

ZARZĄDZENIE NR 52/2021
BURMISTRZA GONIĄDZA

z dnia 17 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miejskiego w Goniądzu

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990r *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości* (Dz. U. z 2021 roku, poz. 217) - **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Miejskiego w Goniądzu stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miejskiemu – Kierownikowi Referatu Finansowego Gminy.

§ 3. . Traci moc zarządzenie nr 49/2017 Burmistrza Goniądza z dnia 8 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA **Definicje i cel inwentaryzacji**

§1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

§2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- 4) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe; przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem;
- 5) zabezpieczenie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.

Metody i przedmiot inwentaryzacji

§3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w Goniądzu ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno ewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie;
- 2) uzyskaniu od kontrahentów jednostki potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach jednostki stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek oraz innych należności (potwierdzenia sald), a także potwierdzenia przez kontrahentów stanów znajdujących się u nich składników własnego majątku,
- 3) weryfikacji prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanu gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, a także innych aktywów i pasywów przez porównanie go z odpowiednimi dokumentami.

§4.1. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1) corocznie (środki pieniężne, należności i zobowiązania, własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, zapasy towarów, materiałów i produktów oraz inne materiały znajdujące się na terenie strzeżonym jak również papiery wartościowe w postaci materialnej mające formę weksla, gwarancji i ubezpieczeń bankowych, środki trwałe w budowie oraz grunty)

2) raz w ciągu czterech lat (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, w tym: budowle i budynki, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu, a także środki trwałe zaliczone do inwestycji długoterminowych, grunty).

3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności jednostki oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce rzeczowe składniki majątkowe:

1] ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,

2] będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach dokonanego spisu.

3. Częstotliwość i metody inwentaryzacji składników majątkowych podany jest w zał. nr 1 do instrukcji.

§5.1. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz na wniosek Skarbnika. Nie może nim być Skarbnik, Sekretarz ani pracownik prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanego majątku.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.

§6. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.

§7.1. Spisu z natury mogą dokonywać zespoły spisowe składające się co najmniej z 2 osób.

2. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby, których pieczy powierzono składniki majątkowe objęte spisem z natury, pracownicy jednostki prowadzący ewidencję spisywanych składników majątku w księgach rachunkowych.

3. Składy zespołów spisowych powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Obowiązki i uprawnienia Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych

§8. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1] wnioskowanie w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie;

2] wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;

3] przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;

4] organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy;

5] rozliczenie zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;

6] wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.

7] kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;

8] kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez

zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;

9] dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

10] ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;

11] przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych;

12] wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

§9. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

1] przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych);

- 2) zorganizowanie pracy aby działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;
- 3) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych;
- 4) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

Czynności związane z inwentaryzacją metodą spisu z natury

§10. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

§11. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2.

§12. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

§13. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

§14. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

§15. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji

§16. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

§17. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych (w tym gruntów jednostki),
- b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki;
- c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu].
- d) składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym,
- e) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek (§4 ust. 2, pkt 2).

§18. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

§19. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1]rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2]informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji itp.) Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

Czynności kontrolne w trakcie procesu inwentaryzacji drogą spisu z natury

§20. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1)czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
- 2)czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 3)czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych;
- 4)czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§21. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Burmistrza, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§22. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.

Wycena rzeczowych składników majątkowych i rozliczenie inwentaryzacji

§23. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

§24. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1)przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
- 2)przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- 3)przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
- 4)przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- 5)przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§25. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo- wartościowej.

§26. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z księgami inwentarzowymi.

§27. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1)niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2)nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3)szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych,

a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

§28. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych;
- 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków;
- 3) w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- 5) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm] za okres między inwentaryzacyjny;
- 6) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
- 7) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 8) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
- 9) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
- 10) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§29. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na

podstawie:

- 1) zestawień zbiorczych,
- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych

§30.1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa Komisja Inwentaryzacyjna w protokole (załącznik nr 5), w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia. Komisja żąda wyjaśnień na piśmie od osób, którym powierzono dane składniki majątkowe i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem Komisji powinien być obciążony niedoborem.

2. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się oraz ujmuje w księgach rachunkowych na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika.

§31. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1047).

Czynności związane z inwentaryzacją metodą pisemnego potwierdzenia stanów i sald

§32.1 Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

2. Formularz dotyczący potwierdzenia salda należności jest wystawiany w trzech egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda a trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.

3. Na formularzu potwierdzenia salda należności musi być zawarta nazwa jednostki, nazwa odbiorcy, podstawa prawna, kwota salda zawierająca należność główną i odsetki za zwłokę, rodzaj należności, pieczętkę i podpis, pieczętkę i podpis potwierdzającego (kontrahenta), wyjaśnienie niezgodności salda, datę potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

4. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda do dnia 15 stycznia, takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości. Nie ma tzw. milczącej akceptacji salda.

§33. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów tych uzgodnień.

§34. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych,
- 2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- 4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,

Czynności związane z inwentaryzacją metodą weryfikacji stanów i sald

§35. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze potwierdzenia sald z kontrahentami.

§36. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

1)wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;

2)środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu na rachunkach bankowych .

3)faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji;

4)rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych;

5)rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald;

6)pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald;

7)roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;

8)materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;

9) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym;

10)inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:

- czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż.

§37. Weryfikacji podlegają własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, do których dostęp jest utrudniony i/lub nie zostały objęte spisem z natury lub potwierdzeniem salda.

§38. 1. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na/w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym).

2.Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

§39. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, są przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 52/2021

Burmistrza Goniądza

z dnia 17 maja 2021 r.

Załącznik nr 1

Częstotliwość inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji

Termin Inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji	Komórka organizacyjna dokonująca wyceny	Komórka organizacyjna (osoba) odpowiedzialna za rozliczenie inwentaryzacji
1	2	3	4	5	6	7
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pozostałe należności, w tym należności z tytułu dostaw i usług od jednostek prowadzących księgi rachunkowe, udzielone pożyczki, własne składniki aktywów powierzone kontrahentom	potwierdzenie sald	Referat Finansowy	Komisja Inwentaryzacyjna	Referat Finansowy	Referat Finansowy Komisja Inwentaryzacyjna
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	druki ścisłego zarachowania	spis z natury	Referat Finansowy	Komisja Inwentaryzacyjna	Referat Finansowy	Referat Finansowy Komisja Inwentaryzacyjna

na ostatni dzień każdego roku obrotowego	składniki majątkowe przechowywane w magazynie lub na obszarze strzeżonym	spis z natury	osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych	Komisja Inwentaryzacyjna	Referat Finansowy	Referat Finansowy Komisja Inwentaryzacyjna
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	składniki majątkowe znajdujące się na terenie niestrzeżonym	spis z natury	osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych	Komisja inwentaryzacyjna	Referat Finansowy	Referat Finansowy Komisja Inwentaryzacyjna
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek,	spis z natury	osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych	Komisja Inwentaryzacyjna	Referat Finansowy	Referat Finansowy Komisja Inwentaryzacyjna
raz w ciągu czterech lat	majątek trwały stanowiący własność lub współwłasność jednostki, grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów, pozostałe środki trwałe	spis z natury	osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych	Komisja inwentaryzacyjna	Referat Finansowy	Referat Finansowy Komisja Inwentaryzacyjna

na ostatni dzień każdego roku obrotowego	środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, środki trwałe w budowie, należności z tytułów publicznoprawnych, rozliczenia międzyokresowe , środki pieniężne w drodze	weryfikacja danych	osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych	Komisja inventaryzacyjna	Referat Finansowy	Referat Finansowy Komisja Inventaryzacyjna
--	---	-----------------------	---	-----------------------------	-------------------	--

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych Urzędu Miejskiego w Goniądzu będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Referatu Finansowego, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a) środków trwałych,

b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej.

Goniądz, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.

1) Oryginał - komórka księgowości

2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU
SPISU Z NATURY**

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr z dnia
w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Sekretarz Komisji
- 4) Członek Komisji

wykonała w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

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

nr liczba poz.

nr liczba poz.

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów - drzwi i okien

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia - zamki, kraty, sygnalizacja

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń

środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stanu

3. Stwierdzam w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

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

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

6.

Goniądz, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpis członka zespołu spisowego

(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Sekretarz Komisji
- 4) Członek Komisji

Na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji w dniach arkusze
spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia -
- b) rodzaj składnika majątkowego-
- c) rozliczenie obejmuje okres
od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Według załącznika 1.

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

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy zakwalifikować jako :

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

Goniądz, dnia

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Data, Podpis

IV. Opinia Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Data..... podpis

V. Decyzja Burmistrza

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia..... nr.....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i ewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

.....

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie..... zł

Pana/nią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwociezł w ciężar strat Urzędu Miejskiego w Goniądzu.

5.

Goniądz, dnia

Podpisy

.....

.....