

ZARZĄDZENIE NR 396/2017
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn.zm.) w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn.zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala "Instrukcję Inwentaryzacyjną", obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Wołominie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

1. Bez względu na rodzaj oraz przyczyny dokonywania, każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie Zarządzenia Burmistrza, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe jej przeprowadzenie.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne i zatrudnionych pracowników.
3. O ile inne przepisy nie stanowią inaczej, jeśli w niniejszej instrukcji jest mowa o terenie strzeżonym, rozumie się przez to takie miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych tj. wyposażone w instalację systemu alarmowego lub monitoringu lub posiadające odpowiednie ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale przez wynajęty w tym celu podmiot zewnętrzny zajmujący się ochroną mienia.

Rozdział II POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki,
 - b) rozliczenie osób odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
 - c) porównanie danych rzeczywistych opartych o wyniki inwentaryzacji ze stanem wykazany w księgach, a także ustalenie, rozliczenie i ujęcie w księgach roku obrotowego odpowiednich zapisów księgowych,
 - d) dokonanie oceny przydatności gospodarczej posiadanych składników, zwłaszcza aktywów, w zakresie ich ilości i jakości,

- e) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów i gotówki przed zdarzeniami losowymi,
- f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

Rozdział III

ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - b) aktywa i pasywa ujęte w ewidencji pozabilansowej.

Rozdział IV

RODZAJE INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej (kontrolnej).
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, a zatwierdza Burmistrz.
4. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np.: pożar, kradzież, zmiany formy prawnej jednostki, likwidacji jednostki lub jej części bądź na zlecenie organów wyższej instancji.
5. Polecenia przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział V

SPOSOBY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
 - c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a. środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b. akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c. rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów,
 - d. środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e. maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - f. druków ścisłego zarachowania.
4. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek z powiadomieniem tych jednostek o wynikach inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
 - ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
6. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) pożyczki i kredyty,
 - c) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników, tytułów publicznoprawnych oraz od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
7. Drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) środków trwałych w budowie,
 - d) długoterminowych aktywów finansowych,
 - e) należności spornych i wątpliwych,
 - f) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
 - g) należności i zobowiązań z pracownikami,
 - h) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - i) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - j) funduszy i kapitałów,
 - k) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - l) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Rozdział VI

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

1. Z uwagi na to, iż nie wszystkie składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, a materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się następujące terminy przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów:

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	- środki pieniężne w gotówce (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), - papiery wartościowe, - druki ścisłego zarachowania	Spis z natury
	- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych w tym kredyty, pożyczki,	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
W każdym roku obrotowym w terminie od 01 października do 15 stycznia roku następnego	- środki trwałe, pozostałe środki trwałe i składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi), - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie. - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
	- należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników),	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
	- grunty, - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, - należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, - należności i zobowiązania wobec pracowników, - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, - inwestycje – środki trwałe w budowie, - nieużyte materiały i towary znajdujące się na terenie strzeżonym, - wartości niematerialne i prawne, - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, - przychody przyszłych okresów,	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

	- fundusze własne i specjalne, - rezerwy, - aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych	
Raz w ciągu dwóch lat	- materiały i towary objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się na terenie strzeżonym,	Spis z natury

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:
- składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów nieobjętych ewidencją przychodu, rozchodu – 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,
 - zapasów materiałów, znajdujących się w strzeżonych magazynach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
 - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

Rozdział VII

ETAPY PRAC INWENTARYZACYJNYCH

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji realizowane są wieloetapowo i obejmują:
 - etap I - przygotowanie inwentaryzacji,
 - etap II - przeprowadzenie inwentaryzacji,
 - etap III - ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic,
 - etap IV - usprawnienia poinwentaryzacyjne.
2. Realizacja zadań etapu I ma zapewnić właściwe przygotowanie całokształtu prac inwentaryzacyjnych. Etap ten obejmuje:
 - opracowanie planu i harmonogramu określającego zakres, przedmiot i terminy inwentaryzacji (załącznik nr 1),
 - wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - przeprowadzenie szkolenia,
 - przygotowanie i uporządkowanie dokumentów,
 - przygotowanie niezbędnych formularzy i druków,
 - odpowiednie przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych,

- przeprowadzenie likwidacji zniszczonych, uszkodzonych i zbędnych składników aktywów.
3. Wykonywanie czynności w ramach II etapu - przeprowadzenia inwentaryzacji polega na:
- pobraniu arkuszy spisowych i innych druków inwentaryzacyjnych,
 - pobraniu urządzeń służących do wykonania czynności opisanych w rozdziale V pkt 1 lit. a dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych przy pomocy kolektora - urządzenia kompatybilnego z oprogramowaniem komputerowym wykorzystywanym do ewidencji środków trwałych,
 - zebraniu oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
 - przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - kontroli przebiegu inwentaryzacji,
 - zebraniu kompletu dokumentacji inwentaryzacyjnej przez przewodniczącego komisji.
4. Zadania realizowane w ramach III etapu mają na celu ustalenie stanów składników aktywów i pasywów, weryfikację stanów ewidencyjnych i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i obejmują:
- sprawdzenie poprawności sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - wycenę inwentaryzowanych składników,
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic,
 - weryfikację różnic inwentaryzacyjnych,
 - przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic i propozycji sposobu ich rozliczenia,
 - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - uzyskanie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic,
 - ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji Burmistrza.
5. Etap IV stanowi wykorzystanie spostrzeżeń i efektów inwentaryzacji do doskonalenia instrumentów kierowania i zarządzania działalnością jednostki na przyszłość a także usunięcie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem.

Rozdział VIII

KOMPETENCJE ORGANÓW I OSÓB POWOŁANYCH DO WYKONANIA CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH

1. Kompetencje Burmistrza:
- wydawanie zarządzeń dotyczących inwentaryzacji,
 - powoływanie na wniosek Skarbnika przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz pozostałego składu komisji,

- unieważnianie w części lub całości – na wniosek Skarbnika – niektórych spisów z natury oraz zarządzanie ich powtórnego przeprowadzenia,
- podejmowanie - na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Skarbnika – decyzji dotyczącej rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Kompetencje Skarbnika:

- przedkładanie Burmistrzowi wniosków w sprawie powołania przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej,
- uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych w sposób zapewniający prawidłową realizację treści zarządzenia Burmistrza,
- zaopiniowanie i dopilnowanie dokonania:
 - a) uzgodnienia ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników,
 - c) inwentaryzacji drogą uzgodnień sald lub porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji,
 - d) wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - e) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) ujęcia w księgach rachunkowych treści decyzji Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

3. Kompetencje Przewodniczącego komisji:

- przeszkolenie osób powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz pracowników prowadzących ewidencje i dokonujących wyceny inwentaryzowanych składników,
- przygotowanie formularzy i druków niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- podział prac dla członków komisji,
- nadzór i kontrola nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji,
- przekazywanie informacji Skarbnikowi Gminy o jakichkolwiek utrudnieniach w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- sprawdzenie poprawności sporządzonych materiałów inwentaryzacyjnych,
- przekazanie arkuszy spisowych wraz z odpowiednimi dokumentami do Wydziału Finansów i Budżetu lub do Zespołu ds. Nadzoru Właścicielskiego według właściwości,
- weryfikacja powstałych różnic inwentaryzacyjnych z osobami sprawującymi nadzór nad składnikami majątku,
- sporządzenie, w porozumieniu z członkami komisji, protokołu z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych z przedstawionymi wnioskami dotyczącymi sposobu rozliczenia różnic,
- przekazanie protokołu do zaopiniowania Skarbnikowi.

4. Kompetencje Członków komisji i zespołów spisowych:

- udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- przeprowadzenie inwentaryzacji w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,

- zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- poinformowanie odpowiednie komórki, by w okresie przeprowadzania inwentaryzacji nie było przemieszczeń składników majątku,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.

Rozdział IX

ZASADY INWENTARYZACJI W FORMIE SPISÓW Z NATURY

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają przewodniczącemu komisji stosowne oświadczenie (załącznik nr 2).
2. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - a) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - b) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury.
3. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
4. Podlegające inwentaryzacji składniki aktywów drogą spisów z natury ujmuje się w ponumerowanych, zaparafowanych i zarejestrowanych w specjalnej ewidencji jako druki ścisłego zarachowania - arkuszach spisowych (załącznik nr 3).
5. Czynności spisowe przeprowadzone z wykorzystaniem kolektora o którym mowa w rozdziale VII par. 3 ust. 2 podlegają ujęciu w ewidencji o której mowa powyżej po wydrukowaniu arkuszy i opatrzeniu ich podpisami osób upoważnionych do przeprowadzenia czynności. Spis z natury przy użyciu elektronicznych urządzeń i oprogramowania przeprowadzają zespoły spisowe postępując zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji użytkownika obsługi procesu inwentaryzacji przy pomocy kolektora.
6. W arkuszach spisowych o których mowa w ust. 4 powinny być wpisane w sposób trwały, następujące informacje:
 - nazwa jednostki,
 - określenie rejonu spisowego,
 - numer arkusza spisowego wraz z oznaczeniem uniemożliwiającym zmianę,
 - rodzaj inwentaryzacji,
 - termin przeprowadzenia,
 - datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu składników ujętych na karcie arkusza spisowego,
 - nazwę spisywanego składnika, symbol (numer inwentarzowy) stosowany w ewidencji oraz jednostkę inwentaryzowanej pozycji,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - cena oraz wartość,
 - imiona i nazwiska oraz podpisy osób będących w komisji inwentaryzacyjnej oraz osób obecnych przy spisie.
7. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje Wydział Finansów i Budżetu za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

8. Na oddzielnych arkuszach – według miejsc użytkowania (przechowywania) dokonuje się spisu:
 - środków pieniężnych w kasie (z wykorzystaniem wzoru nr 10),
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - materiałów i towarów,
 - innych podlegających spisowi z natury (wzór protokołu spisu druków ścisłego zarachowania – załącznik nr 11).
9. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości zapisu.
10. W arkuszach spisu z natury, o których mowa w ust. 4 niedopuszczalne jest:
 - a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
11. Błędy w arkuszach spisowych mogą być wyłącznie korygowane przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie i wpisanie zapisu poprawnego oraz umieszczenie daty i podpisu osoby dokonującej korekty.
12. Błędy powstałe przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osobę, której powierzono wykonywanie tej czynności.
13. Rzeczową ilość z natury ustala się przez przeliczenie lub zmierzenie składników majątku.
14. Drogą szacunków ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne.
15. Członkowie komisji wypełniają wszystkie wiersze i rubryki arkuszy spisowych z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz je podpisują.
16. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od do”.
17. Wolne pozycje arkusza, o którym mowa w ust. 4 należy wykreślić.
18. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości przeprowadzanego spisu może być dokonana wrywkowa kontrola spisu.
19. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami a także kompletność i prawidłowość wypełnionych arkuszy bądź innej dokumentacji inwentaryzacyjnej.
20. Po zakończeniu spisu członkowie komisji składają sprawozdanie z wygenerowanych przez system informatyczny oraz przydzielonych arkuszy spisu z natury (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4) i przekazują wszystkie arkusze spisu z natury zarówno wypełnione jak i nie wykorzystane i anulowane przewodniczącemu komisji.
21. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Wydziału Finansów i Budżetu lub do Zespołu ds. Nadzoru Właścicielskiego- według właściwości, w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic.
22. Wyceny spisanych składników majątku należy dokonać na podstawie cen ewidencyjnych stosowanych w księgach inwentarzowych.
23. Zespół Nadzoru Właścicielskiego przekazuje dokumentację do Wydziału Finansów i Budżetu w celu porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

24. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
25. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” (załącznik nr 5), sporządzonym w sposób umożliwiający:
- a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych w planie kont,
 - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
26. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej jest przekazywany z powrotem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
27. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
28. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika.
29. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół (załącznik nr 6), w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
30. Zaopiniowany przez Skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
31. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
32. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
33. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy powinien posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonego rejestru (księgi inwentarzowej), zawierającego ewidencję poszczególnych obiektów.
34. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe i wyposażenie, powinien być umieszczony spis inwentarza – oddzielnie dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową i oddzielnie dla składników objętych wyłącznie ewidencją ilościową.

Rozdział X

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w rozdziale V ust. 6 instrukcji (wzór potwierdzenia salda – załącznik nr 7).
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a) należności sporne i wątpliwe,

- b) należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) drobne należności, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu.
4. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald sporządzają protokół (załącznik nr 8), w którym opisują przeprowadzone czynności oraz wszelkie rozbieżności między stanem w księgach rachunkowych a stanem podanym przez kontrahentów.
5. Uzgodnienia sald mogą być w formie:
- a) pisemnej - przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych,
 - b) faksowej- przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
 - c) telefonicznej- dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
6. Nie potwierdza się sald zerowych.
7. Salda należności nie potwierdzone mimo wysłanej korespondencji przez odbiorców inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.
8. Uzgodnienie sald środków zgromadzonych na rachunkach bankowych odbywa się na dzień 31 grudnia na podstawie dokumentu otrzymanego z banku prowadzącego dany rachunek.

Rozdział XI

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w rozdziale V ust. 7 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu wspomagani w razie konieczności przez pracowników z komórek merytorycznych.
5. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji sporządzane są protokoły weryfikacyjne (załącznik nr 9), z zastrzeżeniem, że do inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykorzystuje się wzór stanowiący załącznik nr 12).
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5).
2. Nadzór bieżący nad przestrzeganiem przepisów instrukcji w komórkach organizacyjnych sprawują naczelnicy i kierownicy tych komórek.
3. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych wydanych przez Burmistrza.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
kierownik jednostki

Załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej:

1. Plan inwentaryzacji na rok
2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Arkusz spisu z natury.
4. Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
6. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Potwierdzenie salda należności.
8. Protokół z uzgodnienia sald.
9. Protokół z weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentami.
10. Protokół z inwentaryzacji kasy.
11. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
12. Protokół z inwentaryzacji środków trwałych w budowie.

.....
(pieczęć urzędu)

Plan inwentaryzacji na rok

Lp	Przedmiot inwentaryzacji	Planowany termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Określenie metody inwentaryzacji	Planowany termin przekazania dokumentacji
1				
2				
3				
4				
5				

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....
data

.....
Skarbnik Gminy

.....
data

.....
Burmistrz Wołomina

.....
(pieczęć urzędu)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej/odpowiedzialnej za powierzone składniki*

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna/odpowiedzialna* za powierzone składniki, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz ujęte w odpowiednich dokumentach księgowych.

Ostatnie numery dowodów były następujące:

rodzaj dowodu numer data

rodzaj dowodu numer data

Do zabezpieczenia powierzonego mienia i do składu komisji inwentaryzacyjnej nie zgłaszam
zastrzeżeń / zgłaszam
zastrzeżenia

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

Oświadczenie niniejsze zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, a drugi pozostawiono w aktach.

* właściwe podkreślić

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

..... dnia

.....
(pieczęć urzędu)

Str

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Rodzaj inwentaryzacji:

Sposób przeprowadzenia:

Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej:

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej:

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Inne osoby obecne przy spisie

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

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. Spis zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jm	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem							

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenił

Sprawdził

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący:

Członek

Członek

.....
(pieczęć urzędu)

Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej

Dotyczące przygotowania i przeprowadzenia spisu z natury w rejonie spisowym
.....
dokonanego w okresie

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek

Członek

1. Rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych:

- a. pobrano w dniu, arkuszy spisowych od numeru do numeru
- b. wykorzystano arkuszy spisowych o numerach
- c. zwrócono arkusze czyste o numerach
- d. zwrócono arkusze zepsute, zniszczone i anulowane o numerach

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

4. Składniki nadmierne, zbędne, zniszczone, niepełnowartościowe

5. Zabezpieczenie składników i pomieszczeń objętych inwentaryzacją

6. Inne uwagi

Data

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

.....
pieczęć urzędu)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć urzędu			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień						Dotyczy								strona	
Lp	Nr dokumentu		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi	
	Ark.	Poz.					iloś ć	wartoś ć	iloś ć	wartoś ć	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma		
											iloś ć	wartoś ć	iloś ć	wartoś ć				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Sporządził: dnia

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący (a)
2. - członek
3. - członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury
znajdujących się w i wykazanych w arkuszu
spisu z natury przeprowadzonego w dniach
według stanu na dzień dokonała następującego rozliczenia różnic
inwentaryzacyjnych:

Osobą odpowiedzialną materialnie jest

1. Szczegółowy wykaz stwierdzonych nadwyżek i niedoborów zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

2. Rozpatrzeniu podlegały stwierdzone podczas spisu:

ogółem niedobory

ogółem nadwyżki

różnice wartościowe

3. Komisja inwentaryzacyjna w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

- niedobory na kwotę zł

uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm naturalnych i spisać w koszty lub

- niedobory na kwotę zł

uznać za zawinione, obciążając ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną/odpowiedzialną za powierzone składniki*

-nadwyżki w kwocie zł uznać za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty lub

dokonać kompensaty niedoborów na kwotę zł i pokryć je nadwyżkami w kwocie zł

Data

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

* właściwe podkreślić

.....
(pieczęć urzędu)

Potwierdzenie salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) informujemy, że na dzień r. Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi zł, słownie:
Zgodnie z naszą ewidencją na powyższe saldo składają się następujące kwoty:

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
				Dobro Wasze	Dobro Nasze
Razem					

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

Kwota zobowiązania w wysokości zł, słownie:
..... jest zgodna z naszym saldem na dzieńr.

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego potwierdzenia w terminie 10 dni od otrzymania. Ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności.

.....
(sporządził)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia)

Załącznik Nr do sprawozdania finansowego za rok.

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół z uzgodnienia sald

Przeprowadzonego na dzień

Sporządzony przez:

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

W wyniku przeprowadzonego uzgodnienia ustalono:

Lp	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo	Forma uzgodnienia	Uwagi

Powyższe salda mogą zostać ujęte w przedstawionej wysokości w bilansie rocznym na dzień 31.12.....r.

Data

Podpisy osób dokonujących uzgodnienia

1.
2.
3.

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół z weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentami

przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji realności według stanu na dzień w okresie od do
sporządzony przez:

1.
(imię i nazwisko) (stanowisko)
2.
(imię i nazwisko) (stanowisko)
3.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Przedmiotem inwentaryzacji jest składnik kwalifikujący się do ujęcia w pozycji
bilansu
(podać nazwę)

Porównaniem objęto wszystkie operacje przychodów i rozchodów zaewidencjonowane na koncie

Dokonując inwentaryzacji zespół stwierdził, co następuje:

Inwentaryzacją objęto następujące salda kont na dzień bilansowy:

- | | | |
|----------------------|----------------|--------------|
| Konto | saldo | zł |
| Konto | saldo | zł |
| 2. Saldo konta | w kwocie | zł wynika z: |
| Stan BO | zł | |
| Zwiększenia | zł | |
| Zmniejszenia | zł | |

W wyniku porównania i weryfikacji stwierdzono poprawność/niepoprawność ustalonego salda z dokumentacją księgową. Może ono zostać ujęte w przedstawionej wysokości w bilansie rocznym na dzień 31.12.....r.

Dodatkowe wyjaśnienia

.....

.....

.....

.....

Data

Podpisy osób dokonujących porównania i weryfikacji

1.
2.
3.

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół z inwentaryzacji kasy

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Wołomina
z dnia roku :

1. - przewodniczący (a) komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych -, w dniu
....., w godzinach od do przeprowadził
inwentaryzację środków pieniężnych w kasie w drodze spisu z natury.

1. Stwierdzony stan faktyczny zespół spisowy porównał z saldem raportów kasowych.
2. Stwierdzony stan gotówki w kasie wynosi
3. Pogotowie kasowe ustalone Zarządzeniem Burmistrza z dnia w
kwocie, odprowadzono do banku w dniu i wykazano
w raporcie kasowym Nr z dnia r.
4. Ostatni czek Nr na kwotę wprowadzono do raportu
kasowego z dnia
5. Na dzień stwierdzono następujący stan raportów kasowych
prowadzonych odrębnie:

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

6. Uwagi odnośnie technicznego zabezpieczenia kasy oraz miejsca przechowywania
środków pieniężnych

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

Data

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

.....
(pieczęć urzędu)

**Protokół
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniuprzez zespół w składzie:

1. - przewodniczący(a) komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	ilość	Uwagi

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków:

.....
.....

Inne uwagi

* właściwe podkreślić

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół weryfikacji salda konta 080

sporządzony na dzieńprzez zespół w składzie:

1. - przewodniczący(a) komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji

1. Zespół spisowy zweryfikował saldo konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów.
2. Saldo obejmuje:
- zadanie nr – nazwa – saldo*

Saldo razem:

(słownie.....)

3. W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, że koszty realizacji zadań wymienionych w pozycjach nr poniesiono dwa lata temu. Dalszych prac nie kontynuowano. W związku z tym zespół wnosi o podjęcie decyzji co do dalszych losów wskazanych zadań.
4. Zespół proponuje koszty zadań wymienionych w pozycjach nr odnieść na fundusz jednostki. Według wyjaśnień komórek merytorycznych stwierdzono, że prace związane z budową wymienionych zadań inwestycyjnych zostały zaniechane.
5. Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta 080 wynosi zł. Jest ono realne, poprawnie ustalone i inwestycja będzie kontynuowana w okresach następnych.

Data

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

Podpisy osób z komórki merytorycznej:

1.
2.
3.

*w przypadku większej ilości zadań, zgodnie z załączoną tabelą

Uzasadnienie
do Zarządzenia Burmistrza Wołomina
w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) podstawą funkcjonowania systemu rachunkowości są przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości, których stosowanie ma wpływ na rzetelną i jasną prezentację sytuacji majątkowej i finansowej jednostki w sprawozdaniu finansowym. Instrukcja inwentaryzacyjna jest jednym z elementów wprowadzonych i stosowanych zasad rachunkowości, za które odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną należy przeprowadzić inwentaryzację w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki. Według art. 96 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (t.j. Dz.U. Z 2017r. Poz. 2077 z późn. zm). obowiązkiem burmistrza – kierownika urzędu jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem i wewnętrznymi procedurami.