

Zarządzenie Nr 99/2024
Wójta Gminy Roźwienica
z dnia 07 października 2024 r.

w sprawie w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy Roźwienica

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023.1270 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024.609 z późn. zm.), art. 4 i 10 ust. 1 oraz 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023.120 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Roźwienica zwanym dalej „Jednostką” stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Roźwienica.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Roźwienica.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY ROŻWIENICA


inż. Tomasz Kud

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I

Podstawa prawna

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. 2023.120 z późn. zm.), zwana w dalszej części instrukcji „uor”;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023.1270 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. 2023.2805 z późn. zm).

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 1

Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
- 3) wartości niematerialne i prawne.

§ 2

Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Roźwienica w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Roźwienica.

§ 3

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie, kiedy jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 zł).

§ 4

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku

zarządzonej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem czy modernizacją.

§ 5

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

§ 6

Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 7

Ewidencja środków trwałych w Urzędzie Gminy Roźwienica prowadzona jest w Referacie Finansowo – Podatkowym.

§ 8

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych, których wartość określona została w Polityce rachunkowości Urzędu Gminy Roźwienica.

§ 9

Ewidencja pozostałych środków trwałych jest prowadzona w Referacie Finansowo – Podatkowym.

Rozdział III

Inwentaryzacja

§ 10

1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych inwentaryzacja stanowi element kontroli zarządczej, którą zarządza Wójt Gminy Roźwienica.
2. W Urzędzie Gminy Roźwienica stosuje się zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w Urzędzie Gminy Roźwienica zakładowego planu kont.

§ 11

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów przez wykonanie czynności opisanych w § 12 niniejszego rozdziału;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników;
- 3) wycena zinwentaryzowanych składników;
- 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, tj. odchyleń między stanem faktycznym a stanem księgowym;
- 5) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn;
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
- 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym;
- 9) dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

§ 12

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
 - c) wartości niematerialne i prawne;
- 2) należności długoterminowe wynikające z innych niż dostawa towarów i usług, których termin płatności jest dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego;
- 3) długoterminowe aktywa finansowe: aktywa pieniężne, instrumenty kapitałowe, wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach; aktywem takim będzie między innymi: wierzytelność z tytułu udzielonej pożyczki wraz z odsetkami, akcja, udział w spółce, obligacja;
- 4) aktywa obrotowe, do których zalicza się:
 - a) aktywa rzeczowe (np. materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby) przeznaczone do zbycia lub zużycia w okresie do roku czasu od dnia ujęcia w bilansie za rok poprzedni,

- b) krótkoterminowe aktywa finansowe, (aktywa pieniężne tj. aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz np. środki pieniężne w kasie lub na rachunku bankowym, oraz instrumenty kapitałowe czyli, akcje, udziały, obligacje, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia),
- c) należności krótkoterminowe - obejmujące ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- d) rozliczenia międzyokresowe, które trwają nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- 5) zobowiązania,
- 6) pozostałe aktywa i pasywa w tym kapitał obcy: kredyty, środki z pożyczki.

§ 13

1. Inwentaryzacją należy objąć również:

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

2. Stan składników aktywów powierzonych innym jednostkom w użytkowanie, które sprawdza się w drodze uzyskania wyników spisu z jednostki, której zostały powierzone.

§ 14

1. Do kompetencji kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
- 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych;

- 6) zapewnienie przeprowadzenia szkolenia komisji inwentaryzacyjnej, wskazanie osoby mającej merytoryczną wiedzę w tym zakresie;
- 7) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji;
- 8) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych;
- 9) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald;
- 10) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją;
- 11) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych;
- 12) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 13) wydanie ostatecznej decyzji co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 14) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji.

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
- 2) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 3) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury;
- 4) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
- e) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 5) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach);
- 6) kontrolowanie, pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 10) 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.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury;
- 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki;
- 3) poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie;
- 4) skompletowanie od tych osób oświadczeń przedinwentaryzacyjnych stwierdzających m.in., że:
 - a) dokumentacja jest aktualna i kompletna,
 - b) wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - c) wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
 - d) nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe;
- 5) dopilnowanie, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym, osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia i aby do arkusza spisowego były wprowadzone dane ilościowe uzgodnione z tą osobą;
- 6) ustalenie kolejności spisu składników majątku;

- 7) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej;
- 8) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność urzędu nie została zakłócona;
- 9) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
- 10) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych;
- 11) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

4. Do obowiązków pracowników Referatu Finansowo – Podatkowego należy: uzgodnienie i weryfikacja sald oraz współdziałanie we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury.

5. Skarbnik Gminy i Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązani są do prawidłowego, kompletnego, terminowego i rytmicznego rozliczenia wyników inwentaryzacji oraz dopilnowania wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przed zamknięciem ksiąg rachunkowych.

§ 15

1. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów przeprowadza się ustawowo określoną metodą (sposobem). Z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości wynika, że:

„Jednostki przeprowadzają **na ostatni dzień każdego roku obrotowego** inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie — **drogą spisu ich ilości z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia 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) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe — **drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami** i weryfikacji wartości tych składników.

2. Podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników aktywów jest inwentaryzacja przeprowadzana drogą **spisu z natury**.

3. Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 uor inwentaryzacji drogą spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic podlegają:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej (np. weksle, czek, obligacje),
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, a więc zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych (produkcji w toku i półfabrykatów),
- mające postać rzeczową środki trwałe i inwestycje (*Inwestycje w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 17 uor.*) w nieruchomości objęte ewidencją bilansową (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości),
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- obiekty znajdujące się na terenie jednostki, lecz stanowiące obcą własność (np. przyjęte w najem).

Obiektem inwentarzowym jest środek trwały lub inwestycja w nieruchomości (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 16 uor) stanowiące pod względem rzeczowym całość, tj. odpowiadające następującym warunkom: 1) obiekt jest zdolny do samodzielnego wykonywania określonych funkcji produkcyjnych lub usługowych (jest zdalny do użytku); 2) obiekt można wyodrębnić w przestrzeni, nawet wówczas gdy styka się z innymi obiektami (np. sąsiadujące ze sobą budynki); 3) obiekt został określony ze szczególnością, umożliwiającą ustalenie dla niego jednej z procentowych stawek odpisów, zawartych w załącznikach do ustawy o podatku dochodowym (wyjątek: niepodlegające amortyzacji grunty).

4. Obiekty stanowiące własność jednostki, lecz znajdujące się poza jej terenem (np. oddane do remontu, wydierżawione), obowiązane są spisać te jednostki, w których one się znajdują, przekazując wyniki spisu jednostce – właścicielowi.

W razie braku takich informacji — jednostka (właściciel) sama, na podstawie odpowiednich danych, weryfikuje stan środków trwałych znajdujących się poza jej terenem.

5. Sposób dokonywania spisu oraz jego dokumentowania przebiega różnie w zależności od przyjętej przez jednostkę **techniki inwentaryzacji**.

6. W przypadku korzystania przy spisie ze specjalistycznego oprogramowania przeznaczonego do przeprowadzania spisu z natury program zapewnia możliwość dokonania spisu (identyfikacji i liczenia składników) za pomocą urządzeń mobilnych (skanerów), pod warunkiem uprzedniego oznaczenia poszczególnych, stanowiących przedmiot spisu, składników środków trwałych, odpowiednimi kodami kreskowymi.

Ręczny zapis na arkuszu spisowym jest zastąpiony elektronicznym zarejestrowaniem danych o inwentaryzowanym składniku, zawartych na kodzie kreskowym lub tabliczce znamionowej. W czasie spisu zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez czytnik (skaner) dane dotyczące spisywanego składnika aktywów (np. cechy zewnętrzne). Przed przystąpieniem do spisu z natury konieczna jest autoryzacja członków zespołu spisowego jako użytkowników czytników (skanerów).

Kolejne etapy spisu, czyli sporządzanie arkuszy, wycena i ustalanie różnic, również następują z użyciem oprogramowania. Środki trwałe lub zapasy o kodach nieujętych w bazie danych lub pozbawione kodu powinny być spisywane według ogólnych zasad na papierowym arkuszu spisowym.

7. Zadaniem zespołu spisowego jest ustalenie ilości i jakości inwentaryzowanych składników aktywów (np. środków trwałych) oraz bieżące zapisanie wyników dokonanego spisu z natury w arkuszach spisowych lub na innym nośniku danych utrwalającym wyniki tego spisu.

8. *Dokumenty spisowe mogą być również sporządzane w formie elektronicznej np. w arkuszu kalkulacyjnym wówczas gdy: 1) zapisy uzyskują trwale czytelną postać podczas rejestrowania stanu; 2) możliwe jest ustalenie osoby dokonującej zapisu lub jego modyfikacji; 3) stosowana procedura zapewnia kontrolę poprawności przetworzenia danych spisowych oraz*

kompletności i nienaruszalności zapisów; 4) dane źródłowe są odpowiednio chronione (miejsce zapisu) przez okres archiwizacji dokumentacji spisowej (art. 73 ust. 2 uor).

9. Czynności spisowe uważa się za zakończone po ujęciu w arkuszach spisowych rzeczywistych stanów wszystkich składników podlegających spisowi, czyli po zakończeniu spisu na ostatnim polu spisowym. Każdy arkusz powinien być wypełniony w sposób trwały i czytelny bez pozostawiania pustych (wolnych) miejsc.

10. Formularz arkusza spisowego powinien zawierać co najmniej następujące dane:

1) nagłówek obejmujący: nazwę jednostki, numer kolejny arkusza, identyfikację (nazwę i numer) pola spisowego oraz przedmiotu spisu, datę spisu i czas jego trwania, skład zespołu spisowego,

2) tabelę, do której wpisuje się kolejno spisywane składniki, z podaniem: liczby porządkowej pozycji, identyfikacji przedmiotu (nazwy, symbolu-indeksu lub kodu, ewentualnie bliższego określenia spisywanego składnika), jednostki miary, stanu ilościowego oraz uwag (np. zły stan techniczny),

3) zakończenie obejmujące zaznaczenie ostatniej pozycji (np. poprzez wpisanie treści „Spis zakończono na pozycji ...” z podaniem jej numeru lub zakreslenia na arkuszu wszystkich pustych wierszy pod ostatnią pozycją), podpisy wszystkich członków zespołu spisowego i podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub osoby ją reprezentującej oraz ewentualne uwagi (zastrzeżenia).

11. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy powinien zwrócić przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu członkowi komisji wszystkie wykorzystane i niewykorzystane, w tym anulowane, arkusze spisowe oraz inne dokumenty zawierające informacje o przebiegu spisu z natury. Przewodniczący powinien natomiast rozliczyć wydane i zwrócone arkusze spisowe oraz sprawdzić ich kompletność i poprawność. Ponadto członkowie zespołów spisowych powinni również przekazać spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem czy też niedostatecznego jego zabezpieczenia.

12. **Rozliczenie** spisu z natury obejmuje:

- wycenę poszczególnych składników mienia objętego spisem z natury,
- porównanie wyników spisu z danymi ewidencji księgowej i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

- wyjaśnienie przyczyn różnic i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia,
- dokonanie księgowania doprowadzających stany księgowe inwentaryzowanych składników mienia do stanów rzeczywistych, wynikających ze spisu z natury.

13. *W przypadku obcych środków trwałych lub zapasów rozliczenie spisu z natury polega na porównaniu danych o ilości wynikających z arkuszy spisowych z danymi ewidencji pozabilansowej.*

14. Przedmiotem wyceny jest każdy objęty spisem składnik mienia będący własnością jednostki. Wyceny dokonuje się na podstawie arkuszy spisowych przekazanych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Przed wyceną powinien sprawdzić zgodność arkuszy z wymogami art. 20–22 uor dotyczącymi dowodów księgowych. Na podstawie wycenionych arkuszy spisowych lub zestawień zbiorczych księgowy porównuje wyniki spisu z natury z danymi ewidencji księgowej.

15. Ujawnione w wyniku porównania danych księgowych z wynikami spisu różnice inwentaryzacyjne, pogrupowane według rodzajów inwentaryzowanych składników mienia i osób za nie odpowiedzialnych, księgowy ujmuje w zestawieniach (protokołach) różnic ilościowych (niedobory, nadwyżki) i jakościowych (szkody), które przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

16. Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej jest ustalenie, odrębnie dla każdej pozycji różnic inwentaryzacyjnych, przyczyn jej powstania i odpowiednio do niej zaproponowanie określonego sposobu rozliczenia. W celu ustalenia przyczyn powstania ujawnionych różnic komisja przeprowadza rozmowy z osobami odpowiedzialnymi za mienie (sporządza protokół lub uzyskuje pisemne wyjaśnienia), korzysta z danych zawartych w dowodach źródłowych i ewidencji księgowej (lub zleca ich sprawdzenie) oraz decyduje o ponownym przeprowadzeniu spisu określonych składników bądź jego powtórzeniu na danym polu spisowym.

17. Po wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza protokół, zawierający propozycje dotyczące rozliczenia różnic i przekazuje go kierownikowi jednostki. Na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu księgowy

rozlicza różnice w księgach rachunkowych, pod datą spisu, nie późniejszą niż ostatni dzień roku obrotowego, którego dotyczył spis z natury (art. 27 ust. 2 uor).

18. Dokumenty inwentaryzacyjne (zarządzenia, arkusze spisowe, zestawienia zbiorcze, protokoły) przechowuje się w jednostce (lub poza nią, w innej jednostce sektora finansów publicznych prowadzącej obsługę w zakresie rachunkowości), przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczył spis z natury (rozdział 8 uor).

19. W drodze **spisu z natury** (załącznik nr 5) należy przeprowadzić inwentaryzację:

- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, w tym również maszyn i urządzeń objętych inwestycją) oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- raz w ciągu 4 lat (można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą) oraz pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ewidencją ilościową.
- na ostatni dzień każdego roku obrotowego metodą spisu z natury należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania.

20. W drodze uzyskania **potwierdzenia salda** (załącznik nr 9) należy przeprowadzić inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem z tytułów publicznoprawnych, spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe),
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

21. W drodze **weryfikacji** (załącznik nr 8) należy przeprowadzić inwentaryzację:

- gruntów,
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,

- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) oraz innych aktywów i pasywów, których ustalenie drogą spisu z natury lub poprzez potwierdzenie sald jest niemożliwe,

§ 16

Stan majątku ustalony według zapisów niniejszego rozdziału podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu, jednak nie późniejszego niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu koryguje się odpowiednio o obroty zaksięgowane po tym dniu.

§ 17

1. Teren strzeżony można określić jako miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale lub ochraniane przez wynajętą w tym celu firmę. Mogą to być również odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.

2. Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Roźwienica są miejsca przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem – na przykład poprzez:

- 1) odpowiednie ogrodzenie,
- 2) zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz,
- 3) instalację systemu alarmowego lub monitoringu,
- 4) stały dozór zapewniany przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.

§ 18

Inwentaryzację przeprowadza się okresowo (np. inwentaryzacja roczna) oraz doraźnie, np. w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone składniki majątkowe, a także w wypadkach losowych (kradzież, pożar itp.).

§ 19

Przebieg inwentaryzacji:

1. Sekretarz przygotowuje projekt zarządzenia wraz z określeniem zakresu inwentaryzacji oraz proponowanego składu zespołu do przeprowadzenia zadań spisowych (załącznik Nr 3).
2. Kierownik jednostki wydaje zarządzenie (załącznik Nr 3) o przeprowadzeniu inwentaryzacji, w którym:
 - 1) określa rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 2) powołuje przewodniczącego zespołu spisowego oraz co najmniej 2 członków;
 - 3) określa termin przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenia.
3. Osoba odpowiedzialna przed rozpoczęciem inwentaryzacji przeprowadza szkolenie dla członków zespołu spisowego. Członkowie komisji są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją obsługi urządzeń i programu komputerowego w zakresie toku postępowania przy sporządzaniu inwentaryzacji. Protokół z przeprowadzonego szkolenia stanowi załącznik Nr 4.
4. Przewodniczący zespołu przekazuje do podpisu osobom materialnie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym) za stan składników majątku objętych spisem pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji oraz że dokonano uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją ilościowo-wartościową (załącznik Nr 6).
5. Zespół spisowy rozpoczyna prace inwentaryzacyjne, ustalając kolejność spisu poszczególnych składników majątkowych. Ustalenie stanu rzeczywistego składników majątkowych w drodze spisu z natury następuje w drodze ich przeliczenia lub pomiaru. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się na arkuszach spisowych.
6. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi występującego w Urzędzie Gminy Roźwienica oprogramowania.
7. Osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętego spisem podpisuje pisemne oświadczenia, które są potwierdzeniem, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątku zostały ujęte w inwentaryzacji i nie wnosi zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego. Wzory oświadczeń stanowią załączniki Nr 6 i 7.

8. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających ustalić powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Komisja może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

9. Osoby materialnie odpowiedzialne są zobowiązane do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz zaproponowania sposobu ich rozliczenia.

10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- 1) niedobory i szkody zawinione;
- 2) niedobory i szkody niezawinione;
- 3) nadwyżki.

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 majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek;
- 4) nie mają zastosowania do środków trwałych.

Kompensuje się tylko ilości. Koszty kompensaty ponosi osoba odpowiedzialna materialnie (niedobór), zaś nadwyżki księguje się w zyski.

11. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych są dokonywane na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki po uzgodnieniu ze skarbnikiem.

12. Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 20

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, wydając stosowne zarządzenie.
2. Komisja inwentaryzacyjna może wykonywać czynności kontrolne w zakresie przeprowadzanej inwentaryzacji, z kontroli sporządza sprawozdanie.
3. Przewodniczącym zespołu spisowego nie może być osoba odpowiedzialna materialnie za spisywane składniki aktywów.
4. Przewodniczącymi powołanych zespołów spisowych nie mogą być pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów, natomiast mogą wchodzić w skład zespołu spisowego w charakterze członka.

5. Czynności inwentaryzacyjne **przy zastosowaniu czytników kodów paskowych** przeprowadzane są w następujących krokach.

1) Rozpoczęcie spisu i odebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych
Zespół spisowy rozpoczyna spis w polu spisowym od sczytania czytnikiem lub ręcznego wprowadzenia za pomocą klawiatury czytnika oznaczenia pola spisowego. Następnie zespół spisowy odbiera od osób materialnie odpowiedzialnych za spisywane zapasy oświadczenia o wykonaniu czynności przygotowujących do spisu z natury.

2) Wykonywanie czynności spisowych - spis z wykorzystaniem czytników kodów paskowych
W zależności od rodzaju materiałów spisu dokonuje się:

- a) w przypadku przedmiotów oznaczonych kodami na każdej sztuce - poprzez sczytanie kodu z każdej sztuki (program sam grupuje przedmioty o tym samym asortymencie i z tej samej dostawy i podaje ich ogólną ilość w jednej pozycji),
- b) w przypadku jednorodnych asortymentowo przedmiotów nieoznaczonych kodem paskowym odrębnie na każdej sztuce - poprzez wprowadzenie za pomocą klawiatury symbolu kodu z nalepki z kodem paskowym umieszczonej w miejscu przechowywania tych przedmiotów i zliczonej ręcznie liczby tych przedmiotów.

W trakcie skanowania zapasów magazynowych osoba odpowiedzialna materialnie powinna na bieżąco obserwować prawidłowość tego procesu i zapoznawać się z jego wynikami na ekranie czytnika kodów (kolektora danych). Jeśli zarówno członkowie zespołu spisowego, jak

i osoba materialnie odpowiedzialna zgadzają się z danymi wprowadzonymi do czytnika (co do rodzaju składnika majątkowego i jego ilości), dane te są zatwierdzane i umieszczane w pamięci czytnika.

Po zakończeniu spisu w danym polu spisowym zespół spisowy odbiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia na temat prawidłowości przebiegu spisu.

§ 21

1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (Załącznik Nr 12 do Instrukcji) zawierające informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi (zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem), oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.
2. Przy spisie z natury przeprowadzonym metodą elektroniczną przy pomocy programu komputerowego i czytnika kodów kreskowych, zespoły spisowe dokonują zapisu odczytanych danych na zewnętrznym nośniku informacji np. pendrive, z którego następnie dokonywany jest import danych do systemu informatycznego.
3. Na podstawie zgromadzonych danych automatyczne tworzone są arkusze spisowe.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji zespoły spisowe drukują arkusze spisu z natury, przekazują do komisji wydruki w celu nadania im cech druków ścisłego zachowania (ponumerowania, ostemplowania pieczętą lub zapisem „Druki ścisłego zachowania”).
5. Następnie po podpisaniu przez zespół spisowy i osobę odpowiedzialną materialnie – kompletne przekazują wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury i oświadczeniami podpisanymi przez osoby odpowiedzialne materialnie do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury metodą tradycyjną lub wydrukowane z systemu komputerowego przekazuje do Referatu Finansowo - Podatkowego, a z pozostałych arkuszy tzn. niewykorzystanych, rozlicza się u osoby

odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania.

7. W Referacie Finansowo - Podatkowym dokonuje się wyceny składników majątku:

- 1) przy metodzie tradycyjnej - na arkuszach spisu z natury przez przemnożenie stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową,
- 2) przy metodzie elektronicznej - po odczytaniu kodów kreskowych z etykiet przez zespoły spisowe następuje identyfikacja poszczególnych składników majątku jednostki metodą automatyczną wykorzystującą znakowanie i odczyt kodów kreskowych.

Dane zidentyfikowane przez czytniki kodów kreskowych są przetwarzane przez oprogramowanie służące do ewidencji środków trwałych w jednostce.

Na podstawie wczytanych do systemu informatycznego danych automatycznie tworzone są arkusze "Zestawienie zbiorcze spisów z natury" wraz z wyceną, które stanowią podstawę dokonania rozliczenia inwentaryzacji majątku i ustalane są różnice inwentaryzacyjne wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

8. Ustalone różnice inwentaryzacyjne Referat Finansowo – Podatkowy przekazuje do osób odpowiedzialnych materialnie celem złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynach ich powstania.

9. Ustalone różnice inwentaryzacyjne wraz z wyjaśnieniami złożonymi przez osoby odpowiedzialne, Referat Finansowo – Podatkowy przekazuje do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

10. Komisja Inwentaryzacyjna rozpatruje przyczyny powstania różnic i sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, w którym przedstawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia tj.

- 1) uznania niedoborów za zawinione - wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
- 2) uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich,
- 3) uznanie niedoborów za niezawinione,
- 4) uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
- 5) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,

6) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

11. Pracownik Referatu Finansowo – Podatkowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji)

12. Dekretowanie ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i wyników ich rozliczenia dokonuje się na następujących kontach, w sposób określony w poniższej tabeli;

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 101 - „Kasa”

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 310 - „Materiały”

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych i wyników ich rozliczenia:

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	2	3	4
1.	Niedobory i szkody w składnikach majątku własnego (wg. cen nabycia):	x	x
	a) gotówka w kasie	240	101
	b) materiały	240	310
	c) środki trwałe	240	011
	d) pozostałe środki trwałe	240	013
2.	Nadwyżki w składnikach majątku własnego:	x	x

	a) gotówka w kasie	101	240
	b) materiały	310	240
	c) środki trwałe	011	240
	d) pozostałe środki trwałe	013	240
3.	Nadwyżki uznane za naturalne zmniejszające koszty dotyczące materiałów	240	401
4.	Nadwyżki uznane za pozostałe przychody operacyjne	240	760
	Nadwyżki środków trwałych do przyjęcia na stan:	x	x
5.	a) środki trwałe	240	800
	b) pozostałe środki trwałe	240	072
6.	Niedobory uznane za niezawinione zwiększające koszty dotyczące materiałów	401	240
7.	Niedobory i szkody uznane za niezawinione zakwalifikowane do pozostałych kosztów operacyjnych	761	240
8.	Kompensata niedoborów z nadwyżkami lub nadwyżek z niedoborami	240	240
9.	Niedobory i szkody uznane przez osoby odpowiedzialne materialnie	234	240
10.	Zwiększenie należności lub roszczenia z tytułu niedoboru do wysokości uznanej za zawinioną	234	240
11.	Roszczenie sporne z tytułu niedoboru skierowane do sądu (pозew)	234	240
12.	Opłacone koszty postępowania spornego	761	130
	Sprawa wygrana przez jednostkę (prawomocny wyrok):	x	x
13.	a) roszczenie główne	234	240
	b) zasądzone koszty postępowania spornego	234	760
	c) zasądzone odsetki z tytułu zwłoki	234	750
	Splata należności przez pracownika:	x	x
14.	a) gotówką, przelewem	101,130	234
	b) potrącenia na liście płac	231	234
15.	Roszczenie oddalone przez sąd	761	234
16.	Różnica między sumą roszczenia a sumą niedoboru	761	234
17.	Odpisanie należności	761	234

Rozdział IV

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda

§ 22

1. Inwentaryzacja w drodze „potwierdzenia salda” polega na wysłaniu do kontrahenta, przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów (lub zespół spisowy) i sprawdzeniu przez pracowników zespołu spisowego „potwierdzenia” - zawiadomienia o istniejącej w księgach rachunkowych jednostki wielkości salda, z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego wynika saldo.
2. Zawiadomienie sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa są wysyłane do dłużnika w celu uzyskania potwierdzenia na jednym z nich. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jako dowód kompletności inwentaryzacji.
3. W przypadku braku potwierdzenia salda ustalenia stanu aktywów należy dokonać drogą weryfikacji.
4. Obowiązkowa treść protokołu z przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald powinna uwzględniać:
 - 1) Zestawienie sald poszczególnych należności podlegających uzgodnieniu – wymienionych z podaniem nazw kontrahentów i numerów ich kont szczegółowych, prowadzonych w ramach poszczególnych kont syntetycznych, kwot należności i wymagalnych terminów płatności – dla należności, które zostały w pełni uznane przez kontrahentów lub w pełni opłacone w ustawowym terminie przeprowadzania inwentaryzacji bez odsyłania pisma o uzgodnieniu sald.
 - 2) Szczegółowe zestawienie sald kontrahentów, co do których powstały rozbieżności – ze wskazaniem kwestionowanych przez nich kwot, ustaleń co do przyczyny powstania niezgodności i wskazaniem ostatecznego sposobu rozliczenia tych rozbieżności.
 - 3) Ogólne zestawienie sald, co do których nie udało się, z przyczyn niezależnych od jednostki, uzyskać potwierdzeń ich prawidłowości od kontrahentów (podając ich nazwy, numery kont analitycznych i wysokość należności) – z adnotacją, że w tym przypadku, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 uor, nastąpiła zmiana metody inwentaryzacji, stąd odpowiednie ustalenia będą zawarte w dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki, przeprowadzanej metodą weryfikacji sald z odpowiednimi dokumentami.
 - 4) Ogólne zestawienie sald należności zagrożonych szybkim przedawnieniem (ze wskazaniem kontrahentów, wysokości należności i terminu przedawnienia) oraz należności zagrożonych nieściągalnością (dotyczy to kontrahentów, którzy mają przeterminowane wierzytelności, nie odesłali potwierdzeń ich sald i nie można się z nimi w żaden sposób skontaktować).

5. Brak pełnej zgodności salda powinien być odpowiednio opisany przez kontrahenta z podaniem kwoty, pozycji i daty. Jeżeli nie jest możliwe uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas stan aktywów należy zinwentaryzować w drodze weryfikacji.

6. Metodą uzgodnienia sald na podstawie otrzymanych od banków i uzyskanych od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic są inwentaryzowane:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- należności, w tym udzielone pożyczki, oprócz należności spornych i wątpliwych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także z tytułów publicznoprawnych, które inwentaryzowane są drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

§ 23

1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda sporządza się zgodnie z Załącznikiem Nr 9 do niniejszej instrukcji.

2. Na równi z Załącznikiem Nr 9 traktuje się POTWIERDZENIE SALDA wygenerowane z systemu finansowo – księgowego.

Rozdział V

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald z dokumentacją

§ 24

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów księgowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych przez ustalenie faktu ich istnienia i źródła ich pochodzenia, a także stwierdzenie realnej wartości tych składników i kompletności ich ujęcia w zapisach. Potwierdzeniem takiej weryfikacji są wydruki („Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych”) dla poszczególnych weryfikowanych aktywów i pasywów, których zgodność potwierdzają pracownicy referatu finansowo - podatkowego oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie. Wzór protokołu z weryfikacji sald stanowi załącznik Nr 8 do instrukcji.

§ 25

1. Przygotowanie do weryfikacji:

Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji szczegółowej kont zespołu 2 oraz do konta 080 powinni:

- 1) wydrukować konta analityczne podlegające weryfikacji,
- 2) do każdego konta przygotować dokumentację źródłową, konieczną do przeprowadzenia weryfikacji, przy udziale pracowników komórek merytorycznych odpowiedzialnych za prowadzenie operacji ewidencjonowanych na poszczególnych kontach.

2. Przeprowadzenie weryfikacji:

Weryfikację przeprowadza komisja weryfikacyjna, przy udziale pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych kont.

- 1) Przy weryfikacji należności i zobowiązań trzeba odpowiedzieć na pytania:
 - a) czy faktycznie powstały (zgadza się osoba dłużnika/wierzyciela, tytuł prawny, kwota),
 - b) czy są wymagalne (z podaniem terminu wymagalności: dzień/miesiąc/rok),
 - c) czy prawidłowo naliczono i ujęto kwoty uboczne (np. odsetki za zwłokę, oprocentowanie, koszty egzekucyjne, koszty sądowe),
 - d) czy nie uległy przedawnieniu (z podaniem terminu przedawnienia: dzień/miesiąc/rok),
 - e) czy nie zostały umorzone,
 - f) czy nie zachodzą przesłanki umorzenia z urzędu,
 - g) czy nie dotyczą podmiotu nieistniejącego (np. osoby prawnej wykreślonej z określonego rejestru),
 - h) w przypadku należności znacznie przeterminowanych – czy jednostka zabezpieczyła ich zapłatę na przyszłość w sposób określony odpowiednimi przepisami prawa (np. zabezpieczenie hipoteczne na nieruchomości)?
- 2) Przy weryfikacji nakładów na środki trwałe w budowie trzeba odpowiedzieć na pytania:
 - a) czy nakłady są przypisane do właściwych zadań inwestycyjnych,
 - b) czy nakłady mogą być zaliczone do nakładów na środki trwałe w budowie,
 - c) czy nakłady są ustalone we właściwej wysokości, potwierdzonej dokumentami,
 - d) czy nakłady dotyczą nadal trwających procesów inwestycyjnych (eliminacja kosztów inwestycji zaniechanych oraz kosztów środków trwałych oddanych do używania przed ostatnim dniem roku obrotowego, za który jest przeprowadzana inwentaryzacja),
 - e) czy nakłady nie zostały przekazane innym jednostkom?

3. Udokumentowanie wyników weryfikacji

Wyniki weryfikacji dokumentuje się na bieżąco w protokole weryfikacji. W tym celu dla każdego konta szczegółowego podaje się:

- 1) wykaz dokumentów wykorzystanych przy weryfikacji (może to być wydruk z systemu),
- 2) stwierdzenie o zgodności lub niezgodności salda.

Przy stwierdzeniu niezgodności należy ustalić przyczynę jej powstania i pobrać wyjaśnienia od odpowiedzialnych pracowników (pracowników księgowości, komórek merytorycznych).

Protokół weryfikacji podpisuje komisja weryfikacyjna oraz pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej na danym koncie.

Częstkowe protokoły weryfikacji są podstawą do sporządzenia protokołów zbiorczych, w których wyniki inwentaryzacji podaje się zbiorczo dla poszczególnych kont syntetycznych.

4. Kontrola i zatwierdzenie protokołów weryfikacji

Kontrola merytoryczna oraz formalna i rachunkowa protokołów weryfikacji należy zazwyczaj do pracownika zajmującego się księgowością dochodów i wydatków jednostki (Urzędu Gminy Roźwienica) i jst (Gminy Roźwienica) oraz Skarbnika Gminy Roźwienica. Do Skarbnika Gminy Roźwienica należy wskazanie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku weryfikacji aktualnej wartości należności i zobowiązań wnioski dotyczące np. ich umorzenia lub odpisania na skutek nieściągalności lub przedawnienia powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

Protokół weryfikacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Roźwienica. Po zatwierdzeniu protokołu na jego podstawie sporządza się odpowiednie dowody w celu ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki:

- 1) PK – „Polecenia księgowania” dotyczące korekt błędnych zapisów księgowych i zdjęcia z ewidencji nakładów na inwestycje trwale zaniechane,
- 2) OT – „Przyjęcie środka trwałego” dla ujawnionych środków trwałych,
- 3) PI – „Przekazanie inwestycji” dla nakładów inwestycyjnych przekazanych innym jednostkom,
- 4) dowody właściwe do umorzenia z urzędu oraz odpisania należności (zobowiązań) nieściągalnych i przedawnionych.

5. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sporządza się zgodnie z Załącznikiem Nr 8 i Nr 14 do niniejszej instrukcji.

6. Na równi z Załącznikami Nr 8 i Nr 14 traktuje się wydruki wygenerowane z systemu finansowo – księgowego, zawierające wszystkie elementy ze wzorów „protokołu weryfikacji należności” oraz „protokołu weryfikacji aktywów i pasywów”.

7. Metodą weryfikacji inwentaryzowane są:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- kredyty, zaciągnięte pożyczki,
- grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne, – należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa, niewymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 uor oraz wymienione w art. 26 pkt 1 i 2 uor, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

8. Przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą weryfikacji sald ma na celu sprawdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Dla urealnienia wyników wskazane jest, aby taka inwentaryzacja nie była przeprowadzona przez osobę zajmującą się na co dzień prowadzeniem danego konta bilansowego (w mniejszych jednostkach powinien ją przeprowadzić główny księgowy). W inwentaryzacji tą metodą może być konieczny udział osób merytorycznych organizacyjnie odpowiedzialnych za daną kwestię, np. działu inwestycji, prawników.

9. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji metodą weryfikacji dokumentów nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia oraz korekty w księgach rachunkowych. Przeprowadzenie takich czynności musi być również udokumentowane np. protokołem podpisanym przez osoby dokonujące weryfikacji. Protokół może mieć charakter zbiorczy i dotyczyć ogółu sald podanych weryfikacji lub też być sporządzony w formie pojedynczego protokołu dla danego konta lub zespołów kont. Inną metodą udokumentowania jest sporządzenie **adnotacji na wydruku operacji księgowych inwentaryzowanych tą metodą składników aktywów i**

pasywów. Również w tym przypadku konieczny jest podpis oraz data sporządzenia inwentaryzacji.

Rozdział VI

Postępowanie poinwentaryzacyjne

§ 26

1. Postępowanie poinwentaryzacyjne obejmuje przedstawienie Wójtowi Gminy Roźwienica przez komisję weryfikacyjną i Skarbnika Gminy, a także, w miarę potrzeb, przez kierowników komórek merytorycznych, wniosków w sprawie usprawnienia procedur kontroli zarządczej. Wnioski te powinny być nakierowane na zapobieżenie powstawaniu w przyszłości błędów w ewidencji księgowej wynikających z nieprawidłowego obiegu dowodów księgowych lub nieprawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej. Mogą one także dotyczyć innych aspektów, np. takich jak usprawnienie egzekucji należności, zabezpieczenie należności w celu niedopuszczenia do ich przedawnienia, zaniechanie prowadzenia inwestycji, które straciły znaczenie dla jednostki.

2. Wyniki inwentaryzacji — bez względu na metodę — należy odpowiednio udokumentować (protokołem bądź odpowiednią adnotacją na wydruku salda konta albo zbiorczym zestawieniem kont wraz z ich saldami, stwierdzonymi w drodze weryfikacji).

3. Za uzgodnienie zapisów ewidencji księgowej z wynikami inwentaryzacji odpowiedzialni są pracownicy działu księgowego. Każdy zapis księgowy powinien być dokonany na podstawie dowodu księgowego, w przypadku inwentaryzacji będzie to np. protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzony przez kierownika jednostki, protokół weryfikacji salda podpisany przez osobę upoważnioną, podpisane przez kontrahenta potwierdzenie salda itd.

4. Z przepisów rozdziału 3 uor jednoznacznie wynika, że inwentaryzację uznaje się za przeprowadzoną, jeśli w terminach określonych w ustawie zostanie przeprowadzony spis z natury (art. 26 uor) oraz do dnia bilansowego nastąpi jej rozliczenie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji (art. 27 ust. 2 uor). Brak rozliczenia inwentaryzacji jest zatem równoznaczny z niezrealizowaniem obowiązku ciążącego na kierowniku jednostki, polegającego na okresowym ustalaniu lub sprawdzaniu

drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (art. 4 ust. 5 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 uor).

5. Po dokonaniu wszystkich czynności inwentaryzacyjnych konieczne jest rozliczenie ustalonych podczas tych czynności różnic. Rozliczenie inwentaryzacji jest podstawą sporządzenia sprawozdania finansowego. Ma bowiem doprowadzić do pokazania w księgach rachunkowych wartości aktywów i pasywów zgodnej (np. na 31 grudnia) ze stanem rzeczywistym. Zanim podmiot sporządzi sprawozdanie finansowe, musi przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację. Przepisy jednak nie określają terminu takiego rozliczenia. Prace w tym zakresie należy więc zakończyć w takim terminie, aby możliwe było sporządzenie zestawienia obrotów i sald, czyli do 85 dnia po dniu bilansowym (art. 24 ust. 5 pkt 2 uor).

6. Określony w art. 26 ust. 3 pkt 3 uor termin zakończenia inwentaryzacji składników aktywów, wskazany jako 15 dzień następnego roku dotyczy jedynie zakończenia inwentaryzacji aktywów, w stosunku do których ustawa o rachunkowości przewiduje możliwość przeprowadzenia prac między początkiem ostatniego kwartału roku a właśnie 15 dniem roku następnego (tj. czynności, które kończą się protokołem inwentaryzacyjnym).

§ 27

Przeprowadzenie inwentaryzacji stanu gotówki, papierów wartościowych i druków ścisłego zachowania powinno być udokumentowane protokołem podpisanym przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 28

1. Z przeprowadzonej inwentaryzacji komisja sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji, w którym określa w szczególności wielkość różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz wnosi uwagi do przeprowadzonej inwentaryzacji.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 10.

§ 29

1. Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzaną inwentaryzacją traktuje się jako dowody księgowe.

2. Ich przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości, podobnie jak wszelkie wpisy i poprawki.
3. Do prac związanych z przeprowadzaną inwentaryzacją zastosowanie mają „wzory dokumentów” stanowiące załączniki do niniejszej instrukcji.

§ 30

Rozliczenia wyników inwentaryzacji powinno nastąpić przed terminem sporządzenia zestawienia obrotów i sald. Zestawienie należy sporządzić w terminie umożliwiającym przygotowanie rocznego sprawozdania finansowego tj. do 85 dnia po dniu bilansowym.

Załącznik Nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Nazwa jednostki	Rodzaj aktywów, pasywów	Data inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Skarbnik Gminy :

Wójt Gminy Rożwienica:

.....

zatwierdzam:.....

.....

(kierownik jednostki)

.....

(data i podpis)

Załącznik Nr 2
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Przykładowe dokumenty wykorzystywane przy inwentaryzacji w drodze weryfikacji

Weryfikacja należności i zobowiązań ujętych na kontach zespołu 2	Weryfikacja nakładów na środki trwale w budowie
Dowody będące podstawą powstania należności (zobowiązań): • decyzje podatkowe i administracyjne, • deklaracje podatkowe, • umowy oraz wystawione na ich podstawie faktury i rachunki, • noty korygujące, noty księgowe uznaniowo-obciążeniowe (w tym odsetkowe) • ugody przedsądowe i sądowe, wyroki sądowe, • dokumentacja dotycząca zobowiązań jednostki wobec pracowników ze stosunku pracy, • dokumentacja dotycząca świadczeń z ZFŚS	Faktury, rachunki, inne obce dowody (np. paragony) Noty korygujące, noty księgowe uznaniowo-obciążeniowe (w tym odsetkowe) Dowody przekazania i zwrotu na budowę materiałów z magazynów własnych jednostki Protokoły odbioru częściowego i końcowego robót (dostaw)
Odpowiednie dowody będące podstawą wygaśnięcia należności (zobowiązań): • dowody opłacenia, • decyzje w sprawie zaniechania, poboru i umorzenia, oświadczenia o zwolnieniu z długu, • decyzje o odpisaniu ze względu na przedawnienie	Dowody OT – „Przyjęcie środka trwałego”, PT – „Przekazanie/przyjęcie nakładów inwestycyjnych”, Inne dowody rozliczeniowe nakładów niezaliczanych do nakładów na środki trwale w budowie
Inne dokumenty mające wpływ na istnienie/wielkość/wymagalność należności (zobowiązań), np.: • informacje na temat likwidacji, upadłości kontrahentów, • dokumentacja z postępowania egzekucyjnego, • inna korespondencja (np. w sprawie ustalenia adresu osoby fizycznej), • decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności, • aneksy do umów przedłużające terminy płatności	Decyzje właściwego organu o czasowym zawieszeniu robót budowlanych Decyzje właściwego organu o ostatecznym zaniechaniu inwestycji Dowody korygujące błędne zapisy i inne dowody, na podstawie których dokonano zapisów na koncie 080

Załącznik Nr 3
do instrukcji inwentaryzacyjnej

AO.0050.....2024

Zarządzenie Nr/2024
Wójta Gminy Roźwienica
z dnia 7 października 2024

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Roźwienica za 2024 rok

Na podstawie art. 4, 26, 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. 2023.120 t.j. z późn. zm.) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr .../2024 Wójta Gminy Roźwienica z dnia 7 października 2024 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Przeprowadza się pełną inwentaryzację w Urzędzie Gminy Roźwienica niżej wymienionych składników majątkowych wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku

1. W drodze spisu z natury:

- a) środków pieniężnych, papierów wartościowych, depozytów przechowywanych w kasie Urzędu,
- b) druków ścisłego zarachowania,
- c) materiałów w magazynach Gminy, w tym paliwa – z wyłączeniem paliwa w pojazdach służbowych,
- d) środków trwałych w budowie,
- e) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Urzędzie Gminy Roźwienica,
- f) środków trwałych w jednostkach OSP Gminy Roźwienica,
- g) środków trwałych w placówkach WDK Gminy Roźwienica.

2. W drodze potwierdzenia salda:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów i pożyczek (w tym udzielonych),
- 2) należności i innych aktywów z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,
- 3) składników majątkowych Urzędu powierzonych innym podmiotom.

3. W drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami:

- a) należności spornych i wątpliwych,
- b) rozrachunków z pracownikami,
- c) gruntów,
- d) wartości niematerialnych i prawnych,
- e) środków trwałych w budowie,
- f) pozostałych aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych.

§2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) – Przewodniczący Komisji,
- 2) – Zastępca Przewodniczącego,
- 3) – Członek Komisji,

§3

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję następujące zespoły spisowe:

1) Zespół spisowy Nr 1 – do przeprowadzenia **spisów z natury** środków pieniężnych, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania, depozytów przechowywanych w kasie Urzędu:

- a) – Przewodniczący Zespołu,
- b) – Członek Zespołu,

2) Zespół spisowy Nr 2 – do przeprowadzenia **spisów z natury** środków trwałych Gminy Roźwienica (budynki, budowle itd.):

- a) - Przewodniczący Zespołu,
- b) - Członek Zespołu,

3) Zespół spisowy Nr 3 – do przeprowadzenia **spisów z natury** przedmiotów w użytkowaniu (pozostałych środków trwałych) w Urzędzie Gminy Roźwienica

- a) - Przewodniczący Zespołu,
- b) - Członek Zespołu,

4) Zespół spisowy Nr 4 - do przeprowadzenia **spisu z natury** przedmiotów w użytkowaniu (pozostałych środków trwałych) w WDK:

- a) - Przewodniczący Zespołu,
- b) - Członek Zespołu,

- c) - Członek Zespołu,
 - d) - Członek Zespołu,
- 5) Zespół spisowy Nr 5 – do przeprowadzenia **spisów z natury** środków trwałych w budowie
- a) - Przewodniczący Zespołu,
 - b) - Członek Zespołu,
- 6) Zespół spisowy Nr 6 - do przeprowadzenia **spisu z natury** przedmiotów w użytkowaniu (pozostałych środków trwałych) w jednostkach OSP:
- a) - Przewodniczący Zespołu,
 - b) - Członek Zespołu,
 - c) - Członek Zespołu,
 - d) - Członek Zespołu,
- 7) Zespół spisowy Nr 7 - do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze **potwierdzenia salda** należności i innych aktywów z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz składników majątkowych Urzędu powierzonych innym podmiotom:
- a) - Przewodniczący Zespołu,
 - b) - Członek Zespołu,
- 8) Zespół spisowy Nr 8 - do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze **porównania stanu** wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami w zakresie **należności z tytułu dochodów budżetowych**:
- a) - Przewodniczący Zespołu,
 - b) - Członek Zespołu,
- 9) Zespół spisowy Nr 9 - do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze **potwierdzenia salda** środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek:
- a) - Przewodniczący Zespołu,
 - b) - Członek Zespołu,
- 10) Zespół spisowy Nr 10 - do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze **porównania stanu** wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami w zakresie **należności spornych i wątpliwych** oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- a) - Przewodniczący Zespołu,
- b) - Członek Zespołu,

11) Zespół spisowy Nr 11 - do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze **porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami** w zakresie rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw towarów i usług:

- a) - Przewodniczący Zespołu,
- b) - Członek Zespołu,

12) Zespół spisowy Nr 12 - do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze **porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami** w zakresie należności i rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń:

- a) - Przewodniczący Zespołu,
- b) - Członek Zespołu,

13) Zespół spisowy Nr 13 - do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze **porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami** w zakresie depozytów i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- a) - Przewodniczący Zespołu,
- b) - Członek Zespołu,

14) Zespół spisowy Nr 14 - do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze **porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami** w tym: należności i innych rozrachunków w zakresie Organu Finansowego:

- a) - Przewodniczący Zespołu,
- b) - Członek Zespołu,

15) Zespół spisowy Nr 15 - do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze **porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami** w zakresie gruntów

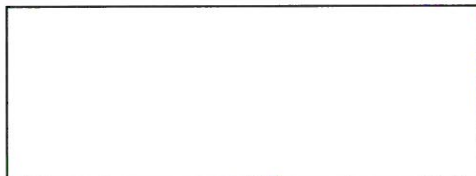
- a) - Przewodniczący Zespołu,
- b) - Członek Zespołu,

.....
(data i podpis osoby zarządzającej inwentaryzacją)

Załącznik Nr 4
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki: Urząd Gminy Roźwienica	Protokół szkolenia wewnętrznego		
Temat szkolenia: Inwentaryzacja przy użyciu techniki/programu	Osoby prowadzące szkolenie: Imię i nazwisko: Podpis:		Data szkolenia:
	Miejsce szkolenia:		Urząd Gminy Roźwienica

Załącznik Nr 5
do instrukcji inwentaryzacyjnej



ARKUSZ SPISU Z NATURY

Rodzaj inwentaryzacji:

.....

Sposób przeprowadzenia:

.....

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

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

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego):

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto w dniu o godz.
.....

Spis rozpoczęto w dniu o godz.
.....

Lp.	Cecha Symbol Numer Gatunek	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jednostka miary	Ilość stwierdzona	Cena		Wartość		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	

Podpis osoby materialnie

Podpisy członków komisji:

--	--

Wycenił:

.....

(imię, nazwisko i podpis)

Sprawdził:

.....

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 6
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja, niżej podpisany(na), jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w **Urzędzie Gminy Roźwienica, Roźwienica1**

(nazwa i adres jednostki)

należące do **Gminy Roźwienica** /

(należy wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

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

2. Nie posiadam żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji.

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

.....,

które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(ocena stanu zabezpieczeń)

z wyjątkiem

(należy wymienić zastrzeżenia)

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

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach.

1.

2.

(podpisy członków zespołu spisowego)

Załącznik Nr 7
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w **Urzędzie Gminy Roźwienica, Roźwienica1**

(nazwa i adres jednostki)

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Wójta Gminy Roźwienica z dnia

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

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

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

5. Wnoszę uwagi do

.....
(miejscowość i data)

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

Załącznik Nr 8
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć firmowa)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NALEŻNOŚCI

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.

2.

3.

w dniu zweryfikował saldo konta

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1. Zestawienie poszczególnych należności podlegających uzgodnieniu - w pełni uznane przez kontrahentów lub w pełni opłacone				
Nazwa kontrahenta	Numer konta szczegółowego kontrahenta	Kwota należności w zł	Wymagalny termin płatności	Uwagi

2. Zestawienie sald kontrahentów, co do których powstały rozbieżności				
Nazwa	Numer konta	Kwota	Wymagalny	Uwagi

kontrahenta	szczegółowego kontrahenta	należności w zł	termin płatności	

3. Zestawienie sald kontrahentów, co do których nie udało się, z przyczyn niezależnych od jednostki, uzyskać potwierdzeń ich prawidłowości od kontrahentów

Nazwa kontrahenta	Numer konta szczegółowego kontrahenta	Kwota należności w zł	Wymagalny termin płatności	Uwagi
				Zmiana metody inventaryzacji na WERYFIKACJĘ SALD Z DOKUMENTAMI

4. Zestawienie a sald należności zagrożonych szybkim przedawnieniem

Nazwa kontrahenta	Numer konta szczegółowego kontrahenta	Kwota należności w zł	Wymagalny termin płatności	Uwagi

Saldo końcowe na dzień wynosi: zł.

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową:

.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

ZATWIERDZONO

.....

(podpis skarbnika)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 9
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(miejscowość i data)

POTWIERDZENIE SALDA

(odcinek A)

.....
.....
(wystawca)

.....
.....
(adresat)

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, w ciągu 7 dni zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień

Jednocześnie informujemy, iż wyżej wymieniona ustawa nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia salda.

Nr Faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

Na dobro: zł zł

Nasze

Wasze

(data, pieczęć i podpis)

.....

(miejscowość i data)

POTWIERDZENIE SALDA

(odcinek B)

.....

.....

.....

.....

(wystawca)

(adresat)

Nr Faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

Na dobro: zł zł

Nasze

Wasze

(data, pieczęć i podpis)

(miejsce na adnotacje)

Załącznik Nr 10
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół komisji inwentaryzacyjnej
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Skarbnik:

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku Urzędu Gminy Rożwienica

(nazwa jednostki)

spisanych na arkuszach od nr do nr, stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych:
2. Ogółem stwierdzono:
 - 1) niedobory w kwocie (zł):,
 - 2) nadwyżki w kwocie (zł):,
 - 3) szkody w kwocie (zł):

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

6. Inne uwagi i wnioski:

.....

Uwagi skarbnika:

.....

(data)

.....

(podpis)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika jednostki)

Załącznik Nr 11
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół Nr

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie dzień 31 grudniar.

Zespół spisowy w składzie:

1.

2.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:.....

w dniu 31 grudnia.....r. dokonał inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie w Urzędzie Gminy Rożwienica i stwierdził:

I. Stan gotówki:

szt.	x	200 zł	=	zł
szt.	x	100 zł	=	zł
szt.	x	50 zł	=	zł
szt.	x	20 zł	=	zł
szt.	x	10 zł	=	zł
szt.	x	5 zł	=	zł
szt.	x	2 zł	=	zł
szt.	x	1 zł	=	zł
Inne monety:			=	zł
RAZEM:			=	zł
Słownie:				

III. Stan kasy wg raportów kasowych:

Wyszczególnienie	Numer raportu:	Raport z dnia:	Kwota /w zł/
Sumy dochodów do odprowadzenia			
Podjęte sumy na wydatki budżetowe			
Inwestycje			
Depozyty			

Inne:			

IV. Ponadto w kasie znajdują się:

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

Stan gotówki był*, nie był* zgodny z raportem kasowym nr/..... z dnia

V. Pomieszczenia kasy są należycie zabezpieczone, zespół nie wnosi uwag* lub wnosi następujące uwagi*

.....

VI. Nie wnoszę uwag do sposobu spisu z natury aktywów pieniężnych przeprowadzonego w dniu dzisiejszym.

Data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy zespołu spisowego:

1)

2)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 12
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

1. Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Wójta Gminy Roźwienica z dnia w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Roźwienica w następującym składzie osobowym:

1) przewodniczący

2) członek

3) członek

wykonał w okresie od do opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....

.....

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury lub na protokole.

3. 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.....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

Rożwienica, dnia.....

Podpisy członków zespołu spisowego

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ

Inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych z ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Wójta Gminy Roźwienica z dnia w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Roźwienica w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący
- 2) członek

zweryfikował:

Symbol konta :

Nazwa konta :

Saldo konta :

wynika z załączonego wydruku kont analitycznych.

Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

W roku obrotowym miały miejsce zwiększenia strona Wn z tytułu:

—

oraz zmniejszenia strona Ma z tytułu :

—

Różnica (saldo debetowe/kredytowe) wynosi

Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową:

.....

(podpis)

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

(podpis)

Roźwienica, dnia

PROTOKÓŁ
Z WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

(Zestawienie weryfikowanych kont)

NA DZIEŃ 31 grudnia r.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury (w zł)	Salda ustalone poprzez potwierdzenie (w zł)	Salda ustalone drogą weryfikacji (w zł)	Razem (w zł)
<u>AKTYWA</u>						
1.	011/071	Środki trwałe/ Umorzenie środków trwałych				
2.	013/072	Pozostałe środki trwałe/ Umorzenie pozostałych środków trwałych				
3.	020/071	Wartości niematerialne i prawne/ Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych				
4.	020/072	Wartości niematerialne i prawne/ Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych				
5.	030	Długoterminowe aktywa finansowe				
6.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)				
7.	101	Kasa				
8.	130	Rachunek bieżący jednostki				
9.	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia				
10.	139	Inne rachunki bankowe				
11.	141	Środki pieniężne w drodze				
12.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
13.	221	Należności z tyt. dochodów budżetowych				

14.	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich				
15.	225	Rozrachunki z budżetami				
16.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne				
17.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń				
18.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami ZFŚS				
19.	240	Pozostałe rozrachunki				
20.	290	Odpisy aktualizujące należności				
21.	300	Rozliczenie zakupu				
22.	310	Towary				
23.	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów				
24.		OGÓŁEM AKTYWA				

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury (w zł)	Salda ustalone poprzez potwierdzenie (w zł)	Salda ustalone drogą weryfikacji (w zł)	Razem (w zł)
<u>PASYWA</u>						
1.	201, 240	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
2.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych				
3.	225	Rozrachunki z budżetami				
4.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne				
5.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń				
6.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami				
7.	240	Pozostałe rozrachunki				

8.	240	Pozostałe rozrachunki depozyty				
9.	300	Rozliczenie zakupu				
10.	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów				
11.	800	Fundusz jednostki				
12.	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych				
13.	860	Wynik finansowy				
14.		OGÓŁEM PASYWA				

Salda powyższych kont zostały zweryfikowane, wynikają one z zapisów na tych kontach, dokonywanych na podstawie odpowiednich dokumentów.

Sporządziła

Anna Gołąb

.....

(podpis)

Skarbnik Gminy Roźwienica

.....

(podpis)

Roźwienica, dnia

Wójt Gminy Roźwienica

.....

(podpis)

Załącznik Nr 14/2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

ORGAN

(Zestawienie weryfikowanych kont)

NA DZIEŃ 31 grudnia r.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury (w zł)	Salda ustalone poprzez potwierdzenie (w zł)	Salda ustalone drogą weryfikacji (w zł)	Razem (w zł)
<u>AKTYWA</u>						
1.	133	Rachunek budżetu				
2.	133	Rachunek budżetu VAT				
3.	134	Kredyty bankowe				
4.	135	Rachunek środków na niewygasające wydatki				
5.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych				
6.	222	Rozliczenie wydatków budżetowych				
7.	224	Rozrachunki budżetu				
8.	224	Rozrachunki budżetu VAT				
9.	225	Rozliczenie niewygasających wydatków				
10.	240	Pozostałe rozrachunki				
11.	250	Należności finansowe				
12.	260	Zobowiązania finansowe				
13.	271 VAT	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi				

14.	272 VAT	Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi				
15.	290	Odpisy aktualizujące należności				
16.	909	Rozliczenia międzyokresowe				
17.	960	Skumulowane wyniki budżetu				
18.	961	Wynik wykonania budżetu				
19.	962	Wynik na pozostałych operacjach				
20.	968	Prywatyzacja				
21.	x	OGÓŁEM AKTYWA	x			

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury (w zł)	Salda ustalone poprzez potwierdzenie (w zł)	Salda ustalone drogą weryfikacji (w zł)	Razem (w zł)
<u>PASYWA</u>						
1.	134	Kredyty bankowe				
2.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych				
3.	222	Rozliczenie wydatków budżetowych				
4.	224	Rozrachunki budżetu				
5.	224	Rozrachunki budżetu VAT				
6.	225	Rozliczenie niewygasających wydatków				
7.	240	Pozostałe rozrachunki				
8.	240 VAT	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi				

9.	240 VAT	Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi				
10.	250	Należności finansowe				
11.	260	Zobowiązania finansowe				
12.	904	Niewygasające wydatki				
13.	909	Rozliczenia międzyokresowe				
14.	960	Skumulowane wyniki budżetu				
15.	961	Wynik wykonania budżetu				
16.	962	Wynik na pozostałych operacjach				
17.	968	Prywatyzacja				
18.	x	OGÓŁEM PASYWA	x			

Salda powyższych kont zostały zweryfikowane wg stanu na dzień 31 grudnia roku, wynikają one z zapisów na tych kontach, dokonywanych na podstawie odpowiednich dokumentów.

Sporządziła

Anna Gołąb

.....

(podpis)

Skarbnik Gminy Rożwienica

.....

(podpis)

Rożwienica, dnia

Wójt Gminy Rożwienica

.....

(podpis)

WÓJT GMINY ROŻWIENICA
inż. Tomasz Kud