

Zarządzenie Nr 191 / 15
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 30 grudnia 2015r.

w sprawie: stosowania wewnętrznej instrukcji dotyczącej szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2013r. Dz. U. Nr 152, poz. 330 ze zm./, art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm./

zarządzam, co następuje:

§ 1

Do inwentaryzacji składników majątku, wprowadzam obowiązek stosowania wewnętrznej instrukcji dotyczącej szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 361/09 Wójta Gminy Gilowice z dnia 9 grudnia 2009r. w sprawie stosowania wewnętrznej instrukcji dotyczącej szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T
Leszek Frasunek

Wewnętrzna instrukcja
w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji
składników majątkowych

Rozdział I

Cel, zadania i zakres inwentaryzacji

§ 1

1. Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej, jest ustalenie na określonej dacie, w corocznych planach inwentaryzacyjnych rzeczywistego stanu składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy.
2. Wyniki inwentaryzacji powinny umożliwiać :
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki, na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym,
 - 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku poszczególnych jednostek,
 - 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych, z powierzonego im mienia,
 - 4) ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - 5) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących,
3. W toku inwentaryzacji należy przestrzegać następujące zasady:
 - 1) terminowość i częstotliwość – polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających, w sposób harmonijny, przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,
 - 2) podwójnej kontroli – polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby, w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 3) zamkniętych drzwi – polegająca na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego. Pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych,
 - 4) „ rzetelnego obrazu ” – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, mająca decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej,

- 5) kompletności i kompleksowości – polegająca na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych,
 - 6) zaskoczenia – polegająca na przeprowadzeniu kontroli gotówki w kasie,
 - 7) uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,
 - 8) komisyjności – polegająca na przeprowadzeniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenie z tytułu niedoborów.
4. Inwentaryzację zarządza kierownik jednostki, zobowiązując osoby odpowiedzialne za majątek, do uporządkowania składników.

Rozdział II

Terminy i sposoby inwentaryzacji

§ 2

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji określa poniższa tabela:

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
1	2	3
Na ostatni dzień każdego roku	<ol style="list-style-type: none"> Środki pieniężne w kasie. Papiery wartościowe w postaci materialnej. Czeki, druki ścisłego zarachowania. 	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do dnia 15 stycznia roku następnego	<ol style="list-style-type: none"> Materiały znajdujące się na terenie niestrzeżonym. Środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów) znajdujące się na terenie niestrzeżonym. Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym. Znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania 	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	<ol style="list-style-type: none"> Znajdujące się w strzeżonych składowiskach : <ul style="list-style-type: none"> - materiały - towary 	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	<ol style="list-style-type: none"> Środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów) znajdujące się na terenie strzeżonym. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. 	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<ol style="list-style-type: none"> Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej. Należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych) Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów. 	W drodze uzyskania potwierdzenia salda

1	2	3
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację trzeba rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony. 2. Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości. 3. Należności sporne i wątpliwe. 4. Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (w tym rozrachunki z pracownikami). 5. Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych. 6. Aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury bądź uzgodnienia salda, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe. 7. Wartości niematerialne i prawne 8. Środki pieniężne w drodze. 9. Rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów. 10. Kapitały (fundusze) własne. 11. Rezerwy. 12. Fundusze specjalne. 13. Aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabudżetowo. 14. Środki trwałe w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie). 15. Inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury bądź uzgodnienia salda. 	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w innych terminach, niż określone w powyższej tabeli, ustala się w razie:
 - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej – na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) wypadku losowego (kradzież, zniszczenie, uszkodzenie, pożar) – na dzień powstania wypadku losowego.
3. Inwentaryzację składników majątkowych, objętych ewidencją ilościową, przeprowadza się w sposób uproszczony tj. poprzez wyrywkowe porównanie zapisów w ewidencji ilościowej ze stanem rzeczywistym (wzór - załącznik Nr 5).
4. Wszystkie składniki majątkowe będące na stanie Urzędu Gminy znajdują się w miejscach strzeżonych.

Rozdział III

Tryb powoływania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz zakres ich obowiązków

§ 3

1. Wójt Gminy, na wniosek skarbnika, zarządzeniem powołuje 3-osobową komisję inwentaryzacyjną. W skład komisji nie może wchodzić skarbnik gminy, osoby, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku, objęte spisem z natury, a także pracownicy komórki księgowości, prowadzący ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, który jest powoływany zarządzeniem Wójta Gminy na wniosek skarbnika gminy. Przewodniczący komisji oraz komisja inwentaryzacyjna działa w jednostce do odwołania.
3. Zadania i uprawnienia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej :
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - 2) przeprowadzenie, wraz ze skarbnikiem gminy, szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - 4) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisu z natury i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
 - 5) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnienia zespołom spisowym wszelkich wątpliwości podczas spisu,
 - 6) kontrola wrywkowa prawidłowości dokonywania spisów,
 - 7) zarządzenie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie w czasie przeprowadzenia spisu,
 - 8) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisu z natury od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji, a następnie przekazanie ich do działu księgowości po sprawdzeniu ich poprawności pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 10) stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wymienionych w pkt 3 czynności zlecić do wykonania członkom komisji oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 4

1. Wójt Gminy, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, powołuje, w drodze zarządzenia, zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji. Skład zespołu nie może być mniejszy, niż dwie osoby. W skład zespołu nie mogą wchodzić osoby określone w § 3 ust. 1 niniejszej instrukcji.
2. W zarządzeniu należy podać:
 - 1) rodzaje składników majątkowych, które będą objęte spisem,
 - 2) miejsce przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) terminy przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - 1) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminach rozpoczęcia inwentaryzacji, o ile nie jest stosowana zasada zaskoczenia,
 - 2) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym, zgodnie z wydanym zarządzeniem Wójta Gminy,
 - 3) zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki odbywała się bez zakłóceń,
 - 4) właściwe zabezpieczenie magazynów i pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych

Rozdział IV

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 5

I. Zasady ogólne

1. Spisem z natury należy objąć wszystkie składniki majątku, określone w zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

II. Spis z natury poprzez ręczne wypełnienie arkusza

2. Spisu składników majątkowych: środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe w postaci materialnej, czek, druki ścisłego zarachowania, materiały, towary, znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania dokonuje się na arkuszach spisu z natury (wzór druku – załącznik Nr 1), które muszą zawierać co najmniej :
 - 1) numer kolejny arkusza spisu opatrzony podpisem skarbnika gminy,
 - 2) nazwę jednostki (odciski pieczętki zawierającej nazwę jednostki),
 - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej np. inwentaryzacja pełna roczna, zdawczo-odbiorcza,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątku, również godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 5) skład zespołu spisowego (imię, nazwisko i stanowisko służbowe),

- 6) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 7) szczegółowe określenie nazwy składników majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
 - 8) jednostkę miary,
 - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury, zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku, stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - 11) własnoręczne podpisy zespołu spisowego oraz osoby, której powierzono składniki majątku, na każdej stronie spisu.
3. Spis z natury środków pieniężnych w kasie winien polegać na przeliczeniu przez zespół spisowy, w obecności kasjera, wszystkich środków znajdujących się w kasie. Środki pieniężne w bilonie, znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzane w trakcie spisu.
4. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, zespół spisowy powinien sprawdzić nie tylko stan gotówki lecz także przestrzeganie zasad obrotu kasowego, a w szczególności :
- 1) prawidłowości zabezpieczenia pomieszczenia kasowego (kraty, instalacje alarmowe i sprawność ich działania),
 - 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - 3) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - 4) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
 - 5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - 6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - 7) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne.
5. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznacza się dla Urzędu Gminy, kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Arkusze z przeprowadzenia inwentaryzacji na okoliczność zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (zdawczo-odbiorcza) sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem :
- 1) oryginał dla Urzędu Gminy,
 - 2) pierwsza kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej, przekazującej składniki majątku,
 - 3) druga kopia dla osoby przejmującej składniki majątku.
7. Przy uzupełnianiu arkuszy spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) zapisy prowadzi się w sposób staranny, trwały i czytelny, długopisem lub pismem maszynowym,
 - 2) niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy oraz zmazywanie i wycieranie zapisów,

- 3) błędny zapis poprawia się przez skreślenie i wpisanie poprawnego, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania,
8. Każdy spis poszczególnych składników majątku winien być zakończony klauzulą „ Spis zakończono na pozycji ”.
9. Wypełnione i podpisane arkusze przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

III. Spis z natury za pomocą czytnika elektronicznego.

10. Przed rozpoczęciem spisu z natury pracownik księgowości generuje arkusze inwentaryzacyjne, czyli przygotowuje wydruki z ewidencji środków trwałych i ewidencji pozostałych środków trwałych. W arkuszu nie ma podanych wartości, tylko są numery inwentaryzacyjne, nazwa i data przyjęcia danego składnika majątkowego. Dodatkowo jest pozostawiona do wypełnienia rubryka pod nazwą „ilość stwierdzona” i miejsce na ewentualne uwagi. Takie arkusze wraz z czytnikiem kodów kreskowych przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który następnie przekazuje arkusze i czytnik kodów kreskowych przewodniczącemu zespołu spisowego.
11. Przed przystąpieniem do czynności spisowych zespoły spisowe muszą wprowadzić do czytnika symbol z arkusza inwentaryzacyjnego identyfikujący konkretne pole spisowe, miejsce rzeczowych składników majątkowych. Zespół spisowy nadaje ręcznie numery arkuszy inwentaryzacyjnych - w sposób rosnący.
12. Zespół spisowy wraz z osobą materialnie odpowiedzialną, w miejscu objętym inwentaryzacją za pomocą czytnika kodów kreskowych odczytuje numery inwentarzowe z kodów kreskowych umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku. Po każdorazowym zacytaniu kodu odnotowuje na arkuszu w polu „ilość stwierdzona” dany składnik majątkowy.
13. W przypadku pojawienia się przedmiotów podlegających inwentaryzacji, które nie posiadają kodów kreskowych, np. nieczytelny kod kreskowy lub odklejony kod kreskowy powinny być one spisane ręcznie w uwagach na końcu arkusza inwentaryzacyjnego. Dodatkowo w uwagach należy napisać o ewentualnych brakach.
14. Uzupełnione arkusze podpisuje Zespół spisowy, osoba materialnie odpowiedzialna i ewentualnie inne osoby obecne przy spisie.
15. Po zakończonych pracach przewodniczący zespołu spisowego przekazuje arkusze i czytnik kodów kreskowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który dokonuje sprawdzenia wypełnionych arkuszy pod względem formalnym i następnie przekazuje arkusze i czytnik kodów kreskowych pracownikowi księgowości prowadzącemu ewidencję.
16. Pracownik księgowości przegrywa z czytnika do komputera dane z dokonanego spisu. Odbywa się to automatycznie za pomocą specjalnej przystawki – integralnej części czytnika. Po wprowadzeniu danych z czytnika do pliku należy go importować do programu Środki Trwałe i programu Wyposażenie zgodnie z instrukcją użytkownika programu, a następnie wydrukować arkusz spisu z natury. Arkusz ten zawiera m.in. numery inwentarzowe, stwierdzoną ilość (w czasie spisu), nazwę składnika majątkowego oraz wartość. Arkusze są podpisywane przez zespół spisowy i osobą materialnie odpowiedzialną.

17. Na podstawie wycenionych arkuszy spisu z natury pracownik księgowości sporządza za pomocą programu zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które jest podpisywane przez osobę wykonującą zestawienie, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i skarbnika gminy.

IV. Spis z natury budynków i budowli

18. Przed rozpoczęciem spisu z natury pracownik księgowości generuje arkusze inwentaryzacyjne, czyli przygotowuje wydruki z ewidencji środków trwałych. W arkuszu nie ma podanych wartości, tylko są numery inwentaryzacyjne i nazwa danego składnika majątkowego. Dodatkowo jest pozostawiona do wypełnienia rubryka pod nazwą „ilość stwierdzona” i miejsce na uwagi. Takie arkusze przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który następnie przekazuje arkusze przewodniczącemu zespołu spisowego.
19. Zespół spisowy nadaje ręcznie numery arkuszy inwentaryzacyjnych - w sposób rosnący.
20. Zespół spisowy dokonuje inwentaryzacji składników majątkowych, odnotowuje na arkuszu w polu „ilość stwierdzona” dany składnik majątkowy, przy inwentaryzowaniu nawierzchni dróg, w uwagach zespół dokonuje krótkiej charakterystyki składnika majątkowego m.in. dotyczącej rodzaju nawierzchni, inne.
21. W przypadku napotkania składników majątkowych podlegających inwentaryzacji, które nie znajdują się w wykazie składników na arkuszu powinny być one spisane ręcznie w uwagach na końcu arkusza inwentaryzacyjnego. Dodatkowo w uwagach należy napisać o ewentualnych brakach.
22. Uzupełnione arkusze podpisuje Zespół spisowy, osoba materialnie odpowiedzialna i ewentualnie inne osoby obecne przy spisie.
23. Wypełnione i podpisane arkusze przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

V. Pozostałe czynności podczas spisu z natury.

24. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji, przewodniczący zespołu spisowego przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do działu księgowości (wzór oświadczenia – załącznik Nr 2).
25. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku, wynikającej z ewidencji.
26. Z chwilą rozpoczęcia spisu, przyjęcia lub wydania składnika majątku wolno dokonywać tylko za wiedzą i zgodą przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
27. Po zakończeniu spisu z natury, osoba materialnie odpowiedzialna złoży oświadczenie przewodniczącemu zespołu spisowego, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu, spis z natury odbył się w jej obecności oraz że wszystkie składniki majątkowe zostały objęte inwentaryzacją (wzór oświadczenia – załącznik Nr 3).
28. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Wójt Gminy zarządza ponownie przeprowadzenie w całości lub w odpowiedniej części spisu z natury.

29. Zespoły spisowe, po zakończeniu spisów z natury, składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisów wraz ze sprawozdaniami opisowymi o przebiegu inwentaryzacji (według wzoru – załącznik Nr 4).
30. Komisja inwentaryzacyjna składa końcowe sprawozdanie z przeprowadzenia spisu z natury, który winien zawierać:
 - 1) przebieg spisu z natury w świetle obowiązujących przepisów,
 - 2) trudności, które występowały podczas spisu z natury,
 - 3) wyniki przeprowadzonych kontroli spisów.
31. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje pełną dokumentację ze spisu do działu księgowości.

Rozdział V

Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 6

1. Po zakończeniu spisu z natury dział księgowości sporządza zbiorcze zestawienie spisów z natury i ustala łączną wartość majątku oraz porównuje ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji.
2. Porównanie na arkuszach zbiorczych stanu rzeczywistego składników inwentaryzowanych ze stanem ewidencyjnym umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych, które mogą być dwojakiego rodzaju:
 - 1) stanowią niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty, ustalony na podstawie spisu z natury, jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,
 - 2) stanowią nadwyżkę objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty, ustalony na podstawie spisu z natury, jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
3. Różnice inwentaryzacyjne w postaci niedoboru lub nadwyżki ustala się określając ich wielkość :
 - 1) ilościowo i wartościowo – w odniesieniu do rzeczowych składników majątku,
 - 2) wartościowo – w odniesieniu do gotówki w kasie.
4. Różnice ilościowe i wartościowe ujmuje się w arkuszu „ Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ” . Arkusz ten stanowi podstawę do sporządzenia noty księgowej i księgowego ujęcia różnic, poprzez rozliczenie niedoborów i szkód oraz rozliczenie nadwyżki.
5. Ustalenia różnic winny być szczegółowo zbadane i przyczyny ich powstania szczegółowo wyjaśnione. W tym celu komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień, sporządza protokół dochodzeń udowadniających powstanie niedoborów ze wskazaniem, które są zawinione i kogo należy za nie obciążyć.
6. Ujawnione nadwyżki i niedobory nie mogą być kompensowane.
7. Osoby materialnie odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru, obciąża się wartością niedoboru. Kwota ta nie może być niższa od aktualnej ceny detalicznej danego

- składnika majątku, kwotę tę, dla używanego składnika, zmniejsza się o kwotę wynikającą ze stopnia jego rzeczywistego zużycia.
8. Różnice stwierdzone między stanem z ksiąg rachunkowych a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.
 9. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Wójta Gminy, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez skarbnika gminy.

Rozdział VI

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald

§ 7

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald dotyczy :
 - a) Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki (środki płatnicze krajowe i waluty obce zgromadzone na rachunkach bieżących i lokatach terminowych w bankach), papiery wartościowe w formie zdematerializowanej (np. akcje lub udziały).
 - b) Należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych)
 - c) Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
2. Uzgodnienie sald rozrachunków dokonuje się pisemnie w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta, a trzeci zostaje w księgowości Urzędu. Jeden egzemplarz musi wrócić do Urzędu z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności. Nie można stosować tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
3. Jeżeli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenia salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie, sporządzając na tę okoliczność notatkę.
4. Nie stosuje się uzgadniania sald dla osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych.
5. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego Urzędu Gminy prowadzący księgowe urządzenia analityczne pod nadzorem Skarbnika Gminy.

Rozdział VII

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji

§ 8

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji, polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

2. Skarbnik gminy lub osoba przez niego upoważniona, w drodze weryfikacji inwentaryzuje:
 - a) Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.
 - b) Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, z zastrzeżeniem ust. 3.
 - c) Należności sporne i wątpliwe.
 - d) Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (w tym rozrachunki z pracownikami).
 - e) Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych.
 - f) Aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury bądź uzgodnienia salda, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
 - g) Wartości niematerialne i prawne.
 - h) Środki pieniężne w drodze.
 - i) Rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów.
 - j) Kapitały (fundusze) własne.
 - k) Rezerwy.
 - l) Fundusze specjalne.
 - m) Aktywa i pasywa ewidencjonowane poza budżetowo.
 - n) Środki trwałe w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie).
 - o) Inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury bądź uzgodnienia salda.
3. Inwentaryzacji gruntów dokonuje skarbnik gminy lub pracownik księgowości prowadzący ewidencję wraz z pracownikiem prowadzącym gminny zasób gruntów. Inwentaryzacja gruntów powinna być zgodna z gminnym zasobem nieruchomości.
4. Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji, która polega na:
 - 1) porównaniu danych każdego zapisu w prowadzonych kartach analitycznych poszczególnych inwestycji z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu (faktura, rachunek, nota księgowa) i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach,
 - 2) sprawdzeniu, czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, czy nie są to inwestycje wstrzymane.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 9

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2013r. Dz. U. Nr 152, poz. 330 ze zm./.

Leszek Ryś

W O J T

pieczęć

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia -

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego)
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Inne osoby obecne przy spisie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. _____ o godz. _____

zakończono dn. _____ o godz. _____

[illegible]

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Skład komisji inwentaryzacyjnej: _____ (podpis)

Członkowie: _____

Sprawdził: _____

Jednostka

..... dnia.....

.....

O Ś W I A D C Z E N I E

osoby materialnie odpowiedzialnej o przekazaniu wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych do działu księgowości.

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątkowe w jednostce.....

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w ewidencji szczegółowej ilościowo-wartościowej, a następnie przekazane do działu księgowości Urzędu Gminy.

W związku z tym żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę do księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu.

.....
czytelny podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

.....
Oświadczenie pobrał

..... dnia.....

Nazwa Jednostki

..... dnia.....

.....

O Ś W I A D C Z E N I E

osoby materialnie odpowiedzialnej,
że składniki majątkowe zostały spisane w jego obecności

Stwierdzam, że składniki majątkowe ujęte w arkuszach spisu z natury
o nr zostały spisane w mojej obecności.
Spisem z natury zostały objęte wszystkie składniki majątkowe powierzone
mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach spisu są zgodne ze stanem
faktycznym i nie roszczę sobie z tego tytułu żadnych pretensji do zespołu
spisowego.

.....

czytelny podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

**SPRAWOZDANIE OPISOWE
Z PRZEBIEGU INWENTARYZACJI**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr
z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1. Przewodniczący -
- 2. Członek -
- 3. Członek -

wykonał w dniach opisane w niniejszym
sprawozdaniu czynności przy sporządzeniu spisu z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b/ rodzaj inwentaryzacji składników majątkowych

.....

.....

c/ osoba materialnie odpowiedzialna

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

nr liczba pozycji

nr " "

nr " "

nr " "

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/ sposób zabezpieczenia pomieszczeń / zamki, kraty, sygnalizacja /

.....

b/ sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

.....

c/ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

.....

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki, nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

.....

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

.....

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania inwentaryzacji

.....

.....

..... dnia

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

.....

.....

INWENTARYZACJA

Składników majątkowych objętych ewidencją ilościową.

Zespół spisowy w składzie :

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek

w dniu przeprowadził inwentaryzację składników majątkowych objętych ewidencją ilościową w Jednostce
w sposób uproszczony – poprzez wyrywkowe porównanie zapisów w ewidencji ilościowej ze stanem rzeczywistym następujących składników :

Lp	Nazwa przedmiotu spisywanego	Nr z ewidencji ilościowej	J.m.	Ilość stwierdzona

Zespół spisowy stwierdza, że ujęte składniki majątkowe w ewidencji ilościowej są zgodne ze stanem rzeczywistym.

Podpisy zespołu

Przewodniczący

Członek

Członek