

ZARZĄDZENIE Nr 316 / 2012
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 13 grudnia 2012 roku

w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie

Na podstawie art. 4 ust. 1, ust. 3, ust. 5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Część VI Sposób przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji Zarządzenia Nr 205/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Andrzej Chudziński

Instrukcja Inwentaryzacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie

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 Miasta i Gminy w Opatowie i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Miasta i Gminy; zarówno stanowiących własność Gminy, 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 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:

- a) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- b) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- c) 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, przechowywania itp..

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 pkt 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 lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, 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 pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 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) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miasta i Gminy w Opatowie. Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się plac przy budynku Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie nadzorowany przez Stację Obsługi.

§ 8

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,

- b) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - c) zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).
2. Burmistrz Miasta i Gminy Opatów 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:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - c) materiały,
 - d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) udzielone pożyczki,
 - c) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
 - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - e) 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:
 - a) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
 - b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,

- c) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.
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:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczone są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz Miasta i Gminy, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
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, z-ca głównego księgowego Urzędu Miasta i Gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

§ 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 (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),

- d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) 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.

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 spiswane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu).

§ 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 „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także 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:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- c) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- d) nazwę lub numer pola spisowego,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- g) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków Zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- h) numer kolejny pozycji arkusza,
- i) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- j) jednostkę miary,
- k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- l) 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), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza 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. 25 ust. 1 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 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, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 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 Burmistrza. 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 księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 24

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:

- a) wypełnione arkusze spisowe,
- b) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- c) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- d) 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.

§ 25

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (które należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji).

§ 26

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

- a) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- b) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- c) 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 Główną Księgową Urzędu 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 rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik 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 protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Burmistrza. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

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:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- c) 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.

§ 32

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki polecanej,
- e) należności publicznoprawne.

§ 33

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

- a) 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,
- b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- d) 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:

- a) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- b) kwotę ogólną salda,
- c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- d) podpis Głównego Księgowego Urzędu lub osoby przez nią upoważnionej.

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

§ 35

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego, prowadzący księgowo urzędzenia analityczne, pod nadzorem Głównej Księgowej Urzędu.

§ 36

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 37

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym 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, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 39

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego prowadzący księgowo urzędzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem Głównej Księgowej Urzędu.

§ 40

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik 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.

BUMIŚCIEZ
Cichoń
Andrzej Cichoń

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika - księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Opatów, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.

- 1) Oryginał - komórka księgowości
- 2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

Opatów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(pieczęć jednostki)

Opatów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE KASJERA

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu oświadczam, co następuje:

1. wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia.....,
2. stan gotówki wykazany w raporcie nr z dnia jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie międzyinwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji,
3. brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

Data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

Data i podpisy zespołu spisowego:

.....

.....

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu od godz.....do godz..... przez zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

działający na podstawie

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności kasjera

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

- 1) stan gotówki w kasie:

waluta ilość kwota w zł

waluta ilość kwota w zł

waluta ilość kwota w zł

waluta ilość kwota w zł

waluta ilość kwota w zł

razem kwota w zł

- 2) Saldo kasowe na dzień według raportu kasowego

z dnia zł

- 3) Nadwyżka / niedobór zł

- 4) Ostatni numer raportu kasowego:

Ostatni numer dowodu KP:

Ostatni numer dowodu KW:

- 5) Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki / niedoboru:

.....

- 6) Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
 (podpis Kasjera)

.....
 (podpisy
 członków zespołu spisowego)

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1.

2.

3.

4.

5.

(podpisy zespołu spisującego)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Saldo konta na dzień 31.12.20....r.

Zespół w składzie:

1)

2)

w dniu zweryfikował saldo konta

saldo Wn

saldo Ma

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych. Jest ono realne, poprawnie ustalone, zgodnie z

.....

.....

.....

Podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Skarbnik

Burmistrz

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji rocznej za rok
w dniach od do arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych niepełnowartościowych (013) – wartość ogółem zł
 - zapasów materiałów (310) – wartość ogółem zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych niepełnowartościowych (013) – wartość ogółem zł
 - zapasów materiałów (310) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg

„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

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

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione ,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

.....
(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI
PRZEPROWADZONEJ METODĄ UZGODNIENIA SALD**

1. Konto – saldo należności ogółem zł, z tego podlegające potwierdzeniu w drodze uzgodnienia sald zł.
2. Wezwania do uzgodnienia sald według stanu na wysłano do wszystkich kontrahentów (wezwania i potwierdzenia w załączeniu).
3. Wyniki inwentaryzacji:

Lp.	Nr konta analitycznego	Kwota należności	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
Razem			x		x	x

Sporządził:

Zatwierdził: