

ZARZĄDZENIE NR WG-PLF.0050.111.21
WÓJTA GMINY NOWINY

z dnia 25 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku
w Urzędzie Gminy w Nowinach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372), oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r, o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Nowinach, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr WG-PLF/56/07 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr WG-
PLF.0050.111.21
Wójta Gminy Nowiny
z dnia 25 października 2021 r.

INSTRUKCJA w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Nowinach

CZĘŚĆ I Podstawy prawne

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r, o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r, o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2021r. poz. 1800).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 poz. 1320).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. 2021r, poz. 1390).
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U.2019r., poz. 1718).
8. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 listopada 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020r., poz. 342),
9. Innych aktów prawnych, na które powołuje się Instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

CZĘŚĆ II Zasady ogólne

§ 2. Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

jednostce - oznacza to Urząd Gminy,

kierowniku jednostki - oznacza to Wójtą Gminy,

§ 3. 1. Majątek Gminy będący w posiadaniu Urzędu Gminy stanowią: - środki trwałe, - pozostałe środki trwałe (wyposażenie), - wartości niematerialne i prawne.

2. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez Urząd Gminy ponosi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, a nadzór prowadzi Sekretarz Gminy.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki powstały w wyniku jej działalności ponosi Kierownik Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska.

4. Odpowiedzialność za majątek używany przez OSP w m. Kowala, w m. Wola Murowana, w m. Szewce ponosi naczelnik OSP lub kierowca konserwator a nadzór prowadzi Komendant Gminny OSP lub pracownik wyznaczony przez Wójtą Gminy.

CZĘŚĆ III Inwentaryzacja

§ 4. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek Urzędu Gminy podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: ·dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, ·dokonanie oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku, ·uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena, ·rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 5. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację: ·środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic, ·środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, ·aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg ·rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych, ·inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

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

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

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację: ·składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów ·rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 6. Czynności przed inwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy zarządzeniem sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość podpisu komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Wójta Gminy.

4. Zatwierdzony protokół komisja przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 7. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy (wzór - załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być Skarbnik Gminy lub inny pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów.

3. Wójt Gminy powołuje członków komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala Wójt Gminy w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane.

- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) 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,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych ;nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania „Arkusze spisu z natury druk uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszach spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta Gminy. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na pozycji”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

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

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu: -środków trwałych, - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, -materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór- załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji).

6. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do Referatu Planowania Budżetu i Finansów.

7. Pracownicy Referatu Planowania Budżetu i Finansów, zgodnie z zakresem czynności dokonują wyceny.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik Gminy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór — załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9. Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór -załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje decyzję Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji). Podpisaną przez Wójta Gminy decyzję przekazuje się następnie do Referatu Planowania Budżetu i Finansów. Pracownik tego Referatu ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Wójta Gminy.

3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarzem Gminy wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Wójt Gminy.

5. Inwentaryzacją nie obejmuje się pozostałych środków trwałych w używaniu podlegających tylko ilościowej ewidencji. Składniki te, znajdujące się w używaniu i magazynie, podlegają jedynie doraźnym kontrolom , polegającym na stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją.

CZĘŚĆ IV Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 10.

1. Inwentaryzacją prawidłowości stanu tych aktywów, poprzez uzyskanie potwierdzenia sald na ostatni dzień roku obejmuje się:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
 - 2) należności, z wyjątkiem należności:
 - a) spornych i wątpliwych,
 - b) od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) z tytułów publicznoprawnych,
 - 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
 - 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów, z wyjątkiem przekazanych wyspecjalizowanym jednostkom świadczącym usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, dokonywana jest drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, a także analizy i weryfikacji stanów i ich realnej wartości. Ta forma inwentaryzacji dotyczy:
 - 1) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów i prawa użytkowania wieczystego gruntów, ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - 2) należności spornych i wątpliwych,
 - 3) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) wszelkich zobowiązań,
 - 6) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 7) długoterminowych i krótkoterminowych inwestycji i aktywów finansowych,
 - 8) długoterminowych i krótkoterminowych rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
 - 9) funduszy i rezerw,
 - 10) wszelkich innych aktywów i pasywów np. należności i zobowiązań wobec pracowników należności od odbiorcy, który nie reaguje na pisemne wnioski o uzgodnienie sald, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy.

3. Uzgodnienia sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności od odbiorców, a także porównania z właściwą dokumentacją i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej, dokonują wyznaczeni pracownicy Referatu Planowania Budżetu i Finansów.

W uzasadnionych przypadkach współpracują oni z kompetentnymi pracownikami referatów merytorycznych lub ekspertów.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonej weryfikacji stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.

§ 11. 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 (również w przypadku urlopu czy choroby),
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych) ,
- 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową lub likwidacja stanowiska.

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.

§ 12. Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- 1) pełną- polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- 2) 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 wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki

§ 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,
- 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

§ 14. 1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- zarządzenie Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- plan inwentaryzacji (harmonogram),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

3. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5).

§ 15. Wykaz załączników do Instrukcji:

1. Projekt zarządzenia Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia spisu z natury
2. Wzór planu inwentaryzacji (harmonogram).
3. Wzór oświadczenia wstępnego osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Wzór oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury.
6. Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Wzór protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.
8. Wzór decyzji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
9. Wzór protokołu z przeprowadzonej weryfikacji.

(Nazwa jednostki —pieczęć)

Zarządzenie Nr

z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Gminy.....
- 2
- 3

(nazwa i adres placówki)

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1 - przewodniczący
- 2 - członek
- 3 - członek

w terminie od dnia.....do dniawg harmonogramu inwentaryzacji,
stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się ... zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

- 1
- 2
- 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień
31 grudnia.....r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,

- 3) należności i zobowiązania,
- 4) środki trwałe w budowie,
- 5) druki ścisłego zarachowania.

§4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w 3 pkt. 5 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Planowania Budżetu i Finansów w terminie do dnia.....

§6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Planowania Budżetu i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

(Nazwa jednostki —pieczęć)

Harmonogram (plan) inwentaryzacji na 20... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu.....	Od Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału.....	Od Do....	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.	
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej , księgi inwentarzowe	Od Do.....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.	
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od..... Do	Weryfikacja na dzień 31.12,r.	
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od..... Do.....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.....r.	
8.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe		31.12.	Roczna, spis z natury według stanu nadzień 31.12.....r.	
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12..... r.	

10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.....r.	
11.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.....r.	
12.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.....r.	
13.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.....r.	

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w.....

(nazwa i adres jednostki, numer pokoju)

należące do

.....

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej jednostki, 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. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej jednostce należą do Gminy z wyjątkiem:

które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

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

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1

2

(Nazwa jednostki-pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

(nazwa i adres jednostki)

w dniu

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

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w jednostce, 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

.....data

(miejscowość)

(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(Nazwa jednostki —pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny
z dnia

w składzie:

- 1..... - przewodniczący
- 2..... - członek
- 3..... - członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b).....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr do nr liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

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

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

..... data

(miejscowość)

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

(Nazwa jednostki —pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 2... r.					Dotyczy strona								
Lp.	Nr dokum.		KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
		Poz. karta					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
								ilość	wartość			ilość	wartość				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

(Nazwa jednostki- pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1 - przewodniczący
- 2 - członek
- 3 - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach..... arkusze spisu z natury nrdokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres oddo.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) wartość ogółemzł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) —wartość ogółemzł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011)- wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) —wartość ogółem..... zł

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

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

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

.....

- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować
jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

(podpis przewodniczącego komisji)

1

2

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

(data)

(podpis)

Opinia skarbnika gminy:

(data)

(podpis)

(Nazwa jednostki —pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres oddo.....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1

2.....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie..... złotych

- niedobór w kwocie..... złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Skarbnika Gminy,

3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie..... zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1 kwotą niedoboru w wysokości zł

2 kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na
zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych
spisanych jako.....
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

.....

(wymienić inne)

data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

(Nazwa jednostki -pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Zespół w składzie:

- 1
- 2

w dniudotyczącym inwentaryzacji w.....
w dniach dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych
spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe,
należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno - prawne,
należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe
w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od..... do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi — wartość ogółem..... zł
- należności spornych i wątpliwych wartość ogółem zł
- zł

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółemzł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych -wartość ogółem zł
- zł

RAZEM zł

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

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółem zł

III. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustalono, co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
- 3) Zespół wnioskuję stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

1.....

2.....

(podpisy członków zespołu)

Opinia radcy prawnego:

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis radcy prawnego