

ZARZĄDZENIE
Burmistrza Toszka Nr 0050.165.2012
z dnia 01.06.2012 r

W sprawie: **Przyjęcia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Toszku.**

Działając na podstawie przepisów:

- art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.);
- art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.);

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjąć Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Toszku stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 366/2011 Burmistrza Toszka z dnia 31.10.2011 roku w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej majątku trwałego i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam **Sekretarzowi Gminy.**

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

SEKRETARZ GMINY

Mateusz Papkała

Instrukcja Inwentaryzacyjna w Urzędzie Miejskim w Toszku

§1

(Podstawa prawna i merytoryczna)

1. Instrukcja określa zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Toszku w zakresie:
 - a) przygotowania inwentaryzacji;
 - b) przebiegu inwentaryzacji;
 - c) kryteriów kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych i zasad rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych;
 - d) zakończenia inwentaryzacji, w tym sposób postępowania w zakresie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, 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 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Toszku za rok..... i powołaniu Komisji Inwentaryzacyjnej - **Załącznik nr 1.**
2. Celem inwentaryzacji jest dokonanie weryfikacji stanu aktywów i pasywów wykazywanego w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej.
3. Inwentaryzacja, jako okresowe ustalanie lub sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, jest jednym z elementów rachunkowości, wspomaga zarządzanie jednostką i nadaje kontroli wewnętrznej cechy skuteczności funkcjonowania poprzez:
 - a) ucalnienie stanów aktywów i pasywów wynikającego z ewidencji, z zachowaniem terminów przeprowadzenia inwentaryzacji oraz kompletności i prawidłowego jej udokumentowania;
 - b) ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia osób, którym powierzono majątek, z ujęciem wyników w księgach rachunkowych okresu, którego inwentaryzacja dotyczy.
4. Inwentaryzacja jako podstawowa dziedzina rachunkowości ma spełnić wymóg rzetelności, tj. zgodności z prawdą oraz prawidłowości w zakresie kompletności, bezbłędności i sprawdzalności.
5. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kierownik jednostki (Burmistrz). 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:
 - a) spisu z natury;
 - b) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki;
 - c) 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:
 - a) znajdujących się w kasie środków pieniężnych;
 - b) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych;
 - c) środków trwałych własnych i obcych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
 - d) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie;
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych, objętych ewidencją ilościowo-wartościową, a także obcych.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów) w formie uzyskania potwierdzenia sald od banków i kontrahentów (odbiorców) na określony dzień, odnosi się do:
 - a) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach;
 - b) aktywa finansowe, w tym akcje i udziały, udzielone pożyczki, należności z tytułu dostaw oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych;
 - c) 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.):
 - a) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
 - b) prawo wieczystego użytkowania gruntu;
 - c) wartości niematerialne i prawne;
 - d) należności sporne i wątpliwe;
 - e) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - f) rozrachunki z pracownikami;
 - g) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów;
 - h) kapitały, fundusze i rezerwy;
 - i) 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:
 - a) okresowej (np. rocznej);
 - b) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - a) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem);
 - b) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby);
 - c) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych).
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie 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:
 - a) pełną - polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów;
 - b) ciągłą - polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,;
 - c) 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:
 - a) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości;
 - b) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju;
 - c) 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. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów odpisanych w koszty w momencie zakupu, gotówki w kasie i innych walorów znajdujących się w kasie, krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe);
 - pożyczek i kredytów;
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - b) w drodze weryfikacji:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - należności spornych i wątpliwych;
 - należności i zobowiązań wobec pracowników;
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych;
 - inwestycji rozpoczętych;
 - wartości niematerialnych i prawnych;
 - udziałów w obcych podmiotach;
 - funduszy specjalnych;
- 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku - w drodze spisu z natury:
 - a) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
 - b) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
 - c) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- 4) raz w ciągu dwóch lat - w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową pozostałe środki trwałe;
- 5) raz w ciągu czterech lat - w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

2. Teren strzeżony - to takie miejsce składowania składników majątku, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, tj. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych, dozorowane stałe przez stróża lub firmę ochrony mienia, a także odrębnie stojące budynki (obiekty) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladu włamania.
3. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie później jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.
4. 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 (Etapy 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 – **Załącznik nr 2**

- 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 inwentaryzatorów.
3. Czynności i osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie spisu z natury - **Załącznik nr 3**
- 1) Czynności właściwe obejmują:
 - a) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych - **Załącznik nr 4**
 - b) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
 - c) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych;
 - d) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji;
 - e) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia – **Załącznik nr 5 i 6**, wystanie 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);
 - f) 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;
 - g) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
 - h) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania z przebiegu spisu z natury i złożenie go Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej - **Załącznik nr 7**.
 - 2) Czynności rozliczeniowe obejmują:
 - a) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych;
 - b) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości;
 - c) sprawdzenie dowodów dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny;

- d) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat, wykazu braków (**Załącznik nr 8**) oraz wykazu nadwyżek stwierdzonych podczas inwentaryzacji (**Załącznik nr 9**);
 - e) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
 - f) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku;
 - g) 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 – protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – **Załącznik nr 10**;
 - h) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - i) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji;
 - j) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
4. 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. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika gminy, pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki na wniosek jej Przewodniczącego, w składzie co najmniej trzech osób.

2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmiennym 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. Zapis 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 gminy. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika gminy 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 gminy, 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 odpowiedzialne materialnie.

§9 **(Inwentaryzacja techniką spisu z natury)**

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - b) pobranie arkusza spisu,
 - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,

- e) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - f) 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 odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
 3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
 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 odpowiedzialna, materialnie 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:
 - a) nazwę "arkusz spisu z natury";
 - b) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
 - c) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania;
 - d) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury), nazwę pola spisowego;
 - e) godzinę i datę przeprowadzenia spisu - na każdym arkuszu;

- f) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego. poszczególnych grup składników (np. materiałów - w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce);
 - g) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a takie podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację);
 - h) numer kolejny pozycji spisowej;
 - i) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy);
 - j) jednostkę miary;
 - k) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników - umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz. ... ".
9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał - księgowość.
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 odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
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 środki trwałe , pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również środki obce. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować poprzez skreślenie literą Z.
14. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy - **Załącznik nr 11**.
15. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki;
 - b) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone;
 - c) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku;
 - d) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym;
 - e) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych;
 - f) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone micie.
16. 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.
17. 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 odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
- a) przebiegu spisu,
 - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - c) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - d) 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 w stosunku do:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - c) 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 przewiduje się tzw. "milczącego potwierdzenia salda".
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - a) należności sporne i wątpliwe;
 - b) należności z pracownikami;
 - c) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych;

- d) należności z tytułów publicznoprawnych;
 - e) 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:
 - 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 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:
 - a) numer konta analitycznego;
 - b) kwotę sald a należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo;
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald;
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
- a) pieczęć firmy,
 - b) kwotę salda konta,
 - c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - d) podpis Skarbnika gminy 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 operacyjnych 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 urzędzeniach 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:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
kapitały (fundusze) zasadnicze (podstawowe) oraz pozostałe	sprawdzenie jedności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy (kapitałów)

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności – **Załącznik nr 12**.

§ 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:

- a) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową zapasów obcych;
 - b) zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:
- a) 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;
 - b) 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 porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół;
 - c) w stosunku do ksiąg znajdujących się na stanie urzędu, przez wyrykowe 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 gminy – pracownicy referatu księgowości prowadzący ewidencję - na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. 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.
3. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
 - b) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
4. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

- a) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej.
 - b) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - c) szkody - jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
5. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
- Stwierdzone różnice ilościowe podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną.
- W zależności od swoich ustaleń komisja wnioskuje o :
- a) spisanie w ciężar kosztów operacyjnych niedoborów lub nadwyżek pozornych, jeśli powstały na skutek wadliwej kontroli, błędów w ewidencji czy nieujęcia w księgach dokumentów np. protokoły likwidacji;
 - b) spisanie w ciężar kosztów operacyjnych niedoborów niezawinionych z tytułu ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm i limitów;
 - c) dokonanie kompensaty niedoborów i nadwyżek aktywów, jeśli łącznie spełniają następujące warunki: powstały w podobnych asortymentach, zostały ujawnione w czasie tego samego spisu i dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - d) spisanie w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych niedoborów niezawinionych, np. w związku z nadzwyczajnymi zdarzeniami;
 - e) przyjęcie na stan aktywów ujawnionych jako nadwyżki;
 - f) obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej za niedobory zawinione, będące następstwem zaniedbań lub niedopełnienia obowiązków.
6. 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 z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – **Załącznik nr 10**. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych opiniuje Skarbnik gminy, a jeśli obciążają pracownika, który nie wyraził zgody na pokrycie roszczenia, również radca prawny.
7. Różnice mogą wynikać z następujących przyczyn:
- a) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika;
 - b) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych składników;
 - c) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej.

- d) 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).
8. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - a) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - b) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - c) niedobory i szkody zawinione,
 - d) niedobory i szkody niezawinione,
 - e) ubytki naturalne (ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników)
9. 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.
10. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika gminy.
11. 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:
 - a) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
 - b) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - c) niedobory powstały w podobnych grupach/rodzajach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
12. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:
 - a) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki - jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
 - b) po kompensacie pozostają różnice ilościowe - jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,

- c) po kompensacie powstają różnice wartościowe - jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
 - d) 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.
13. 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.
14. 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:
- a) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - b) 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.
15. 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.
16. 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.
17. Równowartość roszczenia z pkt. 16 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.
18. Ujęcie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na koncie rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, które na dzień bilansowy nie powinny wykazywać salda.
19. Wycena wartości niedoborów i nadwyżek zależy od decyzji kierownika jednostki, który może wycenić brakujące aktywa na poziomie lub poniżej ceny ewidencyjnej albo może tę wartość podwyższyć. Różnice z tego tytułu księguje się w korespondencji z pozostałymi kosztami lub przychodami operacyjnymi.
20. Ujęcie w księgach rachunkowych ustaleń komisji odnośnie nieprzydatności aktywów w działalności jednostki będzie zależało od wskazania przyczyny tego zdarzenia. Jeśli aktywa nie spełniają wymogów definicji aktywów, to podlegają likwidacji według zasad przyjętych przez jednostkę.

§ 14

(Postanowienia końcowe. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych)

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - a) Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku Gminy Toszek - wzór zarządzenia stanowi **Załącznik nr 1**;
 - b) Plan inwentaryzacji (harmonogram) – **Załącznik nr 2**;
 - c) Czynności i osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie spisu z natury – **Załącznik nr 3**;
 - d) Arkusze spisowe - **Załącznik nr 4**;
 - e) Oświadczenia osoby odpowiedzialnej za mienie , o kompletności dokumentów przychodowo-rozchodowych - **Załącznik nr 5**;
 - f) Oświadczenia osoby, której powierzono mienie , o kompletności spisów i pracy zespołu spisowego - **Załącznik nr 6**;
 - g) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - **Załącznik nr 7**;
 - h) Braki stwierdzone podczas inwentaryzacji - **Załącznik nr 8**;
 - i) Nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji - **Załącznik nr 9**;
 - j) Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - **Załącznik nr 10**;
 - k) Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą weryfikacji sald – **Załącznik nr 12**;
 - l) Protokół z inwentaryzacji gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie Urzędu - **Załącznik nr 11**
- i stanowią integralną część niniejszej instrukcji.
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 2010 r.").
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

SEKRETARZ GMINY

Mateusz Papka

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Kupczyk

PLAN INWENTARYZACJI

Zarządzenie Burmistrza Toszka Nr
z dnia
w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów
w Urzędzie Miejskim Toszek za rok

Działając na podstawie:

- art. 4, art. 5 i art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 z późn. zm.);

- oraz Zarządzenia Nr Burmistrza Toszka z dnia
w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej,

zarządzam, co następuje:

§1

Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów za rok przeprowadza się w okresie od do według następującego planu:

- 1) drogą spisu z natury:
 - a) środków pieniężnych w gotówce oraz innych walorów kasowych w kasie Urzędu – wg stanu na dzień
 - b) druków ścisłego zarachowania - wg stanu na dzień
 - c) środków trwałych - wg stanu na dzień
 - d) pozostałych środków trwałych oraz tzw. wyposażenia objętych ewidencją ilościowo wartościową wg stanu na dzień.....
- 2) drogą uzyskania potwierdzenia salda:
 - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek, posiadanych akcji i udziałów w spółkach - wg stanu na dzień
 - b) należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, własnych składników majątkowych powierzonych innym osobom (kontrahentom) - wg stanu na dzień
- 3) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald):
 - a) należności spornych i wątpliwych,
 - b) rozrachunków z pracownikami,
 - c) rozrachunków publicznoprawnych,
 - d) i innych niewymienionych wyżej aktywów i pasywów, w tym:
 - grunty,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie;

według stanu na dzień

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Z-ca Przewodniczącego -
3. Członkowie Komisji -

§ 3

Zespoły Spisowe do dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów ujętych w księgach rachunkowych powołuję Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej w terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuję Skarbnika oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych.

§ 5

1. Zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji w terminie 7 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji określonego pola spisowego.
2. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu i wynikach inwentaryzacji w terminie do

§ 6

Zobowiązuję pracowników Referatu Księgowości Budżetowej , do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej :

- 1) do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) przedstawienia wniosków rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika i przedstawienia do zatwierdzenia Burmistrzowi Toszka w terminie do

§ 8

Zobowiązuję Skarbnika do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§10

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

PLAN INWENTARYZACJI

Lp.	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Odpowiedzialna osoba lub komórka organizacyjna za aktywa lub pasywa podlegające inwentaryzacji	Planowane daty		
			Inwentaryzacja wg stanu na dzień	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Termin zakończenia rozliczenia inwentaryzacji
1	2	3	4	5	6

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

CZYNNOŚCI I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZEPROWADZENIE SPISU Z NATURY

Lp.	Rodzaj czynności	Dokumenty	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu. Przegląd składników majątku pod względem ich przydatności, stanu technicznego itp.	Protokoły zniszczenia, likwidacji, zmiany miejsca użytkowania itp.	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2	Wnioskowanie o powołanie zespołów spisowych. Przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy oraz innych materiałów koniecznych do spisu; Przeprowadzenie instruktażu i szkolenia członków Komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, Przewodniczący Komisji oraz Skarbnik Gminy
3	Przeprowadzenie spisów z natury	Arkusze spisowe, sprawozdania zespołu spisowego	Zespół spisowy
4	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników oraz różnic inwentaryzacyjnych	Arkusze spisowe, sprawozdania zespołu spisowego	Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
5	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu rozliczenia	Protokół, sprawozdanie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm	Protokół, wnioski, sprawozdanie	Radca prawny
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Protokół, wnioski, sprawozdanie	Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza	Protokół, wnioski, sprawozdanie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Decyzja Burmistrza	Skarbnik Gminy
10	Wnioski w sprawie przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, niniejszym jako osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku ruchomego, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych przekazane zostały do Referatu Księgowości Budżetowej

..... dnia

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.

1. Oryginał – komórka księgowości
2. Kopia – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności i spisów oraz pracy zespołu spisowego.
Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....
.....
Podpis Przewodniczącego Zespołu
materialnie
Spisowego

.....
.....
Podpis osoby odpowiedzialnej
za powierzone mienie

.....dnia

Wypełnić w 2 egz.

1. Oryginał – komórka księgowości
2. Kopia – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Burmistrza
Toszka z dnia.....

W następującym składzie osobowym:

- a)
- b)
- c)

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

a) Nazwa obiektu:
.....
.....

b) Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:
.....
.....

c) Osoba materialnie
odpowiedzialna.....
.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji.....

Nr liczba pozycji

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 przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

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

....., dnia

Podpisy członków zespołu spisowego

1.....

2.....

3.....

PROTOKÓŁ

Z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
które odbyło się w dniu

Osoby obecne na posiedzeniu:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
3. Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
4.
5.

Tematem posiedzenia była sprawa różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas spisu dokonanego w dniach (według załączników: braki i nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji)

Po zapoznaniu się z objaśnieniami osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, złożonymi na piśmie (załącznik), biorąc pod uwagę przedstawione fakty Komisja Inwentaryzacyjna postanowiła zgłosić następujące wnioski:

Nadwyżki w wartości..... zł ująć w księgach rachunkowych uznając konto „Pozostałe przychody i koszty”

Niedobory w wartości..... zł należy uznać za niezawinione i ująć w księgach rachunkowych w ciężar konta „Pozostałe przychody i koszty”

Niedobory w wartości..... zł należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością

Pana/Panią.....
..... który / która zdaniem Komisji jest winien / winna ich powstania.

Podpisy osób biorących udział w posiedzeniu:

Decyzja Burmistrza:

.....
.....

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI I INNYCH WALORÓW – KASA URZĘDU

W dniu..... od godz. do godz.
.....
Zespół spisowy powołany zarządzeniem Burmistrza nr z dnia
.....
w składzie:

1.
Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Przeprowadził inwentaryzację w kasie Urzędu.
Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie
..... zł

Według załączonej specyfikacji:

- stan gotówki według ostatniego raportu kasowego

Nr z dnia.....
..... zł

- różnica inwentaryzacyjna nadwyżka – niedobór

..... zł

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

KW nr z dnia

Czek zgodnie z ewidencją

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

.....
.....

4. Uwagi w zakresie przestrzegania instrukcji kasowej.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia *

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

Zespół spisowy:

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

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

*niepotrzebna skreślić

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI SALD**

1. Niżej wymienieni pracownicy Referatu Księgowości Budżetowej dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień,.....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Pozycja bilansu	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		Aktywa	Pasywa
			W'n	Ma	W'n	Ma		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień..... uznaje się za prawidłowe.
 3. Integralną część protokołu stanowią załączniki do niżej wymienionych pozycji:.....
 4. Weryfikacji dokonały:

.....
 Imię i nazwisko

.....
 Imię i nazwisko

Zatwierdzam: