

*Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 0050.181,2023
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 28 grudnia 2023 r.*

Instrukcja inwentaryzacyjna

Informacje ogólne

1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia.
2. Inwentaryzacja przeprowadzana w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, zwanym dalej "Urzędem", obejmuje niżej wymienione składniki majątkowe:
 - 1) aktywa i pasywa wykazywane w bilansie Urzędu i Organu,
 - 2) składniki majątkowe ujęte jedynie w ewidencji ilościowej,
 - 3) obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.
3. Celem inwentaryzacji jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych,
 - 2) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
 - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
4. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:
 - 1) kompletności – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 2) porównywalności – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,
 - 3) jednokrotności – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.
5. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury,

- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja sald.

6. Wyróżnia się trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) pełna, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu poszczególnych składników majątkowych, obowiązkowo przeprowadzana raz na cztery lata, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Stąporkowa,
- 2) okresowa, polegająca na ustaleniu na dzień określony w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Stąporkowa stanu określonych składników majątkowych,
- 3) doraźna (kontrolna) przeprowadzana w przypadku:
 - a) zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub na jej żądanie,
 - b) wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar),
 - c) ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji lub
 - d) wystąpienia innych zdarzeń wymagających przeprowadzenia tej formy inwentaryzacji.

7. Wyróżnia się następujące etapy inwentaryzacji:

- 1) **czynności przygotowawcze**, polegające na wydaniu zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób materialnie odpowiedzialnych i przeszkoleniu inwentaryzatorów,
- 2) **czynności właściwe**, polegające na przeprowadzeniu spisów z natury, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
- 3) **czynności rozliczeniowe**, polegające na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji przez Burmistrza Stąporkowa w sprawie rozliczenia tych różnic,
- 4) **czynności poinwentaryzacyjne** wiążące się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

Odpowiedzialność za inwentaryzację

8. Z zastrzeżeniem § 9, za organizację, przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiada Komisja ds. Inwentaryzacji wspólnie ze Skarbnikiem oraz również z tytułu nadzoru Burmistrz Stąporkowa.

9. Odpowiedzialność, w tym również z tytułu nadzoru, za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury ponosi Burmistrz Stąporkowa.

10. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Terminarz i zakres inwentaryzacji

11. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzenia Burmistrza Stąporkowa określającego przedmiot, metody, sposoby oraz harmonogram wyznaczający poszczególne zadania i wskazujący osoby odpowiedzialne za ich wykonanie. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji z dokumentacją przeprowadzana jest corocznie na podstawie zarządzenia kierownika jednostki.

12. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:

- 1) ostatni dzień każdego roku obrotowego - w drodze spisu z natury:
 - a) środki pieniężne w kasie,
 - b) druki ścisłego zarachowania,
 - c) posiadane w formie materialnej udziały i akcje w spółkach,
 - d) obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowania, przetwarzania lub używania,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
- 2) ostatni dzień każdego roku obrotowego :
 - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi, rozrachunków budżetu),

- udzielone pożyczki,
 - własne składniki aktywów powierzone kontrahentom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych umów,
- b) w drodze weryfikacji sald:
- grunty,
 - prawo wieczystego użytkowania gruntów,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - środki pieniężne w drodze,
 - kredyty, zaciągnięte pożyczki,
 - należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi
 - rozrachunki budżetu,
 - środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyjątkiem maszyn i urządzeń które podlegają spisowi z natury,
 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - fundusze jednostki,
 - dochody i wydatki budżetu,
 - niewykonane i niewygasające wydatki,
 - rozliczenia międzyokresowe budżetu,
 - aktywa i pasywa zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
 - inne aktywa i pasywa niewymienione w lit. a i b oraz wymienione w lit. a i b, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,

3) termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), 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;

c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;

4) ostatni dzień roku obrotowego, raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury dóbr kultury, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz środków trwałych, za wyjątkiem gruntów, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz środków trwałych powierzonych (wyzierżawionych, wynajętych, użyczonych, oddanych w użytkowanie) innym podmiotom.

13. W sytuacji, gdy aktywa i pasywa w danym roku obrotowym nie zostaną zinwentaryzowane w formie spisu z natury (np. dokonanie spisu z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.

2. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.

Spis z natury

14. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- kontroli prawidłowości spisu, ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
- wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia, ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.

15. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.

16. Spis z natury przeprowadza powołany w tym celu przez kierownika jednostki, zespół spisowy składający się z co najmniej 2 osób, w skład którego nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem oraz osoba prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi.

17. W uzasadnionych przypadkach, może nastąpić zmiana składu powołanego zespołu spisowego. Zmiana ta nie wymaga zmian w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Gminy Stąporków, którym zostały powołane zespoły spisowe.

18. W czasie spisu zespoły spisowe nie mogą korzystać z komputerowo przygotowanych arkuszy spisu z natury, w których są podane asortymenty, symbole i ilości oraz ceny i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości. Ten sposób jest niewłaściwy i niezgodny z zasadą rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

19. Inwentaryzację w formie spisu z natury można przeprowadzić przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania (elektronicznych czytników), o ile środki trwałe są oznaczone za pomocą kodów kreskowych.

20. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku. W sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za dany składnik majątkowy jest nieobecna kierownik jednostki może wskazać inną osobę zastępującą osobę odpowiedzialną.

21. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób 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 zastępująca ją).

22 Zespół spisowy pobiera od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji inwentarzowej wszystkich dowodów

przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji inwentarzowej z ewidencją księgową.

23. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje arkusze spisu z natury do Wydziału Finansowego Urzędu celem wyceny składników majątkowych (nie dotyczy inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).

24. Arkusze spisu z natury powinien zawierać nazwę „arkusz spisu z natury” oraz:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczętki,
- 2) kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu spisowym,
- 4) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
- 5) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- 6) numer kolejny pozycji spisywanej,
- 7) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 8) jednostkę miary,
- 9) ilość inwentaryzowanego składnika stwierdzoną w spisie (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- 10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

25. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) składników majątkowych obcych,
- 4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- 5) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach),
- 6) składników majątkowych ujętych jedynie w pozabilansowej ewidencji ilościowej.

26. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.

27. Każda strona arkusza spisowego powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

28. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury dokonuje pracownik Wydziału Finansowego Urzędu. Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu z natury składników majątku. Wartość tą ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i wartości wynikającej z zapisów w księgach analitycznych środków trwałych.

29. 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 traktowane są jako dowody księgowe.

30. Wpisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie błędnego wpisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok poprawionego wpisu skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego) i wpisaniu daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub liczb.

31. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od.....do.....” bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz.

32. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

33. Inwentaryzacja gotówki oraz innych środków znajdujących się w kasach (np. czeki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

34. 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.

35. 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 dzieńr. podpis i data”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania.

36. Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby.

37. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących własnością innych jednostek odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego będącego ich użytkownikiem. O wynikach spisu wydział merytoryczny powiadamia właściciela majątku.

Potwierdzenie sald

38. Metoda uzgadniania sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (podmiotów) potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu i Organu stanu tych aktywów i pasywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

39. Uzgodnienie sald w Urzędzie i Organie przeprowadza się według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego 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.

40. Z inicjatywą uzgodnienia stanów środków pieniężnych zdeponowanych w banku oraz kredytów i pożyczek występuje bank, w którym są środki zdeponowane lub w których zaciągnięto kredyt lub pożyczkę. Po stwierdzeniu i potwierdzeniu prawidłowości wykazanego stanu środków pieniężnych jeden egzemplarz wraz z potwierdzeniem uprawnionych osób powinien wrócić do banku.

41. Składniki aktywów Urzędu powierzone kontrahentom, inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże aktywów i otrzymaniu potwierdzenia zgodności ich stanu przez kontrahentów.

42. Inwentaryzacje należności przeprowadza się w drodze wysłania do kontrahenta w terminie do 15 stycznia druku potwierdzenia salda. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”, jednakże z uwagi na koszty, zgodnie z zasadą istotności, można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu

roku występuje niewielka liczba transakcji (tzn. od 1 do 5 transakcji). Jeżeli kontrahent nie przesłał zwrotnie potwierdzenia stanu należności, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Za potwierdzenie stanu należności przez kontrahenta uznaje się dokonanie przez niego zapłaty należności. W takiej sytuacji kserokopia wyciągu bankowego (dowodu wpłaty) stanowi dokument potwierdzenia stanu należności przez kontrahenta.

43. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności od pracowników,
- 3) należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi,
- 6) rozrachunki budżetu,
- 7) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

44. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w dwóch egzemplarzach (A i B), które wysyłane są do dłużnika;
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu lub Organu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 2) poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda,

45. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta listem zwykłym lub w formie elektronicznej (np. skan), powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki oraz kontrahenta,
- 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
- 3) kwotę salda konta,
- 4) wskazanie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. nr faktury, nr decyzji),
- 5) podpis osoby wystawiającej potwierdzenie, zgodnie z zakresem obowiązków

służbowych.

46. Saldo potwierdza się poprzez umieszczenie zwrotu „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

47. Na odesłanym potwierdzeniu sald powinna być nazwa firmy oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.

48. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

Weryfikacja sald

49. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów (podmiotów) Urzędu i Organu, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami. 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.

50. W formie weryfikacji sald inwentaryzuje się, w szczególności:

- 1) grunty,
- 2) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- 3) należności sporne i wątpliwe,
- 4) rozrachunki z pracownikami,
- 5) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 6) środki pieniężne w drodze,
- 7) należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi,
- 8) rozrachunki budżetu,
- 9) rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
- 10) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń, które podlegają spisowi z natury,
- 11) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 12) wartości niematerialne i prawne,
- 13) fundusze jednostki,

- 14) dochody i wydatki budżetu,
- 15) niewykonane i niewygasające wydatki,
- 16) rozliczenia międzyokresowe budżetu,
- 17) aktywa i pasywa zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
- 18) inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

51. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie:

- 1) czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
- 2) czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
- 3) czy salda są realne i prawidłowo wycenione.

52. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na porównaniu sald końcowych z właściwymi dokumentami (deklaracjami) źródłowymi.

53. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń polega na sprawdzeniu, czy salda końcowe są zgodne z listami płac.

54. Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych z danymi z ewidencji prowadzonych w Wydziale merytorycznym.

55. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, które w danym roku nie podlegają spisowi z natury inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych.

56. Trudno dostępne oglądowi środki trwałe, wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych.

57. Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej.

58. Sporządza się zbiorcze zestawienie spisów z natury oraz zestawienie – weryfikacja. podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji.

Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

59. Pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne.

60. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:

- 1) **nadwyżki** – występują gdy stan rzeczywisty składników majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
- 2) **niedobory** – występują gdy stan rzeczywisty składników majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
- 3) **szkody** – różnice o charakterze jakościowym, występują gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).

61. Przyczynami powstałych różnic mogą być w szczególności:

- 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
- 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
- 3) błędy występujące podczas spisu z natury, np. pomyłki w ilościach spisanych składników majątku.
- 4) Inne.

62. W przypadku wystąpienia niedoborów składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową wartości te 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 dotyczy składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
- 2) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury;
- 3) niedobór powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie i zbliżonych właściwościach.

63. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą wartość składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

64. Nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek dotyczących akcji, obligacji i innych papierów wartościowych oraz środków trwałych.

65. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji środki trwałe podlegają wprowadzeniu do ewidencji poprzez sporządzenie dowodu PT na podstawie odpowiedniej dokumentacji.
66. Wszelkie różnice ujawnione w toku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, tak aby stany w ewidencji księgowej były zgodne ze stanami rzeczywistymi.
67. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie protokołu w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji

Dokumentacja Inwentaryzacyjna

68. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią w szczególności:

- 1) zarządzenie Burmistrza Stąporkowa w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji aktywów i pasywów,
- 4) potwierdzenia sald,
- 5) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 6) protokół z inwentaryzacji druków ściślego zarachowania,
- 7) oświadczenia osób odpowiedzialnych,
- 8) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
- 9) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.

69. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:

- 1) w zakresie spisu z natury: arkusze spisu z natury, załączniki z obliczeniami szacunkowymi, oświadczenia osób odpowiedzialnych, protokoły, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu środków pieniężnych w kasie Urzędu,
- 2) w zakresie potwierdzenia sald: potwierdzenia stanu sald rachunków bankowych, potwierdzenia sald należności, potwierdzenia powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- 3) w zakresie porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami: protokoły z przeprowadzonej weryfikacji aktywów i pasywów, arkusze inwentaryzacyjne.

70. Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne, będące dowodami w rozumieniu prawa materialnego, powinny być sporządzone rzeczowo, wiarygodnie, trwale, z właściwym oznakowaniem, datą, pieczęciami i podpisami. Ponadto powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń. Każdy dokument dotyczący

czynności inwentaryzacyjnych powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

72. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginale przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w segregatorach opisanych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

BURMISTRZ

mgr Dorota Łukomska

Z up. Skarbnika Gminy

mgr Marlena Salata