

ZARZĄDZENIE Nr 50/2018
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 4 kwietnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy
w Grodzicznie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1875 ze zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy w Grodzicznie określającą zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 stycznia 2018 r.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Grodziczno i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy Grodziczno (zarówno stanowiących własność Gminy Grodziczno, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowanie itp.).

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania i przechowywania.

Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

2) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Gminy Grodziczno i budynki świetlic wiejskich remiz OSP znajdujących się na terenie sołectw Gminy.

§ 8

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),

2. Wójt gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 9

Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej,

- materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się metodą elektroniczną – przez dokonanie odczytu kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą narzędzi informatycznych wspomaganym przez czytnik kodów kreskowych, a następnie import danych do systemu informatycznego INFO-SYSTEM – moduł „Środki trwałe”, w którym generowane są arkusze spisu z natury i metodą tradycyjną – ręcznie na arkuszach spisowych. Metoda ręczna dotyczy dokonywanie inwentaryzacji aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów.

2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,

3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 10

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki,

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

Rozdział VI. Spis z natury

§ 11

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie,

zważenie, zmierzenie, oszacowanie, sczytanie kodu danego składnika majątkowego przez elektroniczny system itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,

- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej, ilość i skład zespołów spisowych ustala wójt gminy.
3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

§ 13

Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1)ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2)ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 3)przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4)zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 5)w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 7)nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 8) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 9)dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10)ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11)przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

12)stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

13)Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 14

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1)zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2)zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3)przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4)prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5)przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 15

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 16

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odcisnięciu pieczęcią, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu zespołu spisowego.

Przewodniczący jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 17

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- nazwę lub numer pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 18

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis, technologię automatyczną identyfikacji przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych wspomaganych przez czytniki kodów kreskowych), arkusze należy sporządzać w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza wypełnianego ręcznie należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 19

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy z 29 września 1994 r. 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 obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 20

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czek, i inne) podlegają ujęciu w protokole kontroli stanu kasy oraz w protokole kontroli stanów druków ścisłego zarachowania.

§ 21

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

§ 22

Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez wójta gminy. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 23

W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce rachunkowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 24

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- wypełnione arkusze spisowe,
- oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 25

Przewodniczący zespołu spisowego po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do komórki ds. rachunkowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych które należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych według wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 26

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

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 27

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez komórkę ds.

rachunkowości przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole komisji inwentaryzacyjnej, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 28

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 29

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji. Wzór decyzji stanowi część C do załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji

Rozdział VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 30

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 31

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
- zaciągniętych kredytów i pożyczek.

§ 32

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za nadanie przesyłki poleconej,
- należności publicznoprawne.

§ 33

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

- pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 34

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- kwotę ogólną salda,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, kwota),
- podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 35

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje komisja inwentaryzacyjna w obecności pracowników komórki ds. rachunkowości prowadzących księgi urzędzenia analityczne.

§ 36

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

§ 37

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 38

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te które podlegają jednak z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 39

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje komisja inwentaryzacyjna w obecności pracowników komórki ds. rachunkowości prowadzących księgowie urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 40

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

§ 41

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

WÓJT


mgr Tomasz Szczepański

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepieński

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

w dniu

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

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

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inventaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

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

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data
(miejsowość)

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

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Nr z dnia

.....
w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
 2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
 3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....
 4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....
 5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
 6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
- (wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności
.....
 8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....
 9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku
.....

..... data

(miejsowość)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1.

2.

3.

4.

5.

(podpisy zespołu spisującego)

WÓJT


mgr Tomasz Szczepański

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

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

WÓJT
mgr Tomasz Szczepański

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji
inwentaryzacyjnej

Protokół komisji inwentaryzacyjnej **z dnia**

Część A

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Grodziczno z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Grodzicznie przeprowadziła czynności inwentaryzacyjne, zgodnie z przyjętym harmonogramem prac.

2. W wyniku inwentaryzacji ustalono, co następuje:

1) środki trwałe (konto 011)

a) środki trwałe z pominięciem gruntów:

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury: zł

stan rzeczywisty według spisu z natury: zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki pozorne wartość ogółem zł

- niedobory pozorne wartość ogółem zł

- nadwyżki rzeczywiste wartość ogółem zł

- niedobory rzeczywiste wartość ogółem zł

b) grunty:

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia weryfikacji: zł

stan rzeczywisty według przeprowadzonej weryfikacji: zł

Różnica: zł.

2) pozostałe środki trwałe (konto 013)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury: zł

stan rzeczywisty według spisu z natury: zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki pozorne wartość ogółem zł

- niedobory pozorne wartość ogółem zł

- nadwyżki rzeczywiste wartość ogółem zł

- niedobory rzeczywiste wartość ogółem zł

W załączeniu „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”.

3) wartości niematerialne i prawne (konto 020)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia weryfikacji: zł

stan rzeczywisty według przeprowadzonej weryfikacji: zł

Różnica: zł.

4) pozostałe konta księgowe

Potwierdzenia sald i protokoły weryfikacji znajdują się w komórce ds. rachunkowości, a ich wyniki zostały ujęte w księgach rachunkowych roku

3. Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych:

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

W załączeniu pisemne wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

4. W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w oparciu o przyjęte wyjaśnienia i oświadczenia komisja inwentaryzacyjna proponuje:

uznać niedobory rzeczywiste w kwocie za: zawinione/niezawinione, należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki rzeczywiste w kwocie należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Niedobór pozorny w kwocie został wyjaśniony (przyczyna:), niedobory pozorne należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Nadwyżka pozorna w kwocie została wyjaśniona (przyczyna:), nadwyżkę pozorną należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Za winnego powstania niedoborów rzeczywistych komisja uznała:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

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

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

.....
(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Część B

1. Opinia radcy prawnego:
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

2. Opinia Skarbnika Gminy:

Nazwa jednostki (pieczęć)

**Protokół z inwentaryzacji należności
przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dokonała inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald dla następujących kont:

1. Konto” – saldo należności ogółem zł, z tego podlegające potwierdzeniu w drodze uzgodnienia sald zł (wyłączone należności podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych o symbolu kont:, w kwocie ogółem zł, szczegóły w protokole z weryfikacji sald).

2. Wezwania do uzgodnienia sald według stanu na r. wysłano do wszystkich kontrahentów (wezwania i nadesłane potwierdzenia w załączeniu).

3. Wyniki inwentaryzacji:

L.p.	Kontrahent/numer konta analitycznego	Kwota należności	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
Razem:			x	+/-	x	x

Podpisy:

1.
2.
3.

Osoba odpowiedzialna za rachunkowość

Zatwierdzam

WÓJT

mgr Tomasz Szczęsny

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald na kontach budżetu Gminy Grodziczno

Na dzień 31 grudnia r. dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów

Konto	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
		przed weryfikacją		po weryfikacji		Winien	Ma
		Winien	Ma	Winien	Ma		
	Razem						

Ustalono zgodność wyżej wymienionych kont z ewidencją szczegółową.
Salda nie wymagają korekt.

Weryfikację przeprowadziła komisja:

1.

2.

3.

(podpis)

(data weryfikacji)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za rachunkowość)

.....
(weryfikację zatwierdził)

