

Zarządzenie Nr 60/2014

Wójta Gminy Szydłów

z dnia 31 grudnia 2014 roku

**zmiany do Zarządzenia Nr 53/2012 z 21.12.2012 r.
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie
Gminy Szydłów”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 26-28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję przeprowadzania Inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Szydłów, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Instrukcja ma na celu określenie właściwego przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Szydłów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
2. Instrukcja określa formy, terminy, częstotliwość, zasady organizacji inwentaryzacji, obowiązki osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie i dokumentowanie wyników w sposób zapewniający właściwy jej przebieg oraz ujęcie w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Szydłów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2008 Wójta Gminy Szydłów z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Szydłów instrukcji przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 53/2012 r. z 21.12.2012 r

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Jan Klanczyński

+INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU GMINY W SZYDŁOWIE

§ 1

DZIAŁ I - PODSTAWA PRAWNA I MERYTORYCZNA

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Szydłowie i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 z późn. zm), natomiast w kwestiach organizacyjno technicznych i proceduralnych - na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, które uzupełnione są postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§ 2

CEL I ISTOTA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja, to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:
 - 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 2) wykrycia zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
 - 3) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) dokonania zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia i długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej
 - 5) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki-zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania, itp.

§ 3

TECHNIKI INWENTARYZACYJNE I ICH PRZEDMIOTOWY ZAKRES

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 2) papierów wartościowych w postaci materialnej (papierowej),
 - 3) środków trwałych własnych znajdujących się w eksploatacji, (z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi),
 - 4) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
 - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 6) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
 - 7) znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek.

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w drodze uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki na określony dzień, odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
 - 2) należności w tym udzielonych pożyczek (z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunki z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych),
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.

4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
 - 1) grunty oraz środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony
 - 2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 3) udziały w obcych jednostkach,
 - 4) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów o charakterze publicznoprawnym, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone,
 - 5) środki trwałe w budowie,
 - 6) wartości niematerialne i prawne,
 - 7) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe aktywa i pasywa niewymienione wyżej których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald, lub z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie, przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego z pracownikami komórek merytorycznych. Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni.

Dowodem na przeprowadzenie weryfikacji jest protokół weryfikacji, z którego winno wynikać, jakie saldo zostało poddane weryfikacji oraz jakie są wyniki tej weryfikacji.

§ 4

FORMY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe,
 - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
 - 5) likwidacja jednostki lub jej części.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 5

METODY INWENTARYZACJI

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - 1) pełną inwentaryzację okresową - polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) pełną inwentaryzację ciągłą - polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 3) uproszczoną - polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
 - 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo - obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie będą wywierać istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

§ 6

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: rzeczowych aktywów składników obrotowych, opału, gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, krótkoterminowych papierów wartościowych w postaci materialnej (papierowej),

2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda :

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

b) w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników, osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziały w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe),
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku - w drodze spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nie objętych ewidencją ilościowo - wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

4) raz w ciągu czterech lat - w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym rzeczowych składników aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo - wartościową,

- 5) raz w ciągu czterech lat - w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczanych do środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz inwestycji, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych.
2. Stan składników ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.
3. Inwentaryzację nie zależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
 - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież, itp.),
 - 3) zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową),
 - 4) Wójt Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

§ 7

CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
 - ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
 - ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostek.

§ 8

ETAPY INWENTARYZACJI

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) złożenie pisemnego wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji, (odpowiedzialność ponosi Skarbnik),
 - 2) powiadomienie wszystkich kierowników komórek organizacyjnych oraz przygotowanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi Wójt)
 - 3) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnik),
 - 4) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)
 - 5) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji w formie spisu z natury (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej),
 - 6) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)
 - 7) przeszkolenie członków Zespołów Spisowych (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnik).
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej (załącznik nr 1)
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury (odpowiedzialność ponosi Komisja Inwentaryzacyjna),
 - 3) weryfikację nadesłanych przez bank i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych) ,
 - 4) dokonanie - w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald - porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
 - 5) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (odpowiedzialność ponoszą Zespoły Spisowe),
 - 6) zakończenie inwentaryzacji właściwej, w zakresie spisu z natury wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej).
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
 - 1) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji do komórki rozliczeniowej - księgowości,
 - 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - 3) sporządzenie wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem niedoborów, nadwyżek i szkód,
 - 4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - 5) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika i Radcę Prawnego,
 - 6) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 - 8) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie protokołu wraz z wnioskami.

- 5 Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- 1) skuteczności ochrony majątku,
 - 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych, znaków skarbowych,
 - 3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja składników mienia
 - 4) oznakowania składników majątku jednostki w numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
 - 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
 - 7) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 9

ORGANIZACJA INWENTARYZACJI

1. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Szydłów.
2. Ilość i skład pozostałych Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Szydłów na wniosek jej Przewodniczącego, w składzie, co najmniej trzech osób. Spośród Członków Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczone są Zespoły Spisowe przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych),
3. Zespół Spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej, w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego) dokonującego inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: Skarbnik Gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni, powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych),
5. Do Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
 - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, których się znajdują, wywieszono aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiednich ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
 - 5) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,

- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - 7) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - 8) kontrolowanie pod względem formalno- rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowania wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
6. Do członków Zespołów Spisowych należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed rozpoczęciem prac inwentaryzacyjnych,
 - 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 5) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania (**wzór stanowi załącznik nr 2**) na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).
7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy Referatu księgowości, których powołuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze Skarbnikiem. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika bądź osobę przez niego wskazaną.

§ 10

INWENTARYZACJA TECHNIKĄ SPISU Z NATURY

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenę spisanych ilości,

- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych, ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
 - ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są Zespoły Spisowe przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
 3. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Wójt Gminy Szydłów, ilość i skład Zespołów Spisowych ustalane są przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.
 4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności-osoby przez nią upoważnionej.
 5. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzy osobową komisję.
 6. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu).
 7. Zespół Spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
 8. Zespół Spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie Zespołu Spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
 9. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru.
 10. Do ujmowania spisu z natury służą spisy z natury (arkusze spisowe)
 11. Arkusze spisu z natury powinny zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
 - 5) nazwę i numer pola spisowego,
 - 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu (rozpoczęcia i zakończenia) - na każdym arkuszu spisowym,
 - 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. środków trwałych - w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),

- 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (tym osób obserwujących inwentaryzację),
 - 9) numer kolejny pozycji spisowej
 - 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
12. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej wartości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym.
13. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: "Spis zakończono na poz....", a ewentualne wole miejsca należy wykreślić.
14. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.
15. Wyceny rzeczowych składników majątku ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy Referatu Księgowości
16. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał - komisja inwentaryzacyjna.
17. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie stanowią dowody księgowe i muszą być wypełnione prawidłowo.
18. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
19. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki:
- środków trwałych
 - pozostałych środków trwałych
 - składników majątkowych obcych,
 - niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach),
20. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, akcje i inne składniki) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy sporządzonego według wzoru stanowiącego **(załącznik nr 4)**.

21. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
 - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
 - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
22. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „ stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień r. podpis i data”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania. Każdorazowo z rozliczenia druków należy sporządzić protokół (**załącznik nr 6**). Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.
23. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
24. Po zakończeniu spisów z natury Zespoły Spisowe przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
- wypełnione arkusze spisowe,
 - sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczeniach.
25. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych (**załącznik nr 3**).
26. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Szydłów odpowiadają kierownicy tych jednostek. O wynikach spisu powiadamiają Wójta Gminy Szydłów.

§ 11

INWENTARYZACJA TECHNIKĄ UZGODNIENIA SALD

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych 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.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
 - 4) zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
- 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
- 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a trzeci zostaje w Urzędzie w aktach księgowości (**załącznik nr 7**),
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 4) poprzez potwierdzenie telefonicznie, (należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą, co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętką imienną oraz pieczętką firmy).
7. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta powinien zawierać:
- 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - 4) podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu ”.
9. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.

10. Zgodnie z zasadą istotności można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji.
11. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
12. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 12

INWENTARYZACJA DROGĄ PORÓWNIANIA STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTACJĄ

- Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej, zgodnie z treścią § 3 ust. 4 i 5 niniejszej instrukcji. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne poprzez sporządzenie odpowiednich dokumentów, które przygotowuje komórka merytoryczna w uzgodnieniu z Referatem Finansowym.
- W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację (**załącznik nr 8**).
- Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio: gminnego (zasobu nieruchomości) rejestru gruntów oraz dokumentami z komórek merytorycznych na podstawie których dany środek trwały wprowadzono do ewidencji księgowej
Należności i zobowiązania od kontrahentów	Weryfikacja zgodności danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami z których wynika stan należności i zobowiązań.
Należności sporne i wątpliwe	Sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.
Wartości niematerialne i prawne	Ustalenie faktu ich istnienia i stwierdzenie kompletności ich ujęcia. Sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów amortyzacyjnych
Udziały (akcje) w obcych podmiotach	Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami co do praw ich posiadania

Rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych z deklaracjami i zeznaniami
środki trwałe w budowie	Inwestycje rozpoczęte inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwej komórki merytorycznej. Jeśli zachodzi potrzeba inwentaryzację tych składników majątku należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy salda końcowe są zgodne z listami płac
Fundusze (fundusz jednostki, ZFŚS)	sprawdzenie zmian ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku, powodujące ich zmniejszenie lub zwiększenie, badając jednocześnie zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy

4. Referat Finansowy dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji aktywów i pasywów (**załącznik nr 4,8,10,**)
5. Pracownicy z odpowiednich komórek merytorycznych dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji sald: gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony (**załącznik nr 9**), środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, oraz składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych. Arkusze inwentaryzacyjne z weryfikacji pracownicy z komórek merytorycznych przekazują do Referatu Finansowego celem sprawdzenia wyników z ewidencją księgową.
6. Wyznaczeni pracownicy Referatu Księgowości Urzędu sporządzają protokoły dotyczące inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych (**załącznik nr 11**), wartości niematerialnych i prawnych (**załącznik nr 12**), środków trwałych w budowie (**załącznik nr 13**) pozostałych środków trwałych (**załącznik nr 14**) oraz funduszu jednostki (**załącznik nr 15**) i przekazują Zespołowi Weryfikacyjnemu.
7. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierżeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

§ 13

DOPUSZCZALNE UPROSZCZENIA INWENTARYZACJI

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
 - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych,
 - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrwykowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:
 - w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia - polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,

- w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania - polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,

§ 14

USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje Skarbnik.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić, jako:
 - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku, - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku, - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) szkody, jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
7. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.

8. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (**wzór stanowi załącznik nr 3**).
10. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
 - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji, określa się, jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
11. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory lub nadwyżki,
 - 2) niedobory i szkody,
12. Niedobory i szkody, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych - na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
13. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika.
14. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo - wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
 - 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
15. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
 - 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
16. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego

przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

17. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

§ 15

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) skład komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) skład zespołów spisowych,
 - 4) wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych otrzymanych z komórek merytorycznych Urzędu Gminy,
 - 5) plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - 6) arkusze spisowe,
 - 7) protokół inwentaryzacji z kasy ,
 - 8) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
 - 9) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - 10) protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 11) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 12) potwierdzenie sald należności,
 - 13) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji,
 - 14) materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy Szydłów zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości przez okres 5 lat w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr.../..... Wójta Gminy w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

wykonał w dniu oddo..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

1. osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury: nr od poz..... do poz.....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń podlegających spisowi stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.
3. Stwierdzam w czasie dokonania spisu następujące usterki i 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 napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury.
.....

Szydłów, dn.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członka zespołu spisowego

1).....

2).....

3).....

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Członek -
- 3) Członek -

na posiedzeniu w dniuroku dotyczącym inwentaryzacji w dniach do
arkusze spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia :
- b) rodzaj składnika majątkowego:
- c) rozliczenie obejmuje okres:.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji środków trwałych:

1. Ustalony stan ewidencyjny wg ksiąg rachunkowych:
- - wartość ogółem:
2. Ustalony stan wg spisu z natury:
- - wartość ogółem:

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

1. Wartość:
 - a) ogółem niedobory
 - b) ogółem superaty

Ujawniono następujące

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania ustala co następuje:

1. Ujawnione.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów :
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne, superaty należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu : Brak
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne: Brak

Szydłów, dnia

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1).....

2).....

3).....

IV Opinia prawna Radcy Prawnego

.....
.....

V. Opinia Skarbnika Gminy w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....

VI. Decyzja Wójta Gminy Szydłów

.....
.....

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

Na dzień r.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie	Salda ustalone drogą weryfikacji	Razem
AKTYWA						
PASYWA						

Podpisy członków

Główny księgowy

1.
2.

Zatwierdzono

Wójt Gminy

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień w kasie przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. przez Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr z dnia w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

Pani/Pana

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: (słownie złotych: nr z dnia Nadwyżka- niedobór*zł. Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia pod pozycją nr na podstawie dowodu KP-KW* nr Ostatnie dowody przychodu i rozchodu: KP nr z dnia KW nr z dnia RK nr z dnia Czek gotówkowy nr z dnia

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

.....
.....
Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia*

.....
.....

Zespół spisowy

- 1),
- 2),
- 3)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Podpis Wójta Gminy w Szydłowie

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W REFERACIE

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Osoba odpowiedzialna:

Termin inwentaryzacji:.....r.

I. Specyfikacja spisanych druków ścisłego zarachowania

Lp.	Wyszczególnienie	Numery	Jedn. miary	Ilość

II. Wnioski zespołu spisowego dotyczące inwentaryzowanych druków ścisłego zarachowania ujętych w protokole.

Szydłów, dnia r.

Podpis osoby odpowiedzialnej

Zespół Spisowy:

1.

2.

3.

Podpis Wójta Gminy w Szydłowie

POTWIERDZENIE SALDA

Wzór zał. Nr 7

Adresat

Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330) informujemy, że na dzień w naszych księgach rachunkowych figuruje saldo należności od waszej jednostki w kwocie.....

Zgodnie z naszą ewidencją na powyższe saldo składają się następujące kwoty:

Lp.	Rodzaj operacji/dowodu	z dnia	Kwota	
			Wn	Ma
Razem				

.....

Pieczętka i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela oraz

data

Zgodność powyższa salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci powyższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma:

Potwierdzamy/ nie potwierdzamy saldo w kwociezł. gr

Na dzień, które jest zgodne/ nie jest zgodne z saldem zobowiązań w naszych księgach rachunkowych

Niezgodność wynika z

.....

.....

(pieczętka i podpisy osoby upoważnionej u dłużnika oraz

data)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości (weryfikacja sald), sporządzony na dzień.....

I. Numer i nazwa inwentaryzowanego konta aktywów/pasywów.

Konto - „ ”

(numer)

(nazwa)

II. Kwota salda Wn/Ma inwentaryzowanego konta.

Saldo Wn konta wynosi.....zł

Saldo Ma konta..... wynosi zł

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi.
2. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

IV. Informacje dodatkowe.

V. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowane salda.

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI PRZEPROWADZONEJ NA DZIEŃ 31 .XII. R

Symbol konta	Nazwa konta - wyszczególnienie	Stan konta		Uwagi
		Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
	RAZEM			

Podpis pracownika odpowiedzialnego za ewidencję analityczną

Podpis

Podpis pracownika odpowiedzialnego za ewidencję syntetyczną

Podpis

Zatwierdzam:

Data

.....

Skarbnik

ZESTAWIENIE ZBIORCZE DO INWENTARYZACJI
RACHUNKÓWBANKOWYCH W DRODZE POTWIERDZENIA SALD
NA DZIEŃ 31 .XII R.

LP.	SYMBOL KONTA	POTWIERDZENIE SALDA				UWAGI
		STAN KSIĘGOWY		STAN FAKTYCZNY		
		Wn	Ma	Wn	Ma	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
7						
10						
	Razem					
	OGÓŁEM					

Sporządził:

Podpis pracownika

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 011 na dzień 31.12. 20.. r.

Zespół w składzie:

2.

3.

w dniu roku zweryfikował saldo konta 011 – „Środki trwałe” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Stan środków trwałych na 01.01.20.. r. wynosił	
Zwiększenia w ciągu roku	
- nowe środki trwałe wg OT Nr do	
- koszty modernizacji wg OT Nr.....	
Zmniejszenia w ciągu roku:	
- sprzedaż wg PT	
- likwidacja wg LT Nr	
Stan środków na 31.12.20.. r. (wartość początkowa)	

Saldo konta 071 „Umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” obejmuje:

Stan umorzenia środków trwałychzł.

Stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych zł

Weryfikacją objęto stan umorzenia środków trwałych:

Stan umorzenia 01.01.20... r. wynosił	
Zwiększenia w ciągu roku:	
- naliczenie umorzenia/amortyzacji za rok 20.. (zgodnie z tabelą amortyzacji)	
Zmniejszenia w ciągu roku:	
- sprzedane środki trwałe	
- zlikwidowane środki trwałe	
Stan umorzenia na 31.12.20.. r.	
Stan umorzenia środków trwałych	

WARTOŚĆ NETTO ŚRODKÓW TRWAŁYCH NA 31.12.20.. r. zł.

Podpisy członków zespołu

Główny księgowy

3.

.....

4.

Zatwierdzono

Kierownik Jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 020 na dzień 31.12.20.. r.

Zespół w składzie:

1.

2.

w dniu roku zweryfikował saldo 020 - Wartości niematerialne i prawne i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

a) wartość nadal użytkowanego oprogramowania komputerów -

b) koszty prac rozwojowych -

c) licencje -

Razem wartość brutto wartości niematerialnych i prawnych -

Podpisy członków zespołu

1.....

2.....

Skarbnik

.....

Zatwierdzono

.....

Wójt Gminy

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Saldo konta 080 na dzień 31.12.20.. r.

Zespół w składzie: 1.

2.

w dniu r. zweryfikował saldo **konta 080 – „Inwestycje/środki trwałe w budowie”** i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

Saldo obejmuje:

I. zadanie nr 1

II. zadanie nr 2

III. zadanie nr 3

IV. zadanie nr 4

V. zadanie nr 5

VI. zadanie nr 6

VII. zadanie nr 7

VIII. zadanie nr 8

IX. zadanie nr 9

X. zadanie nr 10

XI. zadanie nr 11.....

Razem

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta 080 wynosi zł.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego

Zatwierdzam

1.

2.

*(Skarbnik gminy)**(Wójt gminy)*

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

sporządzony na dzień

1. Zweryfikowano poprawność salda konta 013 Pozostałe środki trwałe, na które przypada :

- stan bilansu otwarcia na 01.01 r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

2.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 072 Umorzenie Pozostałych środków trwałych, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01 r. w kwocie zł
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1

2

Zatwierdzono:

podpis Wójta Gminy w Szydłowie

Podpis Skarbnika

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 800 na dzień 31.12.20.. r.

Zespół w składzie:

1. Pytowska Anna
2. Kwiatek Monika

W dniu roku zweryfikował saldo konta 800 – „Fundusz jednostki” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Saldo obejmuje:

Saldo funduszu jednostki na 01.01	
Zwiększenia funduszu na 20 .. r. (z tytułu)	
Zysk bilansowy na rok ubiegły	
Zrealizowane wydatki budżetowe	
Dotacje i środki na inwestycje	
Aktualizacja środków trwałych	
Nieodpłatne otrzymane środki trwałe i inwestycje	
Aktywa przejęte od zlikw. (połączonych) jednostek	
Inne zwiększenia	
Zmniejszenia funduszu jednostki w 20 .. r.	
Strata za rok ubiegły	
Zrealizowane dochody budżetowe	
Rozliczenie wyniku finansowego na rok ubiegły	
Dotacje i środki na inwestycje	
Pokrycie amortyzacji	
Aktualizacja środków trwałych	
Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	
Inne zmniejszenia	
Stan funduszu jednostki na 31.12.20	

W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, stan funduszu jednostki jest realny i poprawnie ustalony.

Podpisy członków zespołu

1.

2.

Główny księgowy

Kierownik Jednostki Zatwierdzam

Zarządzenie Nr

Wójta Gminy Szydłów

z dnia

w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w trybie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego
4. Osoba materialna odpowiedzialna
5. Termin rozpoczęcia spisu z natury wyznaczam na dzień,
a zakończenia na dzień
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 1. Przewodniczący -
 2. Członek -
 3. Członek -
 4. Członek -W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoba spoza Urzędu Gminy Szydłów:
 1.
 2.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

Wójt

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

Oświadczenie

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

- a) Środków trwałych,
- b) Przedmiotu w użytkowaniu,

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

Szydłów, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

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

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)