właściwej gospodarki arkuszami spisowymi, zastępstwo w razie nieobecności Przewodniczącego

      - Sekretarzowi Komisji Inwentaryzacyjnej- sporządzania sprawozdania z przebiegu spisu z natury i protokołu inwentaryzacji
   2) Przygotowanie zmian lub uzupełnienie w składzie zespołów spisowych w drodze zarządzenia Wójta,
   3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku, a w szczególności sprawdzenie, czy

środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,

4) Przygotowanie szkolenia Zespołów Spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie,
5) Przedłożenie harmonogramu inwentaryzacji (podziału pól spisowych i terminów inwentaryzacji) do akceptacji Wójtowi,
6) Pobranie arkuszy spisu z natury od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania, a także innych druków wykorzystanych w czasie inwentaryzacji, rozdzielenia pomiędzy zespoły spisowe poprzez prowadzenie ewidencji druków spisowych, a następnie rozliczenie arkuszy z natury pobranych, anulowanych i wykorzystanych do przeprowadzenia spisu oraz zwrot arkuszy niewykorzystanych,
7) Bieżące nadzorowanie przebiegi spisu praz przeprowadzenie kontroli prawidłowości spisu, czuwanie nad zachowaniem terminów przeprowadzenia spisu i jego rozliczenia,
8) 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,
9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów 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) Przedstawienie kierownikowi jednostki wraz z członkami Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej protokołu rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

4. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w uzasadnionych przypadkach może:

1) Zmienić terminu inwentaryzacji danej komisji Spisowej,
2) Zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku w drodze dokonania obliczeń technicznych lub szacunku,
3) Powołać biegłych w celu ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

4) Zarządzić przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
5) Zarządzić w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
6) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na:
   – zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
   – zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
   – przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,

5. Do obowiązków Zespołów Spisowych należy:
   1) Uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym
   2) Zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji,
   3) Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
   4) Pobranie od Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury, materiałów pomocniczych i pomiarowych,
   5) Właściwa gospodarka arkuszami spisowymi
   6) Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną na podstawie polecenie przeprowadzenie inwentaryzacji
   7) Poprawne wypełnienie ręcznych arkuszy spisowych,
   8) Weryfikacja poprawności wypełnienia arkuszy i złożenie podpisów
   9) Sporządzanie sprawozdania z przebiegi spisu z natury i niezwłoczne przekazanie go Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z arkuszami spisu z natury.
6. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie należy:
   1) Udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
   2) Zapoznanie z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji
   3) Uporządkowanie składników majątkowych oraz uzgodnienie ich zgodności ze stanem ewidencyjnym występujących w księdze inwentarzowej
   4) Przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych (pól spisowych) i znajdujących się w nich składników,
   5) Uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych i dopilnowanie:
      - poprawność liczenia, mierzenia, ważenia, ważenia składników oraz ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury, a także ujęcia w arkuszu spisowym,
      - wpisania do arkuszy wszystkich składników,
      - ujmowania na odrębnych arkuszach spisowych składników majątkowych niepełnowartościowych oraz obcych;

6) Przedłożenie oświadczeń zespołowi spisowemu,
7) Wyznaczanie osoby upoważnionej do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji i niezwłocznie przekazanie informacji Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
8) Wyjaśnienie na piśmie i wskazanie przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych praz przedstawienie propozycji ich rozliczenia
9) Udzielenie wszechstronnych wyjaśnień , w szczególności wspomaganie zespołu Spisowego w podawaniu nazwy składnika majątkowego, jednostki miary i innych szczegółowych określeń stosowanych w ewidencji szczegółowej

§ 7
ETAPY INWENTARYZACJI

1. **ETAP I** – Podjęcie czynności służących odpowiedniemu przygotowaniu inwentaryzacji, które obejmują:
1) wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji, w którym w szczególności wskazuje się termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji (harmonogram), formy, metody oraz termin jej rozliczenia,
2) dokonanie podziału czynności pomiędzy członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
3) podział składników na pola spisowe dokonane przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną,
4) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów,
5) powiadomienie osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem o terminach rozpoczęcia
6) przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby, którym powierzono pieczę nad majątkiem dokonują porządkowania składników majątkowych objętych spisem i weryfikują ich zgodności z zapisami w ewidencji,
7) zebranie od osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem oświadczeń przed rozpoczęciem spisu z natury,
8) uzgodnienie zapisów ewidencji na urządzeniach księgowych przez pracowników prowadzących daną ewidencję z komórkami merytorycznymi,
9) przeszkolenie stałych zespołów inwentaryzacyjnych.

2. ETAP II – Ma zapewnić wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły inwentaryzacyjne oraz weryfikacji ich poprawności. Etap ten obejmuje, w drodze:
1) spisu z natury:
a) wydanie Zespołom Spisowym arkuszy spisowych, a także materiałów pomocniczych i w miarę potrzeb sprzętu pomiarowego,
b) rzetelnego przeprowadzenia spisów z natury przez Zespoły Spisowe,
c) oceny przez Zespoły Spisowe stanu technicznego inwentaryzowanych składników majątkowych,

d) sprawdzenie przez Zespoły Spisowe poprawności ręcznie wypełnionych arkuszy spisowych oraz podpisanie arkuszy spisowych przez osoby biorące udział w spisie,
e) przekazanie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przez Zespoły Spisowe
ręcznie wypełnionych oraz niewypełnionych i anulowanych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem ze spisu z natury

2) potwierdzenie sald:
a) wysłanie kontrahentom potwierdzenia:
- sald rozrachunków przez osoby prowadzące ewidencję celem uzyskania od kontrahentów potwierdzenia
- stanu aktywów przekazanych w użytkowanie przez pracowników prowadzących szczegółową ewidencję,
b) skompletowanie i zweryfikowanie nadesłanych potwierdzeń,
c) złożenie przez osoby dokonujące wysłania potwierdzenia sald protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji Zastępcy Skarbnika wraz z dokumentacją zgromadzoną w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji,
d) porównania (weryfikacji) danych:
- dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów, w tym nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald- porównania (weryfikacji) danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- złożenie przez osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji Zastępcy Skarbnika wraz z dokumentacją zgromadzoną w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji.

3. ETAP III – Podjęcie czynności w celu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji, ewidencjonowanie oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych, i obejmuje:

1) przygotowanie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną zestawienia ręcznie wypełnianych arkuszy spisu z natury), jako druków ścisłego zarachowania,
2) wycenę składników majątkowych na ręcznie sporządzonych arkuszach spisu z natury, którą dokonują pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe (ewidencję szczegółową),
3) sprawdzenie ręcznie wypełnionych arkuszy spisu z natury pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników Wydziału Finansowego,
4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych ze spisu z natury przez pracownika prowadzącego ewidencję szczegółową skompensowanie niedoborów przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną,
5) przeprowadzenie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoboru w majątku ustalonego poprzez spis z natury,

6) opracowanie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną wniosków rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w drodze spisu z natury i sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
7) przedstawienie Zastępcy Skarbnika do kontroli pod względem formalno-rachunkowym protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury,
8) przedstawienie radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury,
9) sporządzenie protokołów z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na podstawie protokołów Osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji metodą Potwierdzenia Sald i Weryfikacji Sald, które pod względem formalno-rachunkowym sprawdza Zastępca Skarbnika,
10) podjęcie przez Wójta decyzji w sprawie rozliczenia różnic poprzez zatwierdzenie protokołów rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
11) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych przez pracowników Wydziału Finansowego w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 8
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowego**.**
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

§ 9
Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od

osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. arkuszu, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. .....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
   1) środków trwałych,
   2) pozostałych środków trwałych w używaniu,
   3) materiałów.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji).
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze głównemu księgowemu.
8. Pracownicy Referatu Finansowego wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
   W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik Referatu Finansowego sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" (wzór – Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji), podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10

INWENTARYZACJA METODĄ SPISU Z NATURY

1. Metoda spisu z natury polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.
2. Spis z natury należy przeprowadzać zgodnie z planem inwentaryzacji ustalanym przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną.
3. Pola spisowe należy wyznaczyć w taki sposób, aby w ramach jednego pola nie znalazły się składniki majątkowe powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Pola spisowe przydziela Zespołom Spisowym Stała Komisji Inwentaryzacyjna.
4. Obszar pola spisowego powinien być wyznaczony tak, aby możliwe było spisanie znajdujących się na nim składników w ciągu jednego dnia.
5. Spis w polu spisowym powinien być przeprowadzany w ściśle określonym porządku. Przede wszystkim należy zapobiegać popełnianiu błędów polegających na pominięciu składników majątkowych (zasada kompletności) bądź ich kilkakrotnym spisywaniu (zasada jednokrotności). W tym celu należy oznaczyć inwentaryzowany element rzeczowego majątku obrotowego, np. zmywalnym flamastrem, kredą lub za pomocą samoprzylepnych karteczek.
6. W miarę możliwości spis w danym polu spisowym trzeba rozpocząć i zakończyć jednego dnia. Jeśli nie jest to możliwe, w czasie spisu nie powinno się wydawać i przyjmować składników majątkowych znajdujących się w polu spisowym objętym spisem. Wtedy wyniki spisu porównuje się z danymi ksiąg rachunkowych według daty jego zakończenia.
7. Dokonywanie spisu z natury odbywa się metodą ręczną.

8. Przed przystąpieniem do spisów z natury Zespół Spisowy otrzymuje:
   - za pokwitowaniem do ręcznego wypełniania arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem (powinny być ponumerowane i opieczętowane pieczęcią jednostki, tak aby nie istniała możliwość ich zmiany),
   - urządzenia pomiarowe, arkusze spisowe, itp. Każdorazowo przed przystąpieniem do spisu zespołu spisowego Przewodniczący Stałej Komisji
     Inwentaryzacyjnej obowiązany jest do sprawdzenie, czy stawił się Zespół Spisowy wraz z osobą materialnie odpowiedzialną, czy jest zaopatrzony w w/wym. przedmioty.
9. Zespół Spisowy musi mieć możliwość bieżącego kontaktu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej, lub innym członkiem komisji upoważnionym do podejmowania decyzji - jeśli spis odbywa się jednocześnie w kilku miejscach składowania składników majątkowych.
10. Arkusze spisu z natury przeznaczone do ręcznego wypełniania wpisane do książki druków ścisłego zarachowania stanowią dowód księgowy i powinny spełniać wymagania określone w ustawie o rachunkowości.
11. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem. W przypadku, gdy osoba ta nie może być obecna przy spisie, może w formie pisemnej wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu.
12. Przy spisie z natury nie mogą uczestniczyć pracownicy/członkowie Zespołu Spisowego prowadzący ewidencję szczegółową składników majątkowych znajdujących się w spisywanym polu spisowym.
13. Dokonujące inwentaryzacji Zespoły Spisowe nie mogą być informowane o stanach wynikających z ewidencji księgowej oraz książki inwentarzowej.
14. Zespół Spisowy powinien wypełniać arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc użytkowania i według osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem, a także z podziałem na rodzaj składników majątkowych (środki trwałe, wyposażenie, materiały). Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie Zespołu Spisowego i osoba, której powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi lub wskazana przez nią osoba w zastępstwie).
15. Składniki obce ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych ze stosowaną adnotacją, iż spis dotyczy składników obcych, a w przypadku arkuszy generowanych elektronicznie należy zamieścić zapis, że spis dotyczy składników obcych.
16. Arkusze spisu z natury służące do ręcznego wypełniania powinny zawierać co najmniej:
    1) Nazwę „arkusz spisu z natury”,
    2) pieczęć jednostki,
    3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
    4) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
    5) imiona i nazwiska członków Zespołu Spisowego, a także podpisy tych osób,

6) podpis osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem, bądź osoby ją zastępującej
7) oznaczenie pola spisowego,
8) numer kolejny pozycji spisowej,
9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. symbol klasyfikacji środków trwałych, inne cechy),
10) jednostkę miary,
11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu i sprawdzeniu),
12) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ...”
13) Zespoły Spisowe sporządzające arkusze spisu z natury ręcznie są zobowiązane do wypełniania wszystkich kolumn, z wyjątkiem ceny i wartości.

17. W przypadku składników niepoddających się dokładnemu pomiarowi (np. piasek, żwir, itp.) należy skorzystać z obliczeń technicznych lub określić ilość szacunkowo.
18. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych nie różni się od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych więcej niż o :

    a) 5% dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach i towarów sypkich znajdujących się w zasobnikach liczonych w metrach sześciennych;
    b) 10% dla paliw stałych, żwiru, piasku i artykułów przestrzennych przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę;
    - wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.
19. Zapisy błędne wprowadzane na ręcznie wypełnianych arkuszach spisowych mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów członków Zespołu Spisowego oraz osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem. Konieczne jest wpisanie daty dokonania poprawki błędu. UWAGA ! Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
20. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny oraz sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury. Ponowne sporządzenie spisu poprzedzone jest przeprowadzeniem przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej kolejnego szkolenia dla danego Zespołu Spisowego.
21. Złożenie podpisu na arkuszu spisowym przez osobę, której powierzono pieczę nad majątkiem stanowi oświadczenie, (załącznik nr 5) że:

1) składniki majątkowe zostały w jej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte w spisie,

2) żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz pracy Zespołu Spisowego nie wnosi.

22. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe sprawdzają poprawność wypełnienia arkusza, który zostaje przedłożony osobie odpowiedzialnej materialnie do weryfikacji, akceptacji i podpisu, po czym jest podpisywany przez członków zespołu, a następnie składają Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie ze spisu z natury wraz z arkuszami.
23. Oryginał wraz z kopią arkusza spisowego otrzymuje Stała Komisja Inwentaryzacyjna, po czym kopię arkusza otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna. W przypadku obcych składników majątkowych jedną kopię otrzymuje jednostka będąca właścicielem składnika objętego spisem z natury.
24. Ręcznie wypełnione arkusze spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje osobom prowadzącym ewidencję szczegółową celem wyceny składników objętych spisem, po czym następuje kontrola formalno-rachunkowa przez pracownika Wydziału Finansowego, celem kontroli wyceny.
25. Po dokonaniu kontroli formalno–rachunkowej arkusze przekazywane są ponownie osobom prowadzącym ewidencję szczegółową celem przygotowania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych
26. Osoba prowadząca ewidencję szczegółową przekazuje zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z arkuszami spisu z natury Komisji Inwentaryzacyjnej, gdzie następuje kompensata różnic bądź ewentualne postępowania wyjaśniające w przypadku stwierdzonego niedoboru majątku jednostki.
27. Stała Komisja Inwentaryzacyjna przygotowuje protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przebiegu inwentaryzacji, który zostaje przedłożony Zastępcy Skarbnika do kontroli formalno –rachunkowej i radcy prawnemu do zaopiniowania, a następnie przedłożony Wójtowi do akceptacji.
28. Po zaakceptowaniu protokołu przedłożonego przez Komisję Inwentaryzacyjną Wójtowi pracownicy Wydziału Finansowego ujmują różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 11
INWENTARYZACJA METODĄ POTWIERDZENIA SALD

1. Metoda potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów oświadczeń:
   - wartościowym stanie wzajemnych rozrachunków ujętych w księgach rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
   - stanie aktywów powierzonych kontrahentom w posiadanie zależne do sprzedaży, przechowania, przetwarzania i użytkowania.

2. Inwentaryzację metodą potwierdzenia sald przeprowadza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji metodą powołana w odrębnym zarządzeniu Wójta
3. W druku do uzgodnienia salda przesyłanym do kontrahenta, sporządzone przez osobę prowadzącą ewidencję w 3 egzemplarzach (jeden pozostaje w aktach jednostki, dwa wysłane do kontrahenta – jeden pozostaje u niego po potwierdzeniu salda, natomiast drugi powinien być odesłany do jednostki przeprowadzającej inwentaryzację), należy zawrzeć:
   1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
   2) dzień, na jaki jest potwierdzone saldo należności/stan składników,
   3) kwotę należności/stan składników wskazanie dokumentu, z którego należność/stan składników wynika (nazwa, numer i data dowodu księgowego), oraz wskazanie rodzaju należności/składników,
   4) wygenerowanie wydruku z ewidencji księgowej przez osoby sporządzające potwierdzenie sald,
   5) podpis osoby sporządzającej daną ewidencję oraz podpis Zastępcy Skarbnika lub osoby upoważnionej. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo" lub „Saldo niezgodne z powodu".
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
   1) należności spornych i wątpliwych,
   2) należności z pracownikami,
   3) należności od dłużników/stan składników od kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
   4) należności z tytułów publicznoprawnych,
   5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
   1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych, bądź generowanych z danego systemu, z wykorzystaniem następującej procedury:
      a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
      b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
   2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną (w przypadku potwierdzeń sald za pośrednictwem faksu pracownik przeprowadzający inwentaryzację powinien pamiętać o sporządzeniu kserokopii faksów z potwierdzeniem sald, ponieważ dokumenty te muszą być zachowane w czytelnej postaci przez 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym była przeprowadzona inwentaryzacja),
   3) wyniki potwierdzenia sald znajdują swoje odzwierciedlenie na piśmie w formie protokołów weryfikacji, które weryfikuje Zastępca Skarbnika.
6. W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta inwentaryzację istniejącego salda przeprowadza się w drodze weryfikacji.

7. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
8. Z uwagi na racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi oraz zasadą istotności nie wysyła się potwierdzeń sald do kontrahentów w następujących przypadkach:
    a) koszt potwierdzenia jest wyższy niż saldo należności, przy czym przez koszt potwierdzenia należy rozumieć koszt przesyłki poleconej zgodnie z opłatami Poczty Polskiej,
    b) w ewidencji księgowej figuruje saldo zerowe.
    Inwentaryzację tych sald dokonuje się drogą weryfikacji sald, z wyłączeniem sald o których mowa w lit. b.

9. Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.
10. W przypadku, gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji drogą porównania danych ewidencyjnych ksiąg rachunkowych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych i ich weryfikacji.
11. Potwierdzenie sald należności musi zakończyć się do 15 stycznia roku obrotowego następującego po roku, za który jest przeprowadzana inwentaryzacja. Jeżeli do 15 stycznia kontrahent nie potwierdzi salda należności, a jednostka uzna, że saldo nie może być potwierdzone z przyczyn uzasadnionych, wówczas przeprowadza się inwentaryzację metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości. Salda niepotwierdzone trzeba wymienić w protokole cząstkowym z uzgodnienia sald, w którym trzeba zawrzeć wyraźnie stwierdzenie na temat zmiany metody inwentaryzacji.
12. Osoby dokonujące inwentaryzacji metodą Potwierdzenia Sald dokonują porównania otrzymanych potwierdzeń sald z ewidencją księgową jednostki i sporządzają zestawienie ewentualnych różnic na podstawie posiadanych wydruków z ewidencji analitycznej, sporządzone na dzień przeprowadzania inwentaryzacji, z oznaczonymi na nich saldami należności wymagającymi potwierdzenia zgodnie z ustawą o rachunkowości (czyli po wyłączeniu należności publicznoprawnych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, spornych i wątpliwych oraz nieistotnych) i zamieścić na nich adnotację o:
    - wysłaniu druku do potwierdzenia sald (ze wskazaniem daty),
    - potwierdzeniu lub niepotwierdzeniu zgodności salda przez kontrahenta (z podaniem daty i numeru pisma odesłanego przez kontrahenta),
    - nieodesłaniu przez kontrahenta pisma w sprawie potwierdzenia salda,
    - opłaceniu należności przez kontrahenta (z podaniem daty i numeru dowodu wpłaty).
13. Rozliczenie uzgodnienia sald w odniesieniu do ilości i wartości papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej przeprowadza się tak samo jak rozliczenie sald należności, z tym że w przypadku wyjaśniania

rozbieżności należy posiłkować się umowami i uchwałami zgromadzeń wspólników spółek, w których jednostki posiadają udziały/akcje.

14. W przypadku uzgadniania stanu środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, jednostka nie występuje do banków o przesłanie potwierdzeń, gdyż te mają obowiązek ich wystawiania. Po otrzymaniu potwierdzenia z banku należy je porównać z danymi zawartymi w księgach rachunkowych i w przypadku rozbieżności:
    - powstałych na skutek nieprawidłowych księgowań w jednostce – skorygować odpowiednio zapisy w księgach rachunkowych,
    - których przyczyna powstania leży po stronie banku – niezwłocznie wystąpić do banku o wyjaśnienie różnic i przesłanie odpowiedniej bankowej noty memoriałowej, na podstawie której jednostka będzie mogła dokonać korekty zapisów księgowych. Do tego czasu w księgach rachunkowych jednostki stan środków na rachunkach bankowych powinien być wykazany zgodnie z wyciągiem bankowym, różnica zaś powinna być ujęta na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” (np. z adnotacją – „sumy do rozliczenia z bankiem z tytułu błędnych zapisów”).
15. Osoby dokonujące inwentaryzacji metodą Potwierdzenia Sald sporządzają protokół z inwentaryzacji, zawierający specyfikację sald poszczególnych składników majątkowych uzgodnionych oraz szczegółową specyfikację sald, co do których powstały rozbieżności – ze wskazaniem kontrahenta, kwestionowanych przez niego kwot, ustaleń co do przyczyny powstania niezgodności oraz wskazaniem ostatecznego sposobu rozliczenia tych rozbieżności. Protokół zostaje przedłożony Zastępcy Skarbnika do oceny pod względem formalno – rachunkowym.
16. Na podstawie protokołów osób dokonujących inwentaryzacji metodą Potwierdzenia Sald Referat Finansowy przygotowuje protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, który Zastępca Skarbnika sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zostaje przedłożony Wójtowi do akceptacji.
17. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 12
INWENTARYZACJA METODĄ PORÓWNANIA (WERYFIKACJI) STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTACJĄ

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald oraz te, których nie udało się zinwentaryzować wspomnianymi wyżej metodami, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, w rejestrach

i kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. Inwentaryzację metodą porównania (weryfikacji) sald przeprowadzają osoby powołane w odrębnym zarządzeniu Wójta,
3. Składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji metodą weryfikacji sald to:
    1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne, linie elektroenergetyczne, itp.,
    2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, np. prawo użytkowania wieczystego, spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego,
    3) należności sporne i wątpliwe,
    4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz różnorodne zobowiązania,
    5) należności i zobowiązania publicznoprawne,
    6) inne aktywa i pasywa, niepodlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia salda,
    7) inne aktywa i pasywa, podlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia sald, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami.
4. Aktywa i pasywa z saldem zerowym nie podlegają inwentaryzacji.
5. Wyniki weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie na piśmie w formie protokołów weryfikacji, zawierające specyfikację poszczególnych sald składników aktywów i pasywów, ze wskazaniem dokumentów będących podstawą uzgodnień i wskazaniem sald prawidłowych oraz nieprawidłowych – z podaniem przyczyn rozbieżności, które weryfikuje Zastępca Skarbnika.
6. Na podstawie protokołów osób dokonujących inwentaryzacji metodą porównania (weryfikacji) stanów ewidencyjnych z dokumentacją Wydział Finansowy przygotowuje protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, który Zastępca Skarbnika sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zostaje przedłożony Wójtowi do akceptacji.
7. 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.

§ 13

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z głównym księgowym i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza rozliczenie końcowe i protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik nr 7 i 8 do niniejszej Instrukcji)
2. W oparciu o protokół, o którym mowa w ust. 1 główny księgowy lub wyznaczony przez niego pracownik przygotowuje decyzję kierownika jednostki

w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Referatu Finansowego. Pracownik Referatu Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 10 % dolnej granicy środka trwałego, podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem głównego księgowego, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Wójta.

§ 15

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz. 67 z późn.zm.).

…….....

kierownik jednostki

Załącznik nr 1
do instrukcji w sprawie
instrukcji inwentaryzacyjnej
wydanej zarządzeniem Nr 225/2022
z dnia 28 października 2022 r.

.....
(pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy Szydłowo

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Według stanu na dzień	Zespół spisowy/ osoby odpowiedzialne	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Termin zdania dokumentów do Referatu Finansowego
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

.....
(data)

.....
Kierownik jednostk

Załącznik nr 2
do instrukcji w sprawie
instrukcji inwentaryzacyjnej
wydanej zarządzeniem Nr 225/2022
z dnia 28 października 2022 r.

……..
(pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych
w Urzędzie Gminy Szydłowo

*(**Uwaga!** Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

Komisja likwidacyjna w składzie:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. .....
2. .....

dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez ..... .

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... *(środków trwałych / środków trwałych w używaniu / wyposażenia)* zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	**Nazwa środka**	Nr Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji fizycznej
R a z e m						

Słownie złotych: *(podać wartość)* .....

Podpisy członków komisji: Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

....

.....

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....

(miejscowość)

Załącznik nr 3
do instrukcji w sprawie
instrukcji inwentaryzacyjnej
wydanej zarządzeniem Nr 225/2022
z dnia 28 października 2022 r.
.

.....
(pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją
w Urzędzie Gminy Szydłowo

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Urzędzie Gminy Szydłowo…….....

(numer pokoju)

należące do Urzędu Gminy Szydłowo - mienie komunalne

~~.....~~

~~(wymienić właściciela)~~

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej jednostki obsługiwanej, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki obsługującej oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ..... Natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem(łam) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe …… należą do Urzędu Gminy Szydłowo z wyjątkiem:.....które są własnością.....
……

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia (nie mam zastrzeżeń)* do……
.....

(wymienić zastrzeżenia)

4. W okresie między sporządzeniem inwentaryzacji wystąpiły (nie wystąpiły)* zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności (wypełnić, jeżeli wystąpiły)……

….....

....
(miejscowość i data) (*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

Sporządzono w 2-ch egz.
1. .....
2. .....

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do instrukcji w sprawie
instrukcji inwentaryzacyjnej
wydanej zarządzeniem Nr 225/2022
z dnia 28 października 2022 r.
.

.....
(pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
w Urzędzie Gminy Szydłowo

1. Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki obsługiwanej nr…….z dnia .....

w składzie:
1) ..... – przewodniczący
2) ..... – członek
3) ..... – członek

przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

a) Urząd Gminy Szydłowo .....
(oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
b) .....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna: ….....

2. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały (nie zostały)* ujęte na arkuszach spisów z natury.

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono (nie stwierdzono)* następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji: ….....

5. Nie stwierdzono (stwierdzono)* uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności
….....

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

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

..... data ..... 1. .....
(miejscowość) 2. .....
3. .....
4. .....

..... 5. .....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) *(podpisy zespołu spisującego)*

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do instrukcji w sprawie
instrukcji inwentaryzacyjnej
wydanej zarządzeniem Nr 225/2022
z dnia 28 października 2022 r.

.

.....

(pieczęć)

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy Szydłowo

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w Urzędzie Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64 930 Szydłowo w dniu .....i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia ..... .

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w jednostce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń (wnoszę uwagi i zastrzeżenia)* do pracy Komisji Inwetaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

….....
.....

4. Nie wnoszę (wnoszę)* zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

….....
.....

..... data .....
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do instrukcji w sprawie
instrukcji inwentaryzacyjnej
wydanej zarządzeniem Nr 225/2022
z dnia 28 października 2022 r.

.....

(pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w Urzędzie Gminy Szydłowo

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

Załącznik nr 7
do instrukcji w sprawie
instrukcji inwentaryzacyjnej
wydanej zarządzeniem Nr 225/2022
z dnia 28 października 2022 r.

.....
(pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)
w Urzędzie Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia …..... do dnia ….....
Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy) w dniach ..... w składzie osobowym:
1. …..... – przewodniczący
2. …..... – członek
3. …..... – członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:
1. .....
.....
w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki nr …..... z dnia …....,
a także:
– dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji ..... z dnia .....,
– dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od ..... do .....,
– księgę inwentarzową,
– zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
– doręczone dodatkowo dowody.....
przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a) komisja .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji
Ustalony stan ewidencyjny:
– środków trwałych (011) – wartość ogółem .....
– środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....
Ustalony stan wg spisu z natury:
– środków trwałych (011) – wartość ogółem .....
– środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a) .....
.....
zatrudniony (a) na stanowisku pracy .....
.....

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....
(pieczęć i podpis)

Rozliczenie sporządził (a):

dnia.....
(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Załącznik nr 8
do instrukcji w sprawie
instrukcji inwentaryzacyjnej
wydanej zarządzeniem Nr 225/2022
z dnia 28 października 2022 r.

.....
(pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy Szydłowo

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. …..... – przewodniczący
2. …..... – członek
3. …..... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w …..... na terenie jednostki w dniach …..... dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu …....
b) rodzaj składników majątkowych: …....
c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:
1) Ustalony stan ewidencyjny:
   – środków trwałych (011) – wartość ogółem .....
   – środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....
2) Ustalony stan wg spisu z natury:
   – środków trwałych (011) – wartość ogółem .....
   – środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:
1) niedobory ogółem …....
2) nadwyżki ogółem …....

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1).....
.....
.....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:.....
.....
.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
   a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
   b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)
1. .....
2. .....
(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

....
(data) *(podpis)*

Opinia głównego księgowego jednostki:

....
(data) *(podpis)*

Załącznik nr 9
do instrukcji w sprawie
instrukcji inwentaryzacyjnej
wydanej zarządzeniem Nr 225/2022
z dnia 28 października 2022 r.

.....
(pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki obsługiwanej
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
w Urzędzie Gminy Szydłowo

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone
w dniu .....przez……..……...
(*nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)*

Dotyczące Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo
(nazwa i adres jednostki)

za okres od ..... do .....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1) .....
2) .....
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:
– nadwyżka w kwocie ..... złotych
– niedobór w kwocie ..... złotych

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

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:
   a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
   b) zawiniony i obciążyć:
1) ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2) ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam:

1) .....
2) .....
3) .....

(wymienić inne)

..... data ....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić