

ZARZĄDZENIE NR 169/21
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 14 października 2021 roku

**w sprawie wdrożenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w jednostce Urząd Miejski
w Szydłowcu.**

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

§ 1.

Wprowadzam, jako obowiązującą **Instrukcję Inwentaryzacyjną** w jednostce Urząd Miejski w Szydłowcu będącą załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 103/09 Burmistrza Miasta Szydłowca z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wdrożenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w jednostkach organizacyjnych Gminy Szydłowiec.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca
/-/
Artur Ludew

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Instrukcja określa między innymi:

- 1) zadania i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację;
- 2) zakres i terminy inwentaryzacji;
- 3) opis czynności związanych z przygotowaniem inwentaryzacji;
- 4) opis metod inwentaryzacyjnych.

§ 2.

Kierownik jednostki co roku zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji wydając odrębne zarządzenie, w którym powołuje zespoły spisowe oraz ustala harmonogram inwentaryzacji.

§ 3.

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) sprawdzenie, czy występują różnice pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 2) rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu rzeczywistego;
- 3) ochrona mienia połączona z rozliczeniem osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku;
- 4) ocena wartości poszczególnych zasobów majątkowych i ich dalszej przydatności;
- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku.

§ 4.

Zadania w zakresie organizacji inwentaryzacji wykonują:

- 1) Skarbnik/Główny Księgowy – w zakresie nadzoru i kontroli nad całokształtem prac związanych z rozliczeniem inwentaryzacji i ujęciem jej wyników w księgach rachunkowych;
- 2) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – przyjmowania i wydawania dokumentów dotyczących inwentaryzacji;
- 3) Zespoły spisowe – w zakresie wykonywania czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem inwentaryzacji;

- 4) Pracownicy księgowości – w zakresie czynności inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald, w zakresie rozliczania inwentaryzacji, dokonania uzgodnień ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalania i wyceny różnic inwentaryzacyjnych;
- 5) Inne osoby wymienione w harmonogramie spisu odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

Rozdział II

Metody inwentaryzacji i ich zakres, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 5.

Metody inwentaryzacji i ich zakres

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa, a także składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzonych do używania.
2. Inwentaryzację stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą :
 - 1) **metodą spisu ilości z natury**, wyceny ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, którym podlegają:
 - a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe własne i obce (z zastrzeżeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i środków trwałych w budowie), w tym - drogi i chodniki,
 - b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - c) znajdujące się w kasie krajowe i zagraniczne środki pieniężne oraz czeki, weksle,
 - d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - e) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - f) obce składniki majątku używane na podstawie umów użyczenia, najmu, dzierżawy - potwierdzenie odsyłane jest podmiotowi, który jest ich właścicielem.
 - 2) **metodą potwierdzenia otrzymanego od banków i uzyskania od kontrahentów, prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu następujących aktywów** (w drodze uzyskania potwierdzenia salda):
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych - na bankowym potwierdzeniu salda główny księgowy umieszcza zapis - "Stan zgodny z ewidencją księgową na dzień 31.12....",
 - b) należności, w tym należności z tytułu udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki majątku znajdujące się poza jednostką,
 - d) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.
 - 3) **w drodze weryfikacji** (porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników) inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:
 - a) grunty, prawo użytkowania wieczystego, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) udziały i akcje w spółkach prawa handlowego
 - d) należności sporne i wątpliwe,

- e) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- f) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- h) środki trwałe w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- i) fundusze, fundusze specjalne,
- j) zobowiązania i rezerwy,
- k) rozliczenia międzyokresowe,
- l) pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

Weryfikacją obejmuje się także salda należności niepotwierdzone przez dłużników oraz składniki majątku w latach, w których nie istnieje obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Drogą weryfikacji inwentaryzuje się corocznie nieruchomości gruntowe będące własnością jednostki oraz nieruchomości gruntowe, dla których jednostka pełni rolę zarządcy tych nieruchomości.

§ 6.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego:

- a) metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, środków pieniężnych, krótkoterminowych papierów wartościowych w postaci materialnej, produkcji w toku,
- b) drogą potwierdzenia stanu: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

2) według stanu na ostatni dzień roku obrotowego drogą weryfikacji salda:

- a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) należności spornych i wątpliwych,
- c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- d) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- e) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń w budowie objętych spisem z natury,
- f) wartości niematerialnych i prawnych,
- g) udziałów i akcji w obcych podmiotach,
- h) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- i) zobowiązań i rezerw,
- j) rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
- k) innych nie wymienionych wyżej pozostałych aktywów i pasywów.

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

a) drogą uzyskania potwierdzenia salda:

- należności (z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
- udzielonych pożyczek,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.

b) drogą spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych,
 - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek, o wynikach przeprowadzonej inwentaryzacji jednostka powiadamia podmiot będący właścicielem danego środka trwałego.
- 4) raz w ciągu 2 lat – drogą spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;
- 5) raz w ciągu 4 lat – znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych (w tym pozostałych środków trwałych) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości.
2. Za teren strzeżony należy rozumieć teren dozorowany w sposób ciągły, zamknięty (zabezpieczony), do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne).
3. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zainwentaryzowania.
4. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać również:
- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 2) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 3) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów,
 - 4) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów .

Rozdział III

Zadania i obowiązki osób i jednostek w zakresie organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 7.

Skarbnik/Główny Księgowy.

Skarbnik/Główny Księgowy, w szczególności:

1. Przedkłada kierownikowi do zatwierdzenia projekt zarządzenia w sprawie inwentaryzacji na dany rok.
2. Zapewnia poprzez pracowników księgowości dokonanie uzgodnień ewidencji księgowej oraz dokonanie uzgodnień z dokumentacją inwentaryzacyjną, a także ustalenie i wycenę różnic inwentaryzacyjnych oraz ich zaksięgowanie.

3. Odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald, nadzoruje przeprowadzenie przez pracowników merytorycznych i pracowników księgowości inwentaryzacji drogą weryfikacji.
4. Opiniuje protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.

§ 8.

Komisja Inwentaryzacyjna.

1. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki.
2. Do zadań Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,
 - 2) Udzielenie instruktażu komisji,
 - 3) Pobranie arkuszy spisu z natury (objętych ewidencją druków ścisłego zarachowania) i prowadzenie kontroli ich wykorzystania,
 - 4) Dopilnowanie ciągłości i terminowości przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych,
 - 5) Nadzorowanie prac komisji,
 - 6) Przyjmowanie od zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisu z natury, sprawdzenie ich pod względem formalnym oraz przyjmowanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji,
 - 7) Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych z komórką prowadzącą ewidencję druków ścisłego zarachowania,
 - 8) Bieżące informowanie kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z zabezpieczeniem mienia,
 - 9) Sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury, który stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz przedłożenie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 9.

Zespoły spisowe

1. Zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób.
2. Do zadań zespołów należy:
 - 1) Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 2) Pobranie za pokwitowaniem od Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
 - 3) Dokonanie spisu z natury określonych składników w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego i ujęcie w arkuszach spisowych,
 - 4) Rzetelne przeliczenie i przemierzenie danych składników majątkowych,
 - 5) Czytelne i bezbłędne wypełnianie dokumentów,
 - 6) Przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10.

Pracownicy księgowości

Do zadań pracowników księgowości należy:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald rozrachunków i środków pieniężnych,
2. Nadzór nad weryfikacją pozostałych aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniami sald wyceny inwentaryzowanych składników,
3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

4. Terminowe rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją kierownika, w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział IV

Przebieg inwentaryzacji - spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja

§ 11.

Spis z natury

1. Zespoły spisowe powinny obejmować co najmniej dwie osoby. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danych składników majątkowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za mienie oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje, za pokwitowaniem, arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenie o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w sporządzanych przez te osoby i prowadzonej przez nie ewidencji wszystkich operacji gospodarczych dotyczących spisywanych składników majątku. Oświadczenie to stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
3. Arkusze spisu z natury powinny być wypełniane i poprawiane w sposób właściwy dla dowodów księgowych. Arkusze z przeprowadzonego tradycyjnie spisu z natury traktuje się jak druki ścisłego zachowania.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób.
5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
6. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwę jednostki;
 - 2) Numer kolejny arkusza;
 - 3) Określenie metody inwentaryzacji;
 - 4) Nazwę pola spisowego;
 - 5) Datę spisu lub jeśli jest to istotne dla rozliczenia, również godzinę;
 - 6) Numer kolejny pozycji w arkuszu;
 - 7) Szczegółowe określenie składnika majątku, z podaniem numeru inwentarzowego – przy składnikach oznaczonych;
 - 8) Jednostkę miary;
 - 9) Ilość stwierdzonych w czasie spisu składników;
 - 10) Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za mienie oraz jej podpis jako dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do spisu.
7. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych,

- z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
 9. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.
 10. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
 11. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub nie nadające się do dalszego używania, a także zapasy obce.
 12. Stan gotówki oraz innych aktywów znajdujących się w kasach (także czeki, weksle i inne składniki np. druki ścisłego zarachowania w kasie) podlega ujęciu w protokole z inwentaryzacji kasy.
 13. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza stan gotówki oraz prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki.
 14. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisowe, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.
 15. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest sporządzić protokół z przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury, rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz sformułować stosowne wnioski dotyczące sposobu ich rozliczenia.
 16. Protokół przekazywany jest Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu do zaopiniowania, a następnie kierownikowi do zatwierdzenia.
 17. Zatwierdzony przez kierownika protokół Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie przekazuje głównemu księgowemu w celu ujęcia w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 12.

Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek;
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Jeżeli dłużnik nie potwierdził salda, to inwentaryzacja dokonuje się w drodze weryfikacji.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe;
 - 2) należności od pracowników;
 - 3) należności od podmiotów (osób) nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych;
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się drogą listową, faksową lub elektroniczną (mailową):
 - 1) na drukach ogólnie dostępnych tzw. "Potwierdzenia salda" z wykorzystaniem następującej procedury: stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a drugi A zostaje w jednostce w aktach księgowości;
 - 2) przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
7. Druk Potwierdzenie salda podpisuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
8. Potwierdza się salda zerowe jeżeli z danym kontrahentem są obroty znaczne co do ilości lub kwot.
9. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy - Zapis "Salda zgodne z ewidencją księgową". W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostka wyjaśnia różnice z bankiem.
10. Z prac inwentaryzacyjnych drogą potwierdzenia sald sporządza się protokół, za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest główny księgowy. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 13.

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją.

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami. Ta metoda polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów drogą porównania stanów księgowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki, dla których podstawową metodą inwentaryzacji jest potwierdzenie salda lub spis z natury, nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji przez porównanie ich stanów księgowych z dokumentacją.
3. Przeprowadzenie weryfikacji stanów pozostałych aktywów i pasywów (nie podlegających obowiązkowi potwierdzania stanu spisami z natury lub pisemnym potwierdzeniu sald) polega na porównaniu ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych z odpowiednimi dowodami. Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów, dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, powinny być udokumentowane protokołem z tej weryfikacji sporządzanym oddzielnie dla każdego weryfikowanego salda konta, albo dla grupy kont. Do protokołu załącza się zestawienie sald kont analitycznych poddanych weryfikacji.

4. Z wyników weryfikacji sporządza się sprawozdanie (protokół), za sporządzenie sprawozdania odpowiedzialny jest główny księgowy. Protokół jest zatwierdzony przez Kierownika Jednostki.

Rozdział V

Rozliczenie różnic. Postanowienia końcowe

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego; przedstawienie wniosków przez Komisję Inwentaryzacyjną w zakresie ich rozliczenia;
 - 2) ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek – Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
 - 3) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
 - d) 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,
 - e) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
2. Rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości następuje w roku obrotowym, na który przypadł termin inwentaryzacji.
3. Sposób ujęcia w księgach rachunkowych jednostki rozliczenia wyników inwentaryzacji określa zakładowy plan kont.

Załączniki do Instrukcji:

- Załącznik Nr 1 – sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
- Załącznik Nr 2 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr
z dnia20.....r

w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)

.....
(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:

- a) Składniki pełnowartościowe spisano na arkuszach od nr do nr
- b) Składniki niepełnowartościowe spisano na oddzielnych arkuszach spisu z natury od nr do nr

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

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

.....
4. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

.....
.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

6. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

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

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

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

8. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

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

..... data

(miejscowość)

1. 1.

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) 2.

3.

(podpisy zespołu spisującego)

..... dnia20....r.
Nazwisko i imię

.....
Funkcja

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątku zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Burmistrza Szydłowca z dnia20....r. Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia20....r. do dnia20....r. w spis z natury został przeprowadzony prawidłowo i objął wszystkie składniki majątkowe, za których stan i całość odpowiadam materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do prac członków Zespołu Spisowego, wyznaczonego do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Wnoszę uwagi do:
.....
.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

UZASADNIENIE

Zgodnie z przepisami art.26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz.217) koniecznym jest podjęcie niniejszego zarządzenia w sprawie w sprawie wdrożenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w celu ochrony mienia połączonej z rozliczeniem osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku, oceny wartości poszczególnych zasobów majątkowych i ich dalszej przydatności oraz przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku. Jednocześnie traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 103/09 Burmistrza Miasta Szydłowca z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wdrożenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w jednostkach organizacyjnych Gminy Szydłowiec.

Metryczka do Zarządzenia Nr 169/201 z dnia 14.10.2021r.

Opracowała Iwona Kowalczyk -

Akceptacje:

1. Kierownik komórki przygotowującej projekt zarządzenia:
Wydział Finansowy - Iwona Kowalczyk

2. Radca Prawny:
Sprawdzono pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami

3. Skarbnik Gminy: Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych.

4. Sekretarz Gminy
Sprawdzono pod względem zgodności z procedurą