

BURMISTRZ
TRZEMESZNA

Zarządzenie Nr 139/2015
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 9 października 2015

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miejskiego Trzemeszna

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1, ust. 3 pkt 3 i 4 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 96/2007 Burmistrza Miasta i Gminy w Trzemesznie z dnia 26 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński

Skarbnik Gminy
Alina Kocemba

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1

Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2013 r., poz. 330 ze zm.).
2. Inwentaryzacja to ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych danej jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów) na dany moment bilansowy. Inwentaryzacja obejmuje następujące czynności:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
 - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowy;
 - 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
 - 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;
 - 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
 - 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego mienia;
 - 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
 - 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących);
 - 9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.
3. Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, by prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały jak najdokładniej rzeczywistą ich wartość.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, a w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych

- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
- 4) aktywa finansowe, w tym:
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) pozostałe aktywa i pasywa.

5. Inwentaryzacją należy także objąć:

- 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania,
- 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.

6. W Urzędzie Miejskim Trzemeszna stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- 1) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub na okoliczność kradzieży,
- 3) inwentaryzację niezapowiedzianą,
- 4) inwentaryzację uzupełniającą – spis z natury składników pominiętych podczas inwentaryzacji okresowej.

7. W Urzędzie Miejskim Trzemeszna stosowane są zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

8. Do zadań kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na wniosek skarbnika stanowiącego **załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej.**
- 2) powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnych,
- 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

9. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:
 - a) powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
 - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem rozrachunków spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
 - 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów, drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - 8) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
 - 9) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
10. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego **załącznik nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej**.
 - 2) przeszkolenie przed inwentaryzacją wspólnie z pracownikiem referatu finansowo księgowego zespołów spisowych,
 - 3) przygotowanie i wydanie arkuszy spisowych otrzymanych z referatu finansowo księgowego i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
 - 4) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnianie wszelkich wątpliwości podczas spisu,

- 5) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do referatu finansowo księgowego po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
- 6) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- 7) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy

11. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na podstawie zarządzenia stanowiącego **załącznik nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej**. Komisja inwentaryzacyjna może pracować w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

12. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 3) pobranie i rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- 4) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki,
- 5) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w poszczególnych polach – zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 6) poprawne sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
- 8) nadawanie numerów inwentaryzacyjnych inwentaryzowanym składnikom w przypadku braku,
- 9) dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, by normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- 10) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych
- 11) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
- 12) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawionych w nich propozycji rozliczeń różnic,

13. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone składniki majątkowe składają oświadczenia według wzoru **stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej**.

14. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenie o ujęciu w ewidencji i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów, według wzoru **stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej**.

15. Pracownik referatu finansowo księgowego odpowiedzialny jest za wycenę zinwentaryzowanego w danym roku majątku zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości w Urzędzie Miejskim Trzemeszna według wzoru **stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej**.

§ 2

Terminy i metody inwentaryzacji

1. Zestawienie terminów i sposobów inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

L.p.	Rodzaj aktywów i pasywów	Metody inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1	2	3	4
1.	Grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
2.	Środki trwale oraz maszyny, urządzenia, środki trwale w budowie	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego; na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat
3.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego

4.	Środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) oraz akcje, obligacje i inne papiery wartościowe	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
6.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	kontrahenci przesyłają informację co roku do 15 dnia roku następnego, w przypadku braku potwierdzenia inwentaryzację przeprowadza się w drodze porównania danych z dokumentami (tzw. Weryfikacji)
7.	Należności, z wyjątkiem należności publiczno-prawnych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahenta prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego – wysłanie dokumentów do potwierdzenia
8.	Należności i zobowiązania wobec pracowników -	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego
9.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia

		i weryfikacja realnej wartości	w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego
10.	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15. dnia roku następnego
11.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego

2. Spis z natury przeprowadza się:

1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego; termin i częstotliwość inwentaryzacji będzie dotrzymana, jeżeli:

a) inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończy do 15. dnia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;

b) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat;

c) obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego sporządzi się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych;

3. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane

przychody i rozchody dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji składników (31 grudnia) a dniem spisu.

4. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

5. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.

6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

§ 3

Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Są one wydawane – po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez głównego księgowego – przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych” **stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji**. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze zespołom spisowym za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych” **stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji**, przed osobą upoważnioną z referatu finansowo księgowego.

2. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem kolumny „cena” i „wartość”, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym a ponadto:

- a) cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilość poszczególnych składników;
- b) adnotacje, na której pozycji spis zakończono, oraz inne informacje.

3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

4. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., jak również wypełnianie ołówkiem.
5. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak by pozostał on czytelny, a następnie wprowadzenie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonywanie poprawek przy użyciu korektora jest niedozwolone.
6. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także wprowadzić odpowiednie adnotacje w arkuszach spisowych, zapewniające rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”. W arkuszach nie należy zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy. Wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić (nanieść znak kasacji). Wzór arkusza spisu z natury stanowi **załącznik nr 4 do instrukcji**.
8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Oryginał otrzymuje referat finansowo- księgowy, a kopię przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
9. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych.
10. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do instrukcji**.
11. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
12. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, według wzoru **stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji**.

13. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzane kontrole. Uprawnionymi do takiej kontroli są:

- a) kierownik jednostki,
- b) główny księgowy,
- c) członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
- d) organy kontroli skarbowej,
- e) powołani kontrolerzy spisowi.

14. Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonujące takiej kontroli sporządzają protokół z jej przeprowadzenia, według wzoru **stanowiącego załącznik nr 9 do instrukcji**.

§ 4

Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
2. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje się na podstawie protokołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 10 do instrukcji**. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje referat finansowo-księgowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 5

Spis z natury środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- 3) ustalenie środków trwałych obcych, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- 4) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,

5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 6

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się:
 - 1) wartość składników według spisu z natury,
 - 2) wartość składników według ksiąg,
 - 3) różnice remanentowe, w tym:
 - a) ubytki naturalne,
 - b) pozostały niedobór,
 - c) stwierdzone nadwyżki.
2. Jeżeli zespół spisowy nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną pracownikowi merytorycznemu referatu finansowo-księgowego – do wyceny i ustalenia różnic.
4. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
7. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - 1) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - 2) obroty i salda zostały uzgodnione,
 - 3) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
5. Wyliczenie ostateczne jest podstawą finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
6. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
7. Przed podjęciem decyzji określającej sposób doprowadzenia do zgodności między stanem rzeczywistym majątku gminy a ewidencją księgową wykaz różnic inwentaryzacyjnych

podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania i propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

9. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. W przypadku występowania znacznych różnic komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

10. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja odrębnie dla każdej pozycji różnic ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

11. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać wystąpienie omyłek,
- 4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

12. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wciągnięciu wniosków odnośnie do różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza **protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do instrukcji**, i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji.

§ 7

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald **według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji** inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,

- 2) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
- 2.** Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki, inwentaryzacja została dokonana.
- 3.** Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownik księgujący dochody i wydatki budżetowe).
- 4.** Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają kompetentni pracownicy wydziału finansowego.
- 5.** Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
- 6.** Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, ewentualnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.
- 7.** Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.
- 8.** Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia faksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
- 9.** Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
- 10.** Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie sald.
- 11.** W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. sald zerowych (tj. od 0,01 do 0,99 zł), w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w koszty (konto zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”).
- 13.** Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych, (tj. 0,00 zł),
- 2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
- 4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,

§ 8

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego,
 - 3) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. środki trwałe.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 3) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - 4) długotrwałe aktywa finansowe,
 - 5) środki pieniężne w drodze,
 - 6) należności sporne i wątpliwe,

- 7) rozrachunki publicznoprawne,
 - 8) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 9) należności i zobowiązania krótkoterminowe – w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
 - 10) rozliczenia międzyokresowe czynne,
 - 11) środki trwałe w budowie,
 - 12) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta.
6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
7. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
8. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzać według wzoru stanowiącego **załącznik nr 13 do instrukcji**.

§ 9

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń, decyzji kierownika jednostki powierza się osobom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim Trzemeszna zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński

Załącznik nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Trzemeszno, dnia

RFK.....

Wniosek o wydanie zarządzenia

Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza nr z dnia w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej proszę o wydanie Zarządzenia na przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej w terminie

Do przeprowadzenia inwentaryzacji proponuję powołanie komisji inwentaryzacyjnej w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek
3. Członek

Zarządzenie Nr
Burmistrza Trzemeszna
z dnia

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j.. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej majątku (nazwa jednostki) według stanu na dzień 31 grudnia 20... r.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z wytycznymi instrukcji inwentaryzacyjnej (nazwa jednostki) zatwierdzonej zarządzeniem wewnętrznym (kierownik jednostki) nr z dnia

§ 3. 1 Inwentaryzacja w formie spisu z natury zostanie przeprowadzona w:

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

(podanie wszystkich miejsc, w których konieczne jest przeprowadzenie spisu)

2. Inwentaryzacja w formie weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów zostanie przeprowadzona przez pracowników (nazwa jednostki).

3. Termin rozpoczęcia spisu z natury wyznaczam na dzień 1 października 20... r., a zakończenia na dzień 30 grudnia 20... r. W przypadku zakupu środków trwałych lub wyposażenia ustala się dodatkowy spis z natury przypadający od 1 grudnia 20... r. do 30 grudnia 20... r.

4. Termin rozpoczęcia weryfikacji wyznaczam na dzień 1 grudnia 20... r., a zakończenia na dzień 30 grudnia 20... r.

§ 4. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (nazwa jednostki).

§ 5. Rozliczenie inwentaryzacji powierza się głównemu księgowemu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

(podpis kierownika jednostki)

Wnioskuje o zatwierdzenie harmonogramu

.....
(data)

.....
(przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

Zatwierdzam

.....
(data)

.....
(kierownik jednostki)

Otrzymują:

- 1) do wykonania: przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
- 2) do wiadomości: główny księgowy

Załącznik nr 3
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Zarządzenie Nr
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 20... r.

w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się na członków komisji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego Trzemeszna następujące osoby:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek
- 4) – członek
- 5) – członek.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 5

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE

osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisu i pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....
(data i podpis
przewodniczącego zespołu spisowego)

.....
(data i podpis
osoby odpowiedzialnej materialnie)

Załącznik nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE

osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku, za które przyjąłem/ęłam materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w przepisach obowiązujących. Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej ewidencji, a następnie przekazane do księgowości.

Pole spisowe przygotowane zostało do inwentaryzacji. Do zabezpieczenia powierzonego mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/ zgłaszam następujące zastrzeżenia:

.....

.....

(data)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

Załącznik nr 8
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy na podstawie zarządzenia nr kierownika jednostki z dnia
w następującym składzie osobowym:

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

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

a) (nazwa obiektu i inwentaryzowanych pomieszczeń):

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

b) (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych):

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

c) (osoba materialnie odpowiedzialna):

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkusze od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki
majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan
pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj liczba

rodzaj liczba

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie konserwacji należy

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

.....

....., dnia

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpisy kontrolujących

.....

.....

.....

Wnioski:

.....

.....

.....

Podpisy kontrolujących

.....

.....

.....

Załącznik nr 10
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie, przeprowadzonej w dniu
..... od godziny do godziny
przez zespół spisowy w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

b) bilon:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

c) wartość (a + b):

d) saldo kasowe na dzień

- e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór*
- f) wysokość pogotowia kasowego:

2. Ostatni numer czeków gotówkowych:

- ostatni numer czeków rozliczeniowych:
- ostatni numer czeków dowodu „KW”:
- ostatni numer czeków dowodu „KP”:

3. Inne wartości pieniężne:

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu:

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

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednogłośnie brzmiących 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)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w roku

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek
- 5) członek

na posiedzeniu w dniu dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) według załącznika do protokołu.

C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) ogółem niedobory zł.
- 2) ogółem nadwyżki zł.

D. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1)
- 2)
- 3)

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

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

....., dnia

Podpisy członków komisji

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

E. Opinia radcy prawnego:

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

....., dnia

Podpis

.....

F. Opinia głównego księgowego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

....., dnia

Podpis

.....

G. Decyzje kierownika jednostki:

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

1. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość kosztów podstawowej działalności jednostki.
3.
4.
5.

....., dnia

Podpis

.....

Załącznik nr 12
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Potwierdzenie salda
(Odcinek A)

na dzień

Nadawca:	Adresat:

Na podstawie art. 26, ust.1, pkt.2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 330, ze zm.), wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 14 dni na odcinku B zgodności salda figurującego w naszych księgach. Jednocześnie przypominamy, że w/w Ustawa nie przewiduje tzw. „milczącej akceptacji”, wobec czego prosimy o niezwłoczne podpisanie i odesłanie potwierdzenia bądź specyfikacji transakcji, składających się na różnicę salda.

Nr faktury	Data wystawienia faktury	Kwota	Na dobro	
			Nasze	Wasze

Saldo :

Data :

Podpis:.....

Potwierdzenie salda
(Odcinek B)

na dzień

Nadawca:	Adresat:

Na podstawie art. 26, ust. 1, pkt. 2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 330, ze zm.), wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 14 dni na odcinku B zgodności salda figurującego w naszych księgach. Jednocześnie przypominamy, że w/w Ustawa nie przewiduje tzw. „mleczącej akceptacji”, wobec czego prosimy o niezwłoczne podpisanie i odesłanie potwierdzenia bądź specyfikacji transakcji, składających się na różnicę salda.

Nr faktury	Data wystawienia faktury	Kwota	Na dobro Nasze Wasze	

Saldo :

Data :

Podpis:.....

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacyjny nr

Saldo konta według stanu na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził,
że saldo ww. konta, wynikające z zapisów księgowych udokumentowanych, sprawdzonych
i zatwierdzonych dokumentami, jest: zgodne / niezgodne o wartość*

Saldo obejmuje:

Saldo końcowe na dzień wynosi:

- według stanu księgowego: zł
- według stanu faktycznego: zł

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

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Zatwierdzono:

.....
(główny księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

* *Niewłaściwe skreślić*

