

ZARZADZENIE NR 120. 40. 2016
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia 20 września 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia „INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Toszku Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą Załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Burmistrz Toszka Nr 0050.165.2012 z dnia 01.06.2012 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Toszku wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Skarbnik Gminy
mgr inż. Danuta Lis

ADWOKAT
Mateusz Weissensteiner

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA w Urzędzie Miejskim w Toszku

§ 1

(Podstawa prawna i merytoryczna)

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Toszku i została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

§ 2

(Cel i istota inwentaryzacji)

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy Zarządzenia Burmistrza Toszka.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób (materialnie) odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki (Burmistrz Toszka). Przypisanie kierownikowi jednostki odpowiedzialności za spis z natury wynika z rangi, jaką ustawodawca nadał inwentaryzacji majątku, ponadto z kompetencji jakie posiada kierownik jednostki.

§ 3

(Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres)

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasie środków pieniężnych,
 - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - 3) środków trwałych własnych i obcych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych, objętych ewidencją ilościowo-wartościową, a także obcych.

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - 2) aktywów finansowych, w tym akcji i udziałów, rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):
 - 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) udziały w obcych jednostkach,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 7) rozrachunki z pracownikami,
 - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
 - 9) kapitały, fundusze i rezerwy,
 - 10) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń.
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§ 4

(Formy inwentaryzacji)

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób (materialnie) odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
 - 3) kontrola i rozliczenie osób (materialnie) odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych).
3. Na dzień zmiany osoby (materialnie) odpowiedzialnej można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 5

(Metody inwentaryzacji)

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

§ 6

(Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji)

1. Przyjmuje się, że środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz materiały stanowiące własność Gminy Toszek, a ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Toszku znajdują się na terenie strzeżonym.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że:
 - 1) nie rzadziej niż co 4 lata są inwentaryzowane środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - 2) nie rzadziej niż co 2 lata są inwentaryzowane materiały znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - 3) na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzowane są:
 - a) druki ścisłego zarachowania,
 - b) obce środki trwałe.
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury należy rozpocząć nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia następnego roku.
4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku.
5. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku.
6. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):
 - 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

- 5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- 6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- 7) zgodnie z planem inwentaryzacji.

§ 7

(Etapu inwentaryzacji)

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - 4) powiadomienie osób (materialnie) odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),
 - 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - 6) przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych i ewentualnie sprzętu mierniczego
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury – inwentaryzacja środków trwałych znajdujących się na terenie Urzędu może być dokonywana za pomocą czytników elektronicznych w powiązaniu z programami firmy Rekord (instrukcje programów stanowią załączniki do niniejszej instrukcji – przechowywane w Referacie Księgowości Budżetowej),
 - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
 - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji, w przypadku inwentaryzacji za pomocą programów firmy Rekord wydruk arkuszy spisowych i rozliczeniowych z komputera.
 - 5) pobieranie oświadczenia od osób (materialnie) odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
 - 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
 - 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
 - 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,

- 9) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
 1. dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób (materialnie) odpowiedzialnych,
 2. przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
 3. sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny – wycena środków trwałych inwentaryzowanych za pomocą czytników elektronicznych następuje w programie firmy Rekord, który odpowiednio przetwarza dane zebrane podczas spisu, umożliwia wygenerowanie stosownych raportów i rozliczenie inwentaryzacji w systemie,
 4. sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat, wykaz braków oraz wykaz nadwyżek stwierdzonych podczas inwentaryzacji,
 5. wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób (materialnie) odpowiedzialnych,
 6. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 7. opracowanie i przedstawienie Kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika/głównego księgowego i radcę prawnego,
 8. podjęcie decyzji przez Kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 9. rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 10. zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
 - 1) skuteczność ochrony majątku,
 - 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych, znaków skarbowych,
 - 3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów i materiałów,
 - 4) oznakowanie składników majątku jednostki w indeksy, numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
 - 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby (materialnie) odpowiedzialne,
 - 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
 - 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 8

(Organizacja inwentaryzacji)

1. Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika/głównego księgowego zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji i powołuje Komisję Inwentaryzacyjną, w składzie co najmniej trzech osób.
2. Komisja Inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.

3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, Kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni (materialnie) w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).
6. Ust. 4 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.
7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w porozumieniu z Skarbnikiem/głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika/głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.
8. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują Przewodniczący lub członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz powołani przez Kierownika jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z Skarbnikiem/głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
9. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby (materialnie) odpowiedzialne.

§ 9

(Inwentaryzacja techniką spisu z natury)

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) pobranie arkuszy spisu, ewentualnie czytników elektronicznych,
 - 3) pobranie od osób (materialnie) odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób (materialnie) odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (materialnie) odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba (materialnie) odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba (materialnie) odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej (materialnie) należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób (materialnie) odpowiedzialnych. 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 oraz osoba (materialnie) odpowiedzialna lub wskazana przez nią).
7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru.
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
9. Dopuszcza się możliwość zastosowania arkuszy spisu z natury generowanych z programu firmy Rekord.
10. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób (materialnie) odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe i podlegają wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby (materialnie) odpowiedzialnej – 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 wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby (materialnie) odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
13. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.
14. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
15. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części

został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

16. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób (materialnie) odpowiedzialnych oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
- 1) przebiegu spisu,
 - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

§ 10

(Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald)

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - 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,
 - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - numer konta analitycznego,
 - kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,

- podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - 4) podpis Skarbnika/głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
 8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
 9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
 10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
 11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 11

(Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją)

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
 - 1) grunty – ewidencja środków trwałych, ewidencja gruntów, akty notarialne, decyzje administracyjne, inne,
 - 2) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony – protokoły odbiorów, dokumenty OT, PT, inne,
 - 3) środki trwałe w budowie (inwestycje) – faktury, rachunki, noty, inne,
 - 4) rozrachunki (należności, zobowiązania) – karty kontowe, dokumentacja źródłowa (faktury, rachunki, deklaracje, decyzje podatkowe, listy płac, umowy itp.), inne,
 - 5) wartości niematerialne i prawne – faktury, rachunki, licencje, inne,
 - 6) długoterminowe aktywa finansowe – dokumentacja źródłowa (papiery wartościowe w postaci materialnej, potwierdzenia papierów wartościowych w formie zdematerializowanej),
 - 7) fundusze specjalne (listy płac, inne).
4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

§ 12

(Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji)

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez Kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
 - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych,
 - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób (materialnie) odpowiedzialnych lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:
 - 1) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
 - 2) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
 - 3) w stosunku do ksiąg znajdujących się na stanie urzędu, przez wrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

§ 13

(Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych)

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez wyznaczone osoby przez Skarbnika/głównego księgowego – pracownicy prowadzący ewidencję - na arkuszach spisowych lub w programie firmy Rekord, który odpowiednio przetwarza dane zebrane podczas spisu, umożliwia wygenerowanie stosownych raportów i rozliczenie inwentaryzacji w systemie. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób (materialnie) odpowiedzialnych.
3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje Skarbnik/główny księgowy.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.

5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
 - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji, określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - 3) niedobory i szkody zawinione,
 - 4) niedobory i szkody niezawinione,
 - 5) ubytki naturalne.
11. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Kierownika jednostki podjętej na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika/głównego księgowego.
13. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
 - 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie (materialnie) odpowiedzialnej,
 - 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
14. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:
- 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
 - 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
 - 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
 - 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.
15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę (materialnie) odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
16. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
19. Równowartość roszczenia z pkt. 18 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 14

(Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych)

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - 3) arkusze spisowe,
 - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób (materialnie) odpowiedzialnych,
 - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (**załącznik nr 1**),
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (**załącznik nr 2**),
 - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji (**załącznik nr 3**),
 - 8) potwierdzenia sald należności,
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji (**załącznik nr 4**).
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2016 r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Skarbnik Gminy
mgr inż. Danuta Lis

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działając na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Toszka z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

wykonał w okresie od dnia do dnia czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) polu spisowym:

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

c) osoba (materialnie) odpowiedzialna

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- w dniu pobrano szt. arkuszy spisowych od numeru do numeru
- wykorzystano szt. arkuszy spisowych o numerach
- zwraca się szt. arkuszy czystych o numerach
- zwraca się szt. arkuszy anulowanych o numerach

2. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości:

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

3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

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

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

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

.....
.....

5. Inne uwagi osób uczestniczących czynnościach sporządzania spisu z natury:

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

Toszek, dnia

podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

podpisy Zespołu spisowego:

.....

.....

.....

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

.....
Pieczęć jednostki

Lp.	Nr inwent.	Nazwa (określenie) przedmiotu	Jednostka miary	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne			
								Nadwyżki		Niedobory	
				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

PROTOKÓŁ ROZLICZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

stwierdza co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice ogółem:

- niedobory zł
- nadwyżki zł

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

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

3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione – na łączną kwotę zł
- zawinione – na łączną kwotę zł
- obciążyć wartością niedoborów zawinionych następujące osoby odpowiedzialne materialnie:

.....
.....

- dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami – na łączną kwotę zł

Toszek, dnia

podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

Decyzja Burmistrza Toszka:

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

Toszek, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

sporządzony na dzień

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta:

Zespół weryfikacyjny w składzie:

w dniur. zweryfikował saldo konta i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Saldo końcowe na dzień 31 grudnia roku wynosi

Uwagi dotyczące weryfikacji, wskazanie ewentualnych różnic i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic:

.....
.....

podpisy Zespołu weryfikacyjnego:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

.....
(data i podpis Burmistrza)