

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) osobach materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się i którzy podpisali deklaracje o odpowiedzialności materialnej;
 - 2) osobach odpowiedzialnych, którym powierzono mienie do używania – należy przez to rozumieć innych niż wskazani w pkt 1 pracowników Urzędu, którym składniki mienia powierzono do używania w związku z zajmowanym stanowiskiem, wskazani jako przyjmujący (na drukach OT) środki trwałe, pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową oraz wyposażenie biurowe.

§ 2

Przedmiot i zakres inwentaryzacji

1. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wynika bezpośrednio z ustawy o rachunkowości.
2. Inwentaryzacja jest to ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów Urzędu Miasta i Gminy, a także powierzonych jednostce składników majątkowych będących własnością innych podmiotów, w określonym momencie.

§ 3

Cel inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów Urzędu Miasta i Gminy;
 - 2) ustalenie różnic między stanem faktycznym, a ewidencją księgową;
 - 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku;
 - 4) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku jednostki;
 - 5) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym oraz wyeliminowanie przyczyn ich powodujących;
 - 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Urzędu Miasta i Gminy w zakresie: przechowywania, składowania, użytkowania, ewidencjonowania, gromadzenia itp.

§ 4

Rodzaje inwentaryzacji

1. Rodzaje inwentaryzacji:
 - 1) **pełna okresowa** – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na określony dzień;
 - 2) **pełna ciągła** – przeprowadzana jest zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości. Dokonuje się inwentaryzacji wszystkich składników majątku, w taki sposób, aby w ciągu wymaganego czasu objąć inwentaryzacją wszystkie składniki bilansowe;
 - 3) **wyrywkowa** – polega na ustaleniu stanu określonych części składników aktywów i pasywów na wybrany dzień.

§ 5

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji w drodze:
 - 1) spisu z natury – polega na spisaniu rzeczywistych ilości poszczególnych składników majątku;
 - 2) potwierdzenia sald – polega na uzyskaniu od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu określonych składników wykazanych w księgach rachunkowych;
 - 3) weryfikacji – polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych dotyczących określonych składników z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Każdy z wyżej wymienionych sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny:
 - 1) drogą spisu z natury obejmuje się:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe (akcje, obligacje, czek, weksle, bony itp.),
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (zapasy materiałów),
 - d) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych),
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie),
 - f) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi Miasta i Gminy do sprzedaży, przechowania lub używania;
 - 2) drogą uzyskania od kontrahentów i banków potwierdzeń sald obejmuje się:
 - a) wykazane w księgach rachunkowych aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności (z wyłączeniem spornych i wątpliwych),
 - c) kredyty i pożyczki,
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki majątku;
 - 3) drogą weryfikacji obejmuje się:
 - a) środki trwałe (do których dostęp jest znacznie utrudniony),
 - b) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - c) grunty,
 - d) należności sporne i wątpliwe,
 - e) rozrachunki z pracownikami,
 - f) rozrachunki publicznoprawne,

- g) wartości niematerialne i prawne,
- h) rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne i bierne,
- i) fundusze, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- j) udziały,
- k) pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione w pkt 1 i 2.

§ 6

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.
2. Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez przeszkolony zespół, niezależny od osób odpowiedzialnych, którym powierzono mienie do używania.

§ 7

Czynności przygotowawcze

1. W celu ułatwienia i przyśpieszenia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe.
2. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:
 - 1) zapewnienie czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (nazwy, numery inwentarzowe itp.);
 - 2) wyraźne oznakowanie znajdujących się w Urzędzie składników majątkowych, niebędących własnością jednostki;
 - 3) uporządkowanie zapasów w magazynach (odpowiednie ułożenie zapasów ułatwiające ich pomiar);
 - 4) uporządkowanie pola spisowego poprzez wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także złomowanie przed spisem składników bezużytecznych i ich likwidacja;
 - 5) uzgodnienie ewidencji księgowej na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 6) sporządzenie stosownych wydruków z ewidencji księgowej, w stosunku do których nastąpi rozliczenie.

§ 8

Komisje przeprowadzające inwentaryzacje

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona przez własną komisję inwentaryzacyjną albo zlecona do przeprowadzenia podmiotowi zewnętrznemu.
2. Komisje inwentaryzacyjne mogą mieć charakter stały lub doraźny.
3. Wybór podmiotu zewnętrznego następuje na podstawie zasad określonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych.
4. Burmistrz, na wniosek Sekretarza Gminy, w drodze zarządzenia:
 - 1) powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 2) powołuje Komisję Inwentaryzacyjną (co najmniej 3 osobową).

§ 9

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy Urzędu Miasta i Gminy, kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw nadzoru nad składnikami majątku podlegającemu inwentaryzacji, pracownicy prowadzący ewidencję składników majątkowych w księgach rachunkowych oraz pracownicy dokonujący inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald lub weryfikacji.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu planu oraz harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy i przekazanie do Głównego Księgowego Urzędu w celu akceptacji;
 - 2) wystąpienie do Burmistrza o zatwierdzenie planu oraz harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy;
 - 3) wystąpienie z wnioskiem do Burmistrza o powołanie członków zespołów spisowych;
 - 4) kierowanie pracami komisji inwentaryzacyjnej, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom;
 - 5) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych;
 - 6) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 7) przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 9) podliczenie i rozliczenie arkuszy spisów z natury;
 - 10) występowanie do osób odpowiedzialnych za powstanie różnic inwentaryzacyjnych w celu złożenia wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania;
 - 11) przygotowanie zestawienia z rozliczenia wyników inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (załącznik nr 6);
 - 12) wnioskowanie do Głównego Księgowego Urzędu, w sprawie przekazania wyników inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald;
 - 13) przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 14) sporządzenie i przedstawienie Burmistrzowi protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 9), w celu zatwierdzenia.

§ 10

Zespół spisowy

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się co najmniej z 2 osób. Do zespołów tych nie należy powoływać osób nie zapewniających bezstronności spisu, tzn. osób odpowiedzialnych, którym powierzono mienie do używania oraz osób prowadzących ich ewidencję księgową. Osoby odpowiedzialne, którym powierzono mienie do używania powinny uczestniczyć w pracach zespołu spisowego przy spisie majątku, który został im powierzony. Osoby te powinny podpisać stosowne oświadczenie stanowiące załącznik nr 3.

2. Do zadań członków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w szkoleniu przed każdą inwentaryzacją;
 - 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki (laptop lub kolektor, w sytuacji, gdy spis dokonywany będzie z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych);
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym obszarze spisowym (tj. w konkretnym pomieszczeniu, hali, magazynie itp.). Każdy z obszarów spisowych może być podzielony dodatkowo na kilka podobszarów spisowych o ile jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań;
 - 4) zorganizowanie pracy w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
 - 5) właściwe zabezpieczenie magazynów, na czas spisu, przed niekontrolowaną zmianą miejsca położenia spisowanych składników majątku;
 - 6) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń, protokołów, itp.) po zakończeniu spisów wraz ze złożeniem pisemnego sprawozdania o przebiegu spisu z natury (załącznik nr 4).

§ 11

Obowiązki Głównego Księgowego Urzędu oraz pracowników księgowości Urzędu Miasta i Gminy

1. Główny Księgowy Urzędu akceptuje plan oraz harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Główny Księgowy Urzędu odpowiedzialny jest za przygotowanie zestawienia z rozliczenia wyników inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald z wyłączeniem własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (załącznik nr 8).
3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Główny Księgowy Urzędu, przekazuje zestawienie z rozliczenia wyników inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald, w celu zatwierdzenia przez Burmistrza, protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt. 14.
4. Główny Księgowy Urzędu odpowiedzialny jest za przygotowanie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji metodą weryfikacji zgodnie z załącznikiem nr 7.
5. Pracownicy prowadzący w księgach rachunkowych ewidencję aktywów i pasywów, zobowiązani są do:
 - 1) uzgodnienia, potwierdzenia oraz weryfikacji sald;
 - 2) współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury;
 - 3) prawidłowego, kompletnego oraz terminowego wycenienia arkuszy spisu z natury;
 - 4) wykonania decyzji Burmistrza określonej w protokole, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt. 14, dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza ujęcie ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

§ 12

Czynności poprzedzające rozpoczęcie spisu z natury

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:
 - 1) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, przyborów kancelaryjnych,

- ewentualnych pomocy technicznych (np. taśm mierniczych, kalkulatorów itp.);
- 2) zabezpieczenie – na czas dokonywania spisu - urządzeń ewidencji magazynowej, zawierających dane o ilości zapasów, przed dostępem spisujących, kontrolerów spisu, jak też osób nadzorujących dane zapasy (magazynierów);
 - 3) złożenie przez Naczelników/Kierowników komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za wystawianie dowodów przychodu oraz rozchodu określonych składników majątku – pisemnych oświadczeń, że kompletna dokumentacja obrotów, dokonanych do chwili rozpoczęcia spisu, ze wskazaniem ostatnich dowodów przychodu i rozchodu, została przekazana do Wydziału Finansowo-Księgowego;
 - 4) złożenie przez osoby odpowiedzialne za wprowadzenie do ewidencji księgowej dowodów przychodu oraz rozchodu – pisemnych oświadczeń, że wszystkie otrzymane dowody zostały ujęte w księgach Urzędu na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
 3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 13

Zakres i sposób wpisywania danych do arkusza spisowego

1. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego, który obejmuje co najmniej następujące zapisy:
 - 1) dokonywane przed wykorzystaniem arkusza, w główce arkusza:
 - a) nazwa jednostki, numer arkusza, pole spisowe,
 - b) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - c) czas spisu (data, godziny od...do...);
 - 2) dokonywane w toku spisu, w kolejnych wierszach arkusza:
 - a) kolejny numer pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
 - b) symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (np. numer indeksowy materiału, numer inwentarzowy środka trwałego),
 - c) nazwa składnika majątkowego stosowana w Urzędzie,
 - d) jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,
 - e) ilość ustalona w czasie spisu;
 - 3) uwagi spisujących o: zmniejszeniu przydatności spisywanego składnika majątkowego, spisywaniu ilości na podstawie danych o ilościach składowanych w różnych miejscach itp.;
 - 4) dokonane po wypełnieniu arkusza:
 - a) ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr...”),
 - b) podpisy członków zespołu spisowego.
2. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim w 2 egzemplarzach.
3. W trakcie dokonywania spisu, wszelkie zapisy powinny być niezwłocznie nanoszone w arkuszu spisowym w sposób czytelny.
4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) w sposób umożliwiający odczytanie tego zapisu, a następnie naniesienie zapisu poprawnego. Dokonana poprawka winna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
5. Błędy powstałe przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez

osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonane poprawki winny być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

6. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od chwili ich opieczetowania, ponumerowania oraz zarejestrowania numerów tych arkuszy na rzecz określonego zespołu spisowego, przy wydaniu arkuszy spisowych poszczególnym zespołom spisowym. Po zakończeniu spisu, zwrotowi podlegają arkusze spisowe zarówno wypełnione poprawnie, jak również wypełnione błędnie oraz niewykorzystane.
7. Arkusze spisowe mogą być również sporządzone w formie elektronicznej.
8. Inwentaryzacja metodą spisu z natury może być prowadzona w formie elektronicznej przy pomocy urządzeń elektronicznych, w szczególności skanerów, czytników. W takim przypadku, do dokumentacji inwentaryzacyjnej dołączane są wydruki z systemu informatycznego zawierające dane z tych urządzeń, pochodzące z określonego obszaru spisowego.
9. Do arkuszy spisowych sporządzonych w formie elektronicznej, stosuje się odpowiednio, określone w niniejszej instrukcji zasady dotyczące pisemnych arkuszy spisowych.

§ 14

Sposób spisywania składników majątkowych

1. Zespół spisowy, poczynając od jednej z granic obszaru spisowego, postępuje w określonym kierunku, dokonując kolejno, systematycznie pomiaru przy zastosowaniu właściwych jednostek miary, w szczególności ważenia (w kg) lub liczenia (w szt. lub ich wielokrotnościach), znajdujących się na terenie obszaru spisowego rzeczowych składników majątku Urzędu.
2. Jeśli sposób pomiaru określony w ust. 1 nie jest możliwy, ilość ustala się drogą szacunku.
3. Liczenia, ważenia lub innych pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej, której powierzono mienie do używania lub osoby przez nią upoważnionej.
4. Jeżeli w spisie z natury nie może, z ważnych przyczyn, brać udział osoba odpowiedzialna, której powierzono mienie do używania, osoba ta powinna upoważnić do tej czynności inną osobę.
5. W przypadku spisu z natury przeprowadzanego na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie lub inny pomiar składników majątku dokonuje się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność materialną.
6. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu w obszarze spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może polecić, aby przyjęcie lub wydanie składnika majątku uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Akcje, obligacje i inne papiery wartościowe znajdujące się w Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta i Gminy inwentaryzowane są drogą spisu z natury, a następnie weryfikowane przez pracownika prowadzącego ewidencję wszystkich papierów wartościowych.

§ 15

Wyrywkowa kontrola sporządzania spisu z natury

1. Spis z natury podlega wyrywkowej kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu, w szczególności:
 - 1) właściwego przygotowania obszaru spisowego do dokonania spisu;
 - 2) wykonywania przez zespoły spisowe obowiązków w ramach inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji;
 - 3) prawidłowego ustalenia ilości spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń;
 - 4) kompletności spisów z natury.
3. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 1, kontrolujący zaznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa w ust. 1, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do ponownego przeprowadzenia całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 16

Sposób zakończenia spisu z natury

1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wypełnione prawidłowo, wypełnione błędnie i niewykorzystane arkusze spisowe wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury, o którym mowa w § 10 ust.2 pkt.6.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe Głównemu Księgowemu Urzędu, w celu dokonania wyceny składników majątkowych przez pracownika prowadzącego ewidencję składników majątkowych (w przypadku pozostałych środków trwałych wyceny dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego).
3. Wycena spisanego z natury majątku polega na wpisaniu wartości każdego składnika majątku zgodnie z ewidencją księgową, przemnożeniu spisanych ilości oraz wartości, a także na ustaleniu łącznej ich wartości.
4. Ustalenia stanu wartościowego inwentaryzowanych składników majątku, należy dokonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spisowych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych arkuszy spisowych.
5. Po wycenie majątku, wypełnione arkusze spisowe przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, celem sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 17

Sposób rozliczenia różnic spisu z natury

1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna powinna:
 - 1) zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku;

- 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 3) ustalić w sposób wnikliwy - przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek;
 - 4) wnioskować o odpisanie różnic inwentaryzacyjnych z ksiąg rachunkowych;
 - 5) rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób odpowiedzialnych, którym powierzono mienie do używania lub osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich osób, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, ustnych lub pisemnych wyjaśnień, badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danych z ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.
 3. Komisja Inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące możliwości:
 - 1) uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia;
 - 2) uznać różnicę za powstałą na skutek normalnych, nieuniknionych właściwości fizycznych składnika lub na skutek procesów zachodzących podczas prawidłowego przechowywania i wnioskować o spisanie jej w straty;
 - 3) uznać za przyczynę powstania różnic, zaistniałe w toku użytkowania zamiany lub przesunięcia środków trwałych różnego rodzaju, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami;
 - 4) uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wnioskować do Burmistrza o wystąpienie wobec tych osób z roszczeniem o naprawienie szkody.
 4. Różnice inwentaryzacyjne można uznać za nieistotne, gdy metoda ustalania stanu składnika podczas spisu, z natury ze swej istoty, jest mało dokładna, tj.:
 - 1) stan zapasu ustalono drogą szacunku;
 - 2) składnik jest niejednorodny (poszczególne partie dostaw różnią się wagą, objętością itp.). Dla składników, których pomiar w toku spisu z natury z obiektywnych przyczyn następuje z błędem, opracować należy procentowe wskaźniki różnic między stanem ewidencyjnym a spisanim, które uznawać się będzie za nieistotne, tj. niepowodujące konieczności korygowania stanu ewidencyjnego.
 5. Różnice inwentaryzacyjne, wywołane przyczynami obiektywnymi, występującymi normalnie na przestrzeni całego cyklu obrotu rzeczowym składnikiem majątku, od jego nabycia do zużycia mogą być wywołane:
 - 1) warunkami oraz długotrwałością składowania, sposobem wykonywania czynności magazynowych (np. przemieszczanie);
 - 2) błędami i omyłkami pomiaru (brak lub niedokładność urządzeń pomiarowych), popełnionymi w toku odbioru i przy przychodowaniu oraz rozchodowaniu składnika majątku;
 - 3) błędami zapisów lub działań arytmetycznych popełnianych w toku ewidencji.
 6. Dokonywanie kompensaty jest uzasadnione, gdy na skutek podobieństwa asortymentów lub opakowań, w których asortymenty te znajdowały się, nastąpiła w toku obrotu nimi zamiana, jeśli:
 - 1) niedobory lub nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury;
 - 2) różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych;
 - 3) różnice inwentaryzacyjne dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak przeznaczenie, kształt, wymiary itp. lub postać opakowania uprawdopodobniają możliwość popełnienia przy obrocie nimi omyłek, polegających na ich zamianie.
 7. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
 8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego

Urzędu oraz Głównego Księgowego Urzędu, przedkłada Burmistrzowi, w celu zatwierdzenia, protokołu, o którym mowa w § 9 ust.3 pkt.14.

9. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji, pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego, prowadzący ewidencję księgową ma obowiązek ująć w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaakceptowanego protokołu, o którym mowa w § 9 ust.3 pkt.14, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.

§ 18

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald aktywów

1. Metoda uzyskania potwierdzenia stanu aktywów to potwierdzenie stanów księgowych aktywów poprzez otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzację rozrachunków w drodze potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego z wyłączeniem własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
3. Inwentaryzację własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za powierzony majątek.
4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia sald wynikających z ksiąg rachunkowych:
 - 1) saldo należności poniżej kwoty 20 PLN, zgodnie z zasadą istotności - za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych;
 - 2) saldo należności wobec osób fizycznych nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 3) saldo należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
 - 4) saldo rozrachunków wobec pracowników;
 - 5) saldo należności spornych i wątpliwych;
 - 6) saldo zobowiązań.
5. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych rozrachunków oraz składników majątkowych własnych znajdujących się poza jednostką (załącznik nr 5 lub wydruk z systemu finansowo-księgowego).
6. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.
7. Stwierdzone różnice, wynikające z braku pełnej zgodności sald u kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane, zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym przez komórki organizacyjne obu stron właściwe do spraw księgowości.
8. Ujawnione w wyniku uzgodnienia sald nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i zaksięgowania w księgach rachunkowych, na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt. 14, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych uzasadnionych przyczyn.

§ 19

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją wartości tych składników przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) pasywów;
 - 2) aktywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald;
 - 3) składników aktywów, które podlegają uzgodnieniu w drodze przesłania potwierdzenia ich stanów, lecz których stany nie zostały potwierdzone przez kontrahenta.
2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników.
3. W przypadku ustalenia, że wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki, ujęta w księgach rachunkowych, nie odpowiada stanowi faktycznemu, należy urealnić te wielkości poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych.
4. Celem weryfikacji jest:
 - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
 - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
 - 3) stwierdzenie kompletności i prawidłowości ich ujęcia w ewidencji księgowej.
5. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) wartości niematerialne i prawne;
 - 2) grunty i prawa zaliczone do nieruchomości;
 - 3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 5) należności sporne i wątpliwe;
 - 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
 - 7) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane;
 - 8) środki pieniężne w drodze;
 - 9) fundusze;
 - 10) środki trwałe w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury;
 - 11) rozliczenia międzyokresowe;
 - 12) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości ich stanu;
 - 13) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
6. Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 85 dnia następującego po dniu bilansowym.
7. W procesie inwentaryzacji drogą weryfikacji uczestniczą pracownicy prowadzący ewidencję analityczną danego składnika aktywów i pasywów oraz pracownicy merytoryczni, odpowiadający za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.
8. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji (załącznik 7).

§ 20

Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Przedmiot, zakres, sposób oraz termin przeprowadzenia inwentaryzacji przedstawia tabela nr 1.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadkach:
 - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 2) wystąpienia zdarzeń losowych i innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku, w szczególności pożaru, kradzieży itp.
3. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 2.

§ 21

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji u Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz u pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego prowadzącego ewidencję majątku Urzędu.

Przedmiot, zakres, sposoby oraz terminy przeprowadzenia inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
spis z natury	papiery wartościowe (weksle, akcje, obligacje, bony, itp.)	co najmniej na ostatni dzień roku obrotowego
	rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym	rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego
	- środki trwałe, - pozostałe środki trwałe, - wyposażenie, - maszyny i urządzenia wchodzących w skład środków trwałych w budowie. Dotyczy majątku znajdującego się na terenie strzeżonym	raz w ciągu 4 lat
	składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania	
potwierdzenie salda	środki zgromadzone na rachunkach bankowych	rozpoczęcie w IV kw. roku, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego
	należności (z wyłączeniem spornych i wątpliwych)	
	pożyczki i kredyty	
	własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	
weryfikacja	środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony	przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym
	grunty	
	należności sporne i wątpliwe	
	rozrachunki z pracownikami	
	rozrachunki publicznoprawne	
	wartości niematerialne i prawne	
	rozliczenia międzyokresowe (czynne i bierne)	
	fundusze, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów oraz kosztów	
	środki trwałe w budowie (inwestycje)	
	udziały	
	pozostałe aktywa i pasywa nie zinwentaryzowane metodą spisu z natury lub potwierdzeniem salda	

OŚWIADCZENIE

o przekazaniu dowodów przychodu i rozchodu

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za wystawianie dowodów przychodu oraz rozchodu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie, iż kompletna dokumentacja obrotów, dokonanych do chwili rozpoczęcia spisu z natury została przekazana Wydziału Finansowo-Księgowego.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie zdarzenia gospodarcze – przychód i rozchód inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji ilościowej.

Ostatnie numery dowodów:

OT	
.....	
(Rodzaj dowodu)	(numer dowodu)
LT	
.....	
(Rodzaj dowodu)	(numer dowodu)
PT	
.....	
(Rodzaj dowodu)	(numer dowodu)

Gryfino, dnia

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE
o wprowadzeniu dowodów przychodu i rozchodu

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za wprowadzanie do ewidencji księgowej dowodów przychodu oraz rozchodu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie, iż wszystkie dowody zostały ujęte w księgach Urzędu na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

Ostatnie numery dowodów:

OT
.....
(Rodzaj dowodu)

.....
(numer dowodu)

LT
.....
(Rodzaj dowodu)

.....
(numer dowodu)

PT
.....
(Rodzaj dowodu)

.....
(numer dowodu)

Gryfino, dnia

.....
(podpis)

.....
Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

Osoby odpowiedzialnej, której powierzono mienie do używania

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie które zostało mi powierzone do używania, iż uczestniczyłem/łam przy spisie z natury majątku za który jestem odpowiedzialny/na.

Gryfino, dnia

.....
(podpis)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino

Nr z dnia.....

w sprawie

W składzie:

- 1) przewodniczący zespołu,
- 2) członek zespołu,
- 3) członek zespołu

przeprowadził w dniach spis z natury w:

- 1)
(komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy)
- 2)
(komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy)
- 3)
(komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy)

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

Od nr	do nr	Liczba pozycji
Od nr	do nr	Liczba pozycji
Od nr	do nr	Liczba pozycji
Od nr	do nr	Liczba pozycji
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, magazynowania i konserwacji składników majątku
.....
5. Stwierdzono / Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego i pełnej konserwacji mienia składników majątku potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
.....
7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:
.....
8. Uwagi, wyjaśnienia osób uczestniczących w czynnościach sporządzenia spisu z natury:
.....
9. Uwagi i spostrzeżenia osób odpowiedzialnych za powierzone składnik majątku:
.....

Gryfino, dnia

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

.....

.....

.....
nazwa i pieczęć jednostki

.....
.....
.....
adresat potwierdzenia

Potwierdzenie posiadania powierzonych składników aktywów

Odcinek A

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych

Wykazane składniki majątkowe oddane zostały Państwu do używania na podstawie umowy nr z dnia

lp.	Nazwa składnika majątkowego	ilość	Kwota	Numer inwentarzowy
1.				
2.				
3.				
4.				

Zgodność powyższych danych z inwentaryzacją w drodze spisu z natury potwierdza się w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanych przez nas stanów księgowych ze stanem faktycznym stwierdzonym w trakcie spisu z natury powierzonych składników aktywów prosimy o przedstawienie specyfikacji różnic i przyczyn ich powstania.

.....
pieczęć i podpis

.....
nazwa i pieczęć jednostki

.....
.....
.....
adresat potwierdzenia

Potwierdzenie posiadania powierzonych składników aktywów

Odcinek B

Potwierdzamy prawidłowość wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów ujętych w tabeli poniżej.

lp.	Nazwa składnika majątkowego	ilość	kwota	Numer inwentarzowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Wymienione w tabeli składniki aktywów są w naszym posiadaniu, są kompletne i zdane do użytku.

Uwagi:

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

.....
pieczęćka i podpis
osoby upoważnionej u adresata

**Zestawienie z rozliczenia inwentaryzacji Urzędu Miasta i Gminy metodą potwierdzenia sald własnych składników majątkowych
powierzonych kontrahentom**

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Potwierdzenie salda na dzień	Ewidencja księgowa kwota	Ujemne różnice inwent.	Dodatnie różnice inwent.	Uwagi	Zalecenia

Ujemne różnice inwentaryzacyjne – brak potwierdzenia salda, widnieją w ewidencji księgowej

Niedobory – sytuacja, w której stan faktyczny ustalony podczas wykonywania czynności inwentaryzacyjnych jest niższy od stanu ewidencyjnego pod względem wartościowo-ilościowym lub ilościowym,

Dodatnie różnice inwentaryzacyjne – widnieją w potwierdzeniu salda, brak w ewidencji księgowej

Nadwyżki - sytuacja, w której stan faktyczny stwierdzony w trakcie inwentaryzacji jest wyższy od stanu ewidencyjnego pod względem wartościowo-ilościowym lub ilościowym.

Protokół z rozliczenia inwentaryzacji Urzędu Miasta i Gminy metodą weryfikacji

Z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgadniania (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za okres od 01.01.20..... do 31.12.20....
zgodnie z Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia

1. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, które nie podlegały inwentaryzacji potwierdzenia sald, bądź spisowi z natury.
2. Salda zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzień r.
3. Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald zestawiony został w poniższej tabeli

Numer konta	Nazwa konta	Weryfikacja na dzień	Saldo konta na dzień weryfikacji	Ujemne różnice inwentaryzacyjne	Dodatnie różnice inwentaryzacyjne	Osoby weryfikujące /potwierdzające/	Uwagi	zalecenia

4. W księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy.

5. W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową.

Na tym protokół zakończono i podpisano

.....
Główny Księgowy Urzędu

Zestawienie z rozliczenia inwentaryzacji Urzędu Miasta i Gminy metodą potwierdzenia sald aktywów

Numer konta	Nazwa konta	Data potwierdzenia salda	Kwota potwierdzenia salda	Kwota wg ewidencji księgowej	Ujemne różnice inwent.	Dodatnie różnice inwent.	Weryfikacja	Uwagi	Zalecenia

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji
i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Stała komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy
w dniachdokonała rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych:

- I. Metodą potwierdzenia sald zgodnie z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych
 - 1) ogółem niedoboryzł.
 - 2) ogółem nadwyżkizł.
- II. Metodą spisu z natury zgodnie z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych:
 - 1) ogółem niedobory zł.
 - 2) ogółem nadwyżki zł.
- III. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu z natury
.....
- IV. Utrudnienia podczas przebiegu spisów z natury na podstawie uwag zawartych
w sprawozdaniach zespołów spisowych
.....
- V. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia
w spisach z natury i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania
dyscyplinujące
.....
- VI. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej na przyszłość – do realizacji podczas następnych
spisów z natury
.....
- VII. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego
inwentaryzacji metodą spisu z natury, ustala co następuje:
 - 1)
 - 2)

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a. niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat Urzędu,
- b. zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

4) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone nadwyżki należy:

.....

.....

.....

dnia

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

VIII. Opinia prawna Radcy Prawnego Urzędu Miasta i Gminy

.....

.....

.....

Data

Podpis

IX. Opinia Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy – w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości jej przeprowadzenia oraz rozliczenia

.....

.....

.....

Data

Podpis

X. Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino

Data

Podpis