

ZARZĄDZENIE NR 162/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 31 października 2019r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy Świeszyno**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz.351 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Świeszyno, zwaną dalej instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja ma na celu określenie właściwego przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.

§ 3. Instrukcja określa formy, terminy, częstotliwość, zasady organizacji inwentaryzacji, obowiązki osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie i dokumentowanie wyników w sposób zapewniający jej przebieg oraz ujęcie w księgach rachunkowych Urzędu Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 63/1/V/07 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 31 sierpnia 2007 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

EWA KORCZAK

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI
W URZĘDZIE GMINY ŚWIESZYNO**

§1. 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 ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§2. FORMY I METODY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności itp.
4. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą inwentaryzacji:
 - 1) pełnej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów;
 - 2) ciągłej, która polega na sukcesywnym ustalaniu stanu rzeczywistego poszczególnych składników majątku objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stan ten został ustalony dla wszystkich aktywów i pasywów;

- 3) uproszczonej, która polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników majątkowych.

§3. SPOSOBY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald);
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

2. Poszczególnym składnikom majątku podporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

3. Inwentaryzując nieruchomości należy zapewnić możliwość porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości. Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami potwierdza wykaz nieruchomości znajdujący się w ewidencji księgowej według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.

4. Spisów z natury dokonują zespoły spisowe pod nadzorem komisji inwentaryzacyjnej oraz właściwych komórek merytorycznych.

5. Uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej dokonują pracownicy referatu finansowo-budżetowego z udziałem, w uzasadnionych przypadkach, pracowników komórek merytorycznych.

6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:

- 1) Kierownik jednostki - za przeprowadzenie spisu z natury;
- 2) Główny Księgowy - za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami;

7. Do zadań kierownika jednostki należy:

- 1) powołanie komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wniosek głównego księgowego;
- 3) powołanie zespołów spisowych na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;

- 4) zatwierdzenie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wyników inwentaryzacji.
8. Dokumenty z inwentaryzacji przechowywane są przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§4. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego:

- a) aktywów pieniężnych;
- b) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- c) własnych składników majątku powierzonych innym kontrahentom;
- d) należności, w tym udzielonych pożyczek;
- e) wartości niematerialnych i prawnych;
- f) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- g) innych niż nieruchomości środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
- h) pasywów (funduszy);

2) raz w ciągu czterech lat (w dowolnym okresie spisu):

- a) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych;
- b) środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić również na wyodrębnionych polach spisowych na dzień:

- a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- b) w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).

3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

4. Inwentaryzację na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe w oparciu o wydane odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji.
6. Inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych należy rozpocząć nie wcześniej niż na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia następnego roku.

§5. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Zasady ogólne

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych w gotówce,
 - b) papierów wartościowych (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.),
 - c) środków trwałych własnych i obcych z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów,
 - d) wyposażenie,
 - e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - f) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - g) nie zużytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
 - 2) wycenie spisanych ilości;
 - 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
 - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

Komisja inwentaryzacyjna

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
2. Na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a. wnioskowanie w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, wzory wniosków stanowią **załączniki nr 5 i 6 do instrukcji**,
- b. przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c. ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- d. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- e. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie terminarza prac inwentaryzacyjnych,
- f. poinformowanie osób odpowiedzialnych materialnie oraz osób prowadzących ewidencję analityczną o zarządzeniu inwentaryzacji,
- g. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- h. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- i. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- j. stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - i. zmiany terminu inwentaryzacji,
 - ii. inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - iii. powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - iv. przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- k. kontrolowanie prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
- l. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- m. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- n. przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód oraz sposobu zagospodarowania stwierdzonych składników niepełnowartościowych lub zbędnych,
- o. sporządzenie protokołu na zakończenie inwentaryzacji,
- p. wnioskowanie w sprawach szczególnych dotyczących organizowania prac inwentaryzacyjnych,

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

5. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy

6. Członków komisji spisowych powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b. zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c. ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- d. zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- e. terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- f. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- g. przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

8. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu umożliwiające określenie ich przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy. Protokół likwidacji powinien zawierać przyczynę likwidacji, nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i zatwierdzenie Wójta i Skarbnika Gminy. Zatwierdzony protokół likwidacji komisja przekazuje do referatu Finansowo-Budżetowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

9. Do komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Główny Księgowy, osoby prowadzące ewidencje i rozliczanie inwentaryzowanych składników.

Przebieg spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

2. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez ich przeliczenie.

3. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach.

4. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

5. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić poprzez dokonanie adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniając rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

6. Arkusze spisowe z natury sporządza się komputerowo. Arkusze drukowane są w jednym egzemplarzu, według pól spisowych, które zawierają wykaz składników majątkowych przynależnych do danego pola spisowego bez ich ilości i wartości. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji składniki wpisuje się w dalszych pozycjach arkusza spisowego. W przypadku braku składnika majątku widniejącego na arkuszu spisowym dokonuje się adnotacji przy tej pozycji o jego braku.

7. Dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury metodą elektronicznego odczytu kodów kreskowych identyfikujących poszczególne obiekty inwentarzone.

7.1 Inwentaryzacja metodą elektroniczną polega na czytaniu identyfikującego kodu danego rzeczowego składnika majątku podlegającego inwentaryzacji za pomocą czytnika laserowego.

7.2 Przetwarzanie danych zawartych w czytniku umożliwia specjalne oprogramowanie komputerowe.

7.3 Poszczególne arkusze spisowe oraz inne wydruki są drukami ścisłego zachowania (numerowanie odbywa się automatycznie z wykorzystaniem narzędzia uniemożliwiającego zmiany raz nadanego numeru).

- 7.4 Zespół spisowy w każdym pomieszczeniu przy pomocy ręcznego skanera odczytuje numery inwentarzowe z naklejek umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku.
- 7.5 Odczytane dane transmitowane są do systemu komputerowego gdzie następuje weryfikacja.
- 7.6 Metodą elektronicznego spisu z natury sporządza się następujące dokumenty:
- Arkusz spisu z natury,
 - Raport nadwyżek i raport niedoborów sporządzany dla każdego pola spisowego oddzielnie.
- 7.7 W przypadku pojawienia się w polu spisowym przedmiotów podlegających inwentaryzacji nie posiadających naklejki z kodem paskowym (np. nadwyżki, zatarty kod paskowy, odklejona nalepka) winny być one spisane ręcznie, a następnie wprowadzone do bazy oraz wydrukowane.
8. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
9. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisów w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania (użytkowania), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych.
10. Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:
- a) środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - b) obcych środków trwałych.
11. Arkusz spisu z natury stanowi druk ścisłego zarachowania , na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki);
 - 2) numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) nazwę pola spisowego (wydziału / biura / zespołu / gabinetu);
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 5) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - a) osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - b) członków zespołu spisowego;
 - c) osób uczestniczących w spisie;
 - 6) numer kolejny pozycji arkusza spisu;

- 7) cechy spisywanych składników majątku umożliwiające ich identyfikację, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy;
 - 8) jednostkę miary;
 - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
12. Wynik spisu ujmuje się w arkuszach spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, itp.
13. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
- 1) pozostawienie niewypełnionych wierszy;
 - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
14. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
15. W przypadku dopisania na arkuszu spisu z natury ujawnionych w trakcie inwentaryzacji składników majątku, po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji ... strona”.
16. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
17. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury, wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do instrukcji**,
 - 2) sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury; wzór sprawozdania **stanowi załącznik nr 2 do instrukcji**,
 - 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt. 1 - 2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
18. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu z danego pola spisowego wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”. W przypadku przeprowadzania spisu z natury metodą tradycyjną i elektroniczną sporządza się jedno zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, zawierające różnice wynikające z raportów nadwyżek i raportów niedoborów (sporządzane elektronicznie) oraz wynikające z arkuszy spisowych. **Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.**
4. Po wypełnieniu zestawienia pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
5. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
6. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
7. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych, wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4 do instrukcji.**
8. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki.

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

1. 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.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

3. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże muszą zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- b) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
- c) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

§6. INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

1. W drodze uzgodnienia sald metodą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych sald na określony dzień dokonuje się w odniesieniu do:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) należności, w tym udzielonych pożyczek, z wyłączeniem: rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych oraz należności spornych i wątpliwych;
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe;
- 2) należności od kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) rozrachunki z pracownikami;
- 4) drobne należności, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści;
- 5) rozrachunki publiczno-prawne.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonują pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego.

4. Uzgodnienia i potwierdzenia sald należności przeprowadza się w okresie ostatniego kwartału roku budżetowego, do 15 dnia następnego roku na dowolnie wybrany dzień. Jeżeli nie jest to dzień kończący rok, potwierdzone saldo powiększa się lub pomniejsza o operacje gospodarcze, które nastąpiły pomiędzy dniem przeprowadzenia inwentaryzacji a 31 grudnia.

5. Zawiadomienia o figurujących w księgach rachunkowych saldach wysyłane są w 2 egzemplarzach do kontrahenta, z których jeden potwierdzający powinien wrócić do jednostki.

W przypadku braku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji ze stanem księgowym.

6. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia mailowo lub telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

7. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji sporządza się protokoły weryfikacyjne, podpisane przez członków komisji, pracownika odpowiedzialnego za ewidencję księgową oraz zatwierdzonym przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki.

§7. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

1. Metodą weryfikacji sald tj. w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości składników majątku inwentaryzuje się:

- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) należności sporne i wątpliwe;
- 5) rozrachunki z pracownikami oraz osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
- 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
- 7) pozostałe środki trwałe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej
- 8) fundusze własne i specjalne,
- 9) środki trwałe w budowie,

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych, rejestrach, kartotekach. Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami spisu z natury lub uzgodnienia sald oraz kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje komisja inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy. Weryfikacja aktywów i pasywów ma na celu urealnienie sald oraz potwierdzenie ich poprawności pod względem merytorycznym oraz kompletności.

4. Dokonanie weryfikacji sald powinno być potwierdzone protokołem podpisanym przez członków komisji, pracownika odpowiedzialnego za ewidencję księgową oraz zatwierdzonym przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki.

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI
/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/**

1. Oświadczam, że brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

.....

*/ nr pokoju / pomieszczenie/budynek**

Urzędu Gminy Świeszyno, 76-024 Świeszyno 71 / inny adres*

w dniach od.....do..... wr.

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie).

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w

.....

*/ nr pokoju / pomieszczenie/budynek**

Urzędu Gminy Świeszyno, 76-024 Świeszyno 71 / inny adres*

składniki rzeczowe stanowiące ich stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń, co do pracy zespołu spisowego/wnoszę uwagi do*

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

.....

/miejsowość i data /

.....

/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

*niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w okresie od do opisane w
niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

.....
nazwa pola spisowego

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
.....
- b) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń nie budzi zastrzeżeń/budzi zastrzeżenia*

(jakie?).....
.....
.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia /wymienić

.....
.....

5. Trudności jakie napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....
.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury:

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

..... dnia

Podpisy członków zespołu spisowego

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

*niepotrzebne skreślić

Zestawienie różnic inventaryzacyjnych

Lp.	URZĄD GMINY ŚWIESZYNO		Zestawienie różnic inventaryzacyjnych na dzień.....						Dotyczy spisu z natury				Strona 1/ Uwagi
	Nr form. spis. pozycja		Nazwa, określenie przedmiotu	j.m.	cena	Stan ustalony drogą spisu		Wartość	Różnice inventaryzacyjne		Nadwyżki	wartość	
	arkusz					ilość	wartość		ilość	wartość			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

.....
Sporządził - data i podpis

.....
Przyjął : data i podpis
Przewodniczącego Komisji Inventaryzacyjnej

Protokół

Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej na zakończenie inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy Świeszyno przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Świeszyno nr z dnia

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. — Przewodniczący
2. — Członek
3. — Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku spisanych na arkuszach:

- a) sporządzonych komputerowo
od nr
do nr,
- b) sporządzonych elektronicznie
od nr
do nr,

po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. W wyniku spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych stwierdzono:

— niedobory:

- w kwocie zł i dotyczą
nazwa pola spisowego
- w kwocie zł i dotyczą
nazwa pola spisowego
- w kwocie zł i dotyczą
nazwa pola spisowego

— nadwyżki:

- w kwocie zł i dotyczą
nazwa pola spisowego
- w kwocie zł i dotyczą

w kwocie zł i dotyczą
nazwa pola spisowego
nazwa pola spisowego

3. Różnice inwentaryzacyjne w postanowiono rozliczyć:
nazwa pola spisowego

.....

4. Różnice inwentaryzacyjne w postanowiono rozliczyć:
nazwa pola spisowego

.....

5. Różnice inwentaryzacyjne w postanowiono rozliczyć:
nazwa pola spisowego

.....

6. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym, przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

(opis przyczyn powstawania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

7. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

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

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

8. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

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

12. Inne uwagi i wnioski:

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

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

Opinia Głównego Księgowego:

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

Zatwierdzam:

.....

Kierownik Jednostki

.....
pieczęć jednostki

Wykaz powołanych członków Komisji Inwentaryzacyjnej

Niniejszym powołuję na członków Komisji Inwentaryzacyjnej następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji

Wnioskuje skład Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Data

.....
Przewodniczący KI

Zatwierdzam skład Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Data

.....
Kierownik Jednostki

.....
pieczęć jednostki

Wykaz powołanych członków zespołów spisowych

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowej (inwentaryzacyjnej) następujące osoby:

L.p.	Nazwa pola spisowego	Spis na dzień	Termin od - do	Skład zespołu spisowego
				Przewodniczący..... Członek Członek
				Przewodniczący..... Członek Członek
				Przewodniczący..... Członek Członek
				Przewodniczący..... Członek Członek

Wnioskuje skład Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Data

.....
Przewodniczący KI

Zatwierdzam skład Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Data

.....
Kierownik Jednostki