

**ZARZĄDZENIE NR 86/22
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 30 listopada 2022r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostki obsługiwanej Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach

Na podstawie: art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.), art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz.1634 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr 169/XXIX/21 Rady Gminy Ciepłowody z dnia 31 maja 2021r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi księgowej dla jednostek organizacyjnych gminy Ciepłowody zaliczanych do sektora finansów publicznych - **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Łukasz Białkowski

**Instrukcja inwentaryzacyjna dla jednostki obsługiwanej -Zakład Wodociągów
i Kanalizacji**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - a. jednostka obsługująca – Urząd Gminy Ciepłowody,
 - b. kierownik jednostki obsługującej – Wójt Gminy Ciepłowody lub osoba przez niego upoważniona
 - c. jednostka obsługiwana – Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach Pl. A. Mickiewicza 2,
 - d. kierownik jednostki obsługiwanej – Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach lub osoba przez niego upoważniona,
 - e. główny księgowy – Skarbnik Gminy Ciepłowody lub osoba przez niego upoważniona,
 - f. komórka finansowa – Referat Finansów i Planowania,
 - g. księgowy - pracownik Referatu Finansów i Planowania prowadzący księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej,
 - h. osoba materialnie odpowiedzialna – pracownik jednostki obsługiwanej, który ponosi odpowiedzialność za określone składniki majątkowe należące do jednostki, w pozostałych przypadkach kierownik jednostki obsługiwanej.

Rozdział II

Pojęcie, przedmiot i cel inwentaryzacji

§ 2

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa :

- a. będące w dyspozycji jednostki obsługiwanej,

- b. objęte ewidencją jak i dotychczas nie ewidencjonowane,
- c. bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie,
- d. bez względu na to, czyją są własnością, jeżeli zostały powierzone w celu sprzedaży, przechowywania, przetwarzania i używania

§ 4

Celem inwentaryzacji jest:

- a. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,
- b. rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- c. podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn powodujących powstanie tych różnic,
- d. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki obsługiwanej,
- e. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki obsługiwanej.

Rozdział III

Rodzaje inwentaryzacji

§ 5

W jednostce obsługiwanej mogą być przeprowadzane następujące rodzaje inwentaryzacji planowanych i nie planowanych:

- a. inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w rozdziale IV niniejszej instrukcji,
- b. inwentaryzacja wyrywkowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku (za rzeczywisty stan składników majątkowych nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny). Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrywkową należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową ,
- c. inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza – w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz na dzień zakończenia działalności jednostki lub na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,
- d. inwentaryzacja nadzwyczajna – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (np. powódź, pożar, włamanie) lub inne przyczyny.

Rozdział IV

Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 6

Inwentaryzacja w jednostce obsługiwanej może być przeprowadzana następującymi metodami:

1. **Spis z natury** – polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie.

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a. aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- b. druki ścisłego zarachowania,
- c. rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym zapasy materiałów),
- d. środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji z zastrzeżeniem pkt. 3 ,
- e. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie ,
- f. składniki aktywów znajdujące się w jednostce obsługiwanej, a będące własnością innych jednostek , o wynikach spisu należy powiadomić te jednostki.

2. **Potwierdzenie sald** – czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a. aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- b. należności z zastrzeżeniem punktu 3,
- c. powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

3. **Weryfikacja sald** – czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów.

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a. grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości ,
- b. środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony ,
- c. inwestycje rozpoczęte – środki trwałe w budowie ,
- d. należności sporne i wątpliwe,
- e. należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- f. rozrachunki publiczno-prawne ,
- g. rozrachunki z pracownikami .
- h. wartości niematerialne i prawne ,
- i. fundusz i kapitały,

- j. aktywa i pasywa nie wymienione w pkt 1 i 2 oraz wymienione w pkt 1 i 2 , jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 7

Częstotliwość i terminy inwentaryzacji w jednostce obsługiwanej :

1. Na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego przeprowadza się:
 - a. inwentaryzację metodą spisu z natury aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych (w tym zapasów materiałów), druków ścisłego zarachowania (jeśli występują)
 - b. inwentaryzację metodą potwierdzenia sald,
 - c. inwentaryzację metodą weryfikacji.
2. Raz na 4 lata przeprowadza się:
 - a. inwentaryzację metodą spisu z natury środków trwałych (w tym także obcych) oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji , a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
3. Na dzień ewentualnego zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji .Dzień, na jaki przeprowadza się inwentaryzację metodą spisu z natury składników majątku o których mowa w pkt. 2 oraz czas jej przeprowadzenia określa każdorazowo Zarządzenie, zachowując zasadę określoną w § 8.

§ 8

Inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Kierownik jednostki obsługującej może ustalić dodatkowe terminy inwentaryzacji i obszary spisowe wynikające z bieżących potrzeb wydając stosowne Zarządzenie.

Rozdział V

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 9

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a. ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie , zważenie zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- b. wycenie spisanych ilości,
- c. porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,

- d. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- e. ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych.

§ 10

Harmonogram spisu z natury :

Przygotowanie składników majątkowych do spisu,

1. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych , przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu,
2. Przeprowadzenie spisu z natury,
3. Kontrola prawidłowości zapisów,
5. Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
6. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania,
7. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach ustalonych norm lub zawinione – odpowiedzialny radca prawny,
8. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
9. Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki obsługującej,
10. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń .

§ 11

Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne, które są zobowiązane są do obecności przy spisie.

§ 12

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia zarządzeniem kierownika jednostki obsługiwanej powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej dwóch osób z zastrzeżeniem pkt 2,
2. W jednostce obsługiwanej o średniorocznym zatrudnieniu nieprzekraczającym 10 osób czynności spisowe może przeprowadzać jedna osoba – komisarz spisowy.
3. Przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługiwanej.

§ 13

Komisja inwentaryzacyjna odpowiedzialna jest za:

- a. pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury ,
- b. pobranie oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
- c. takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
- d. właściwe zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników,
- e. prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych,
- f. kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym,
- g. przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem,
- h. sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury,
- i. terminowe rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- j. przekazanie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości , zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 14

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowe, prawidłowe i zgodnie z harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz za rzetelną weryfikację różnic inwentaryzacyjnych. Ponadto do obowiązków Przewodniczącego należy:

- a. szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,
- b. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji,
- c. przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu,
- d. prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych,
- e. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji ,
 - inwentaryzacji składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu faktycznego składników majątkowych.
- f. zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu z natury,
- g. przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości

- sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji,
- h. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - i. egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
 - j. opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic i przedstawienie ich do akceptacji kierownikowi jednostki obsługiwanej,
 - k. sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości, np.: ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także ewidencji i przedstawienie ich do akceptacji i zatwierdzenia kierownikowi jednostki obsługiwanej,
 - l. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - m. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji majątku niepełnowartościowego, zbędnego oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

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

§ 15

Księgowy odpowiada za:

- a. przeszkolenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
- b. nadzorowanie terminowego przebiegu inwentaryzacji,
- c. ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 16

- 1. Przed przystąpieniem do spisu z natury składników majątku objętych inwentaryzacją osoby odpowiedzialne za gospodarkę w/w składnikami zobowiązane są do:
 - a. uzgodnienia na moment inwentaryzacji stanów środków trwałych z referatem „FP” jednostki obsługującej,
 - b. uzgodnienia na moment inwentaryzacji zapisów księgi inwentarzowej (ewidencji ilościowo- wartościowej, ilościowej) z ewidencją księgową pozostałych środków trwałych prowadzoną w referacie „FP” jednostki obsługującej,
 - c. uporządkowania składników majątku objętych inwentaryzacją,

d. wcześniejszego wniosku o dokonanie likwidacji zużytych elementów majątku.

§ 17

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątku objętego spisem składa komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w księgach inwentarzowych oraz przekazane do księgowości według wzoru zgodnie z Załącznikiem nr 2.
2. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie, lub dokonanie pomiaru.
3. Liczenia i pomiary składników majątkowych dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej za majątek znajdujący się na polu spisowym. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w/w czynności muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.
4. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
5. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przy obecności kierownika jednostki obsługiwanej.

§ 18

1. Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.
2. Decyzję o konieczności wydania bądź przyjęcia składnika majątkowego w czasie trwania inwentaryzacji na podstawie specjalnie oznaczonych dowodach może podjąć jedynie Przewodniczący Komisji. Składniki majątkowe nowo przyjęte, a nie ujęte w ewidencji księgowej należy w miarę możliwości złożyć w wyodrębnionym miejscu do momentu zakończenia inwentaryzacji i spisać je na oddzielnym arkuszu z adnotacją „przyjęto/wydano w trakcie trwania spisu”.

§ 19

1. Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się w arkuszach spisu z natury.
2. Arkusze spisowe po ponumerowaniu przez przewodniczącego komisji

inwentaryzacyjnej zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Ich ewidencję prowadzi i za rozliczenie odpowiada przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

3. Spisu dokonuje się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, a kserokopii dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Wyjątkiem od zasady sporządzania spisu w dwóch egzemplarzach jest inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza, przy której spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, dla osoby przekazującej i przejmującej majątek.

4. Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej następujące dane:

- a. nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
- b. nazwę pola spisowego,
- c. imię i nazwisko osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych,
- d. imiona i nazwiska osób dokonujących spisu,
- e. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- f. numer kolejny pozycji, numer inwentarzowy, nazwę przedmiotu spisywanego oraz cechy identyfikacyjne, jednostkę miary oraz stwierdzoną ilość, numer pomieszczenia, w którym znajduje się spisywany składnik majątku,
- g. podpisy osób dokonujących spisu i osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych.

5. Pozostałe dane jak cenę i wartość podaje Referat „FP” jednostki obsługującej.

6. Wypełniając arkusze stosuje się nazwy jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych , a w razie ich braku oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych.

7. Dopuszczalne jest ujmowanie w arkuszach spisowych jako obiekt pojedynczy, obiekt zbiorczy, np. zespół przewodów rurociągowych.

8. Po ujęciu w arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej wolnej linii należy umieścić klauzulę:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do” , natomiast wolne pozycje arkusza spisowego należy skasować.

9. Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały, niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie winna być zamieszczona data dokonania poprawki i podpis przewodniczącego zespołu spisowego.

10. Niedopuszczalne jest przy sporządzaniu spisu z natury drogą przepisywania danych z ksiąg inwentarzowych, kartotek oraz spisu poprzedniej inwentaryzacji. Tak sporządzony spis podlega unieważnieniu.

11. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej, a także oddzielnie dla:

- a. środków trwałych,
- b. składników majątkowych obcych,
- c. składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

§ 20

Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje arkusze spisowe oraz oświadczenie według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 3. W wypadku odmowy podpisania arkuszy przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona pisemnie uzasadnić ten fakt.

§ 21

Przewodniczy Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do referatu „FP” jednostki obsługującej w celu dokonania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 22

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje księgowy z referatu „FP” jednostki obsługującej. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.

2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

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

3. Księgowy z referatu „FP” jednostki obsługującej dokonuje porównania stanu

rzeczywistego składników majątku wykazanych na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka referatu „FP” jednostki obsługującej sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

§ 23

1. Wyniki wyceny i rozliczenia inwentaryzacji w formie zestawień różnic przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice w postaci:
 - a. nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b. niedoboru, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego
 - c. szkody gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości składnika majątku mogą być zakwalifikowane do:
 - a. zawinionych – powodują roszczenia w stosunku do pracowników,
 - b. niezawinionych – spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym lub brakiem udokumentowania określonych operacji,
 - c. ubytków naturalnych.
3. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
4. W trakcie weryfikacji komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania w/w różnic.
5. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
6. Protokół komisji inwentaryzacyjnej przedstawiany jest kierownikowi jednostki obsługiwanej w celu zatwierdzenia.

§ 24

1. Zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej protokół Komisji zawierający wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do

- wprowadzenia zapisów w księgach rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.
2. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - a. zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - b. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - c. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłkze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
 3. 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;
 4. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
 5. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji księgowej na podstawie:
 - a. zestawień zbiorczych,
 - b. zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 25

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego spisu z natury komisja inwentaryzacyjna stwierdziła, że niektóre składniki majątku utraciły swoją wartość użytkową na skutek uszkodzenia, zepsucia, przestarzałości itp. formułuje wniosek do komisji likwidacyjnej o przeprowadzenie likwidacji wskazanych składników majątku. Komisja likwidacyjna podejmuje decyzję o likwidacji, a protokół z likwidacji po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki obsługiwanej przekazuje do referatu „FP” oraz pozostawia kopię w jednostce obsługiwanej.
2. Powołana komisja likwidacyjna podejmuje również decyzje o likwidacji majątku w okresie pomiędzy terminami inwentaryzacji.
3. Składu komisji likwidacyjnej ustala kierownik jednostki obsługiwanej odrębnym Zarządzeniem.

§ 26

Przed przystąpieniem do spisu osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, papierami wartościowymi w formie materialnej, gwarancjami bankowymi i ubezpieczeniowymi sprawdzają czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe

zostały ujęte w księgowości . Skład komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącego powołuje na podstawie Zarządzenia kierownik jednostki.

Rozdział VI

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 27

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 punkt 2 niniejszej instrukcji.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów.

2. Uzgodnienia sald dotyczących stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych na bieżąco przeprowadza pracownik referatu „FP” jednostki obsługującej. Roczne potwierdzenia sald z powyższych tytułów potwierdza kierownik jednostki obsługiwanej lub osoby przez nich upoważnione.

3. Formy potwierdzenia sald mogą być:

a. pisemne – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki, formularze opracowane przez jednostkę lub wydruki komputerowe, przy czym jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki obsługującej z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności.

poprzez potwierdzenie faksem.

b. telefoniczne – spisując notatkę służbową z przeprowadzonego telefonicznego potwierdzenia salda ze wskazaniem osoby, z którą uzgodniono saldo.

4. W przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi, gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

Rozdział VII
Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 28

1. Droga weryfikacji, czyli porównania stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach i dowodach źródłowych inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 punkt 3 niniejszej instrukcji,
2. Czynności związane z weryfikacją dokonują pracownicy referatu „FP” jednostki obsługującej we współpracy z upoważnionymi pracownikami jednostki obsługiwanej. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzie księgowym zamieszczając klauzulę : **„Dokonano weryfikacji salda na dzień.....”** i umieszczając obok swój podpis.
3. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy inwentaryzacja

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§ 29

Zobowiązuje się kierownika jednostki obsługiwanej do uchylenia dotychczas obowiązujących zarządzeń wprowadzających instrukcję inwentaryzacyjną w jednostce.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy
Nr 86/22 z dnia 30 listopada 2022r.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE
osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji, zostały przekazane do komórki finansowej oraz do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji ilościowo- wartościowej i ilościowej.

.....dnia.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Wójta Gminy
Nr 86/22 z dnia 30 listopada 2022r.

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE
osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....dnia.....

.....

*(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)*