

ZARZĄDZENIE NR 156/2021
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 14 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 r. poz. 1372 i 1834), art. 4 ust. 3 pkt 3, art. 10, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305, 1236, 1535 i 1773) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Strykowie do przestrzegania zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Strykowie.

§ 2

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

Rozdział II

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Gminy Stryków.

2. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje Burmistrz Strykowa.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów wykazywanych w bilansie Urzędu i Gminy – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Urzędu.

Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie inwentaryzacji:

- 1) pełnej, która polega na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu wszystkich aktywów i pasywów. Jest przeprowadzana obowiązkowo raz na cztery lata, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Strykowa,
- 2) okresowej, polegającej na ustaleniu na dany dzień stanu określonych aktywów i pasywów,
- 3) doraźnej (kontrolnej) przeprowadzanej w sytuacji zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar) albo ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji.

Rozdział III

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

1. 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, a także środków trwałych oraz maszyn

i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

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 - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

1) pozostałe środki trwałe,

2) będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

2. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo - wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), 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.

5. Poszczególne etapy inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim określone będą przez przewodniczącego komisji w harmonogramie, którego wzór określa **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV

Metody inwentaryzacji

§ 6

Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),

- papiery wartościowe w postaci materialnej (akcje, obligacje, weksle, czek, gwarancje, itp.),

- druki ścisłego zarachowania,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów),

- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

- pozostałe środki trwałe,

- 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:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, lokaty,
- należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności wymienionych w pkt 3,
- powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe,
- papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;

3)w drodze porównania danych z 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, użyczenie itp.),
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środki trwałe na koniec każdego roku, w którym nie przypada termin czteroletniego spisu z natury,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
- fundusze, odpisy aktualizujące oraz umorzenia,
- wszelkie pozycje podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych, w tym z tytułu zaangażowania, udzielonych i otrzymanych gwarancji i poręczeń,
- udziały w obcych podmiotach,
- pozostałe aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1 i 2 oraz wymienione w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V

Czynności przed inwentaryzacyjne

§ 7

1.W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- 1)sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
- 2)ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w obowiązujących w Urzędzie Miejskim procedurach obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział VI

Spis z natury

§ 8

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

§ 9

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana na podstawie zarządzenia Burmistrza Strykowa.

Zarządzenie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinno zawierać m. in. następujące dane, z zastrzeżeniem pkt 2:

- a) rodzaj i miejsce inwentaryzowanego składnika majątkowego,
- b) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) wskazanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- d) skład komisji inwentaryzacyjnej,
- e) termin rozpoczęcia inwentaryzacji i przewidywany czas jej trwania,
- f) termin rozliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu różnic inwentaryzacyjnych.

2. Do przeprowadzenia pełnej (czteroletniej) i okresowej inwentaryzacji majątku Gminy, Burmistrz Strykowa powołuje komisję inwentaryzacyjną i jej przewodniczącego oraz zespoły spisowe. Każdym zespołem spisowym kieruje wskazany przez Burmistrza Strykowa, przewodniczący zespołu spisowego.

W pozostałych przypadkach Burmistrz Strykowa powołuje komisję inwentaryzacyjną i jej przewodniczącego.

3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego powinien być pracownik o wysokich kwalifikacjach, posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie. Funkcji tej nie może sprawować Skarbnik Gminy lub inny pracownik Wydziału Finansowego.

4. Komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy musi składać się z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podległe spisowi składniki majątku.

§ 10

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,

2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,

4) sporządzenie harmonogramu określającego poszczególne etapy inwentaryzacji,

5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,

d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na:

- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

- przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;

6) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów 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.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 11

Do członków zespołów spisowych należy:

1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,

2) inwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez Burmistrza Strykowa,

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).

§ 12

Rzeczywistą ilość składników majątkowych w czasie spisu z natury ustala się w następujący sposób:

1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe oznakowane etykietami z kodem kreskowym przez dokładne wczytanie ich kodu za pomocą elektronicznego czytnika,

2) środki trwałe i pozostałe środki trwałe nie oznakowane etykietami z kodem kreskowym oraz pozostałe składniki majątkowe (gotówka w kasach, zapasy materiałów) przez dokładne przeliczenie i przemierzenie.

§ 13

Do ujmowania wyników spisu z natury służy druk „Arkusz spisu z natury”, na którym ujmuje się wyniki inwentaryzacji. Arkusze spisów z natury mogą być generowane przez programy: „Wypożyczenie Księga Ewidencyjna Wypożyczenia” firmy Arisco (dla pozostałych środków trwałych) oraz „Środki trwałe Świstak” firmy Sputnik Software, które stanowią druki ścisłego zarachowania, po wydrukowaniu, ponumerowaniu i podpisaniu.

§ 14

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

1) zaopatruje się w sprzęt (czytnik elektroniczny) oraz materiały piśmienne potrzebne do przeprowadzenia inwentaryzacji.

2) pobiera od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji ilościowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do niniejszej instrukcji,

3) dokonuje sprawdzenia ostatnich numerów dokumentów przychodowych i rozchodowych.

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

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

§ 15

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).

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. Późniejsze wypełnianie arkuszy spisowych na podstawie notatek, brudnopisów lub wywieszek jest niedozwolone.

Wygenerowane przez programy komputerowe arkusze spisowe (raporty) powinny być wydrukowane po zakończeniu inwentaryzacji.

Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Wydział Finansowy, kopię – osoba odpowiedzialna.

§ 16

Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury oraz osobę odpowiedzialną i opatrzona datą. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.

Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 17

Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) materiałów.

Składniki majątku powierzone różnym osobom odpowiedzialnym należy spisywać na odrębnych arkuszach spisowych. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

§ 18

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 nr 3** do niniejszej Instrukcji.

§ 19

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.

§ 20

Spis z natury może być poddany wyrывkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza Strykowa. 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.

§ 21

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

§ 22

Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby odpowiedzialne składają podpisy.

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

- 1)wypełnione arkusze spisowe,
- 2)rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 3)oświadczenia złożone przez osoby odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu, wg wzoru określonego w **załącznikach nr 2 i nr 4** do niniejszej instrukcji,
- 4)sprawozdanie z przebiegu spisu, wg wzoru określonego w **załączniku nr 5** do niniejszej instrukcji, 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.

§ 23

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Pracownicy Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.

Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych, pracownicy Wydziału Finansowego sporządzają „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” wg wzoru określonego w **załączniku nr 6** do niniejszej instrukcji, podając stan faktyczny według spisu z uwzględnieniem:

- 1)pozycji spisu,
- 2)numeru inwentarzowego,
- 3)nazwy jednostki miary,
- 4)ceny, ilości i wartości,
- 5)różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

§ 24

1.Komisja inwentaryzacyjna ustala przyczyny powstawania różnic i stawia wniosek co do sposobu ich rozliczenia.

2.Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1)niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2)nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3)szkody- gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

3. Niedobory kwalifikuje się jako:

1) ubytki naturalne są to ilościowe straty składników majątkowych powstałe bez udziału człowieka, mieszczące się w granicach norm, spowodowane działaniem czynników biologicznych, klimatycznych, właściwościami fizycznymi lub chemicznymi, warunkami magazynowania lub transportu (wysychanie, odparowywanie, rozsypywanie się, korozja, erozja, itp.), nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony (tego rodzaju niedobór uznaje się za nadzwyczajny), normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy,

2) nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych, itp.),

3) niezawinione zalicza się do nich ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,

4) zawinione zalicza się do nich niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób odpowiedzialnych za stan majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczanie mienia lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

§ 25

1. W przypadku różnic zawinionych komisja żąda od osób odpowiedzialnych odpowiednich wyjaśnień pisemnych i ustosunkowuje się do nich w specjalnym protokole, sporządzonym wg wzoru określonego w **załączniku nr 7** do niniejszej instrukcji, który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Gminy Stryków i Radcę Prawnego przekazuje Burmistrzowi Strykowa w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole.

2. W oparciu o zaakceptowany protokół Wydział Finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację.

3. Osoby, którym udowodniono powstanie niedoboru zawinonego obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór liczony po aktualnej cenie rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia.

4. Sprawy wskazujące na nadużycia w zakresie inwentaryzowanych składników majątku zgłaszane są na piśmie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do Burmistrza Strykowa i rozpatrywane odrębnym trybem.

§ 26

Ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,

2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,

3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osób odpowiedzialnych.

Ilość oraz wartość niedoborów podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.

Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 27

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Burmistrza Strykowa. 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

§ 28

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

§ 29

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

1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,

2) 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.

§ 30

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) drobne należności do kwoty 116 złotych,
- 5) należności publicznoprawne,
- 6) rozrachunki wykazujące salda zerowe.

§ 31

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

1) 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,

2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.

§ 32

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem głównego księgowego Urzędu.

§ 33

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

§ 34

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 (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury, oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda).

§ 35

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1.grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony – przez porównanie zapisów w ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisów, a następnie porównanie zapisów ewidencji księgowej z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2.wartości niematerialne i prawne – przez porównanie zapisów w ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów,
- 3.rozpoczęte inwestycje i dokumentację dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnieniu wysokości nakładów z wydziałami merytorycznymi,
- 4.inne niewymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

§ 36

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem działania komórki, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 37

Wyniki weryfikacji aktywów i pasywów potwierdza komisja swymi podpisami na dołączonych wydrukach zestawień obrotów i sald kont analitycznych.

§ 38

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.

Rozdział IX

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 39

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne, tj. zarządzenia kierownika jednostki, arkusze spisu z natury, oświadczenia, sprawozdania, protokoły, rozliczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być opisane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 156/2021

Burmistrza Strykowa

z dnia 14 października 2021 r.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji narok

L.p.	Rodzaj składników majątku podlegających inwentaryzacji	Jednostka (komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji)	Dzień, na który jest przeprowadzana inwentaryzacja	Przewodniczący zespołu spisowego	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1.					
2.					
3.					

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 156/2021

Burmistrza Strykowa

z dnia 14 października 2021 r

....., dnia.....

(miejscowość)

.....

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

.....

(stanowisko służbowe)

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Oświadczam niniejszym jako osoba odpowiedzialna za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu.....

....., że

(nazwa i adres jednostki, nazwa komórki, numer pokoju)

·wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe ww. składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości,

·pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej,

·nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu komisji inwentaryzacyjnej.

.....

(data i miejscowość)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej)

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ

inventaryzacji (kontroli).....

(doraźnej, zdawczo – odbiorczej, okresowej)

przeprowadzonej w kasie

w dniu przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący.....

Członek.....

w obecności osoby odpowiedzialnej tj.....

dokonał komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów KP („Kasa przyjmie”) i KW („Kasa wypłaci”) oraz innych wartości pieniężnych i depozytów.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem.....

raportu kasowego zamkniętego w dniu.....

1.Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknotyszt. po..... zł.....

.....szt. po..... zł.....

.....szt. po..... zł.....

.....szt. po..... zł.....

.....szt. po..... zł.....

b) bilon zł

c) wartość (a + b) zł.....

d) saldo kasowe na dzień zł.....

e) stwierdzono:

- nadwyżkę.....zł.....

- niedobór.....zł.....

2.Stan ilościowy druków ścisłego zarachowania:

a) kwestionariusze przychodowe.....

b) чеки gotówkowe.....

c) znaki skarbowe.....

- d) weksle.....
- e) depozyty.....
- f) inne.....
3. Ostatni numer czeku gotówkowego.....
4. Ostatni numer raportu kasowego.....
5. Ostatni numer dowodu KP.....
6. Ostatni numer dowodu KW.....
7. Inne wartości pieniężne.....
-
8. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym według
raportu kasowego nr z dnia w odniesieniu do wartości
pieniężnych:.....
9. Nadwyżka..... niedobór..... w kwocie.....
została zapisana w raporcie kasowym nr..... z dnia.....
w poz.....
10. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru
-
11. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia szaf i pomieszczenia, w którym
znajduje się kasa
-

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

.....

podpis osoby
odpowiedzialnej

.....

podpisy członków zespołu
spisowego

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 156/2021

Burmistrza Strykowa

z dnia 14 października 2021 r.

.....

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

.....

(stanowisko służbowe)

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Oświadczam, że brałam/brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

.....

(nazwa i adres jednostki)

w dniu i nie wnoszę zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz pracy i czynności wykonanych przez członków komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego.

....., dnia

(miejscowość)

.....

(imię i nazwisko, podpis osoby odpowiedzialnej)

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Strykowa
w sprawie..... z dnia w składzie:

1)przewodniczący,

2)członek,

3) – członek, przeprowadził w dniach.....spis z

natury w:

.....

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

.....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

w obecności osoby odpowiedzialnej

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 spisu z natury.

3.Stan pomieszczeń jest następujący (krótko wskazać, jaki).

4.W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji.....

..... (krótko wskazać jakie).

5.Stwierdzono/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

..... (wskazać, jakie).

8.Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

** niepotrzebne skreślić*

.....

(miejscowość) (data)

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisowego)

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 156/2021

Burmistrza Strykowa

z dnia 14 października 2021 r.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

L.p.	Numer dokumentu spisu z natury		Symbol – Cecha Numer indeksu Numer zlecenia	Nazwa (określenie) przedmiotu	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Arkusze	Pozycja					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
											Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	

....., dnia r.

.....

(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

.....

(podpis)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1)Przewodniczący.....,
- 2)Członek.....,
- 3)Członek.....,

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w
(nazwa jednostki) w dniachna

podstawie arkuszy 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:

- a)..... środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem.....zł,
- b)..... pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem
..... zł;

2)ustalony stan według spisu z natury:

- a)..... środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem.....zł,
- b)..... pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem
..... zł,

II.Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według
„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”:

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

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 i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b)zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne jak niżej:

.....
.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

1.

2.

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....
(data)

(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy Stryków.....

.....

.....
(data).....(podpis)

V. Decyzja Burmistrza Strykowa

1.Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory należy uznać jako niedobory zawinione i obciążyć ich wartościązł osoby odpowiedzialne

.....

2.Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory w kwocie zł należy uznać jako niedobory niezawinione i spisać w straty nadzwyczajne.

3.Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki w kwocie.....zł należy uznać jako zawinione/niezawinione i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

4. Inne:

Stryków, dnia.....

podpis.....