

ZARZĄDZENIE NR 89/22
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 19 grudnia 2022r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostki obsługiwanej Żłobek Gminny 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 Dyrektorowi Żłobka Gminnego w Ciepłowodach.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Łukasz Białkowski

Wojciech Mrozek
Mrozek
radca prawny

Instrukcja inwentaryzacyjna dla jednostki obsługiwanej -Żłobek Gminny

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 – Żłobek Gminny w Ciepłowodach ul. Szkolna 2,
 - d) kierownik jednostki obsługiwanej – Dyrektor Żłobka Gminnego 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 inieplanowanych:

- a) inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w rozdziale IV niniejszej instrukcji,
- b) inwentaryzacja wrywkowa – 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 wrywkową 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

zgrupowanych 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 .

4. 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 :

1. Przygotowanie składników majątkowych do spisu,

2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych , przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu,
3. Przeprowadzenie spisu z natury,
4. 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 wnioskowania 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 spisu z natury 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:
- środków trwałych,
 - składników majątkowych obcych,
 - 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 omyłki ze 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. Droga 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.

- b. poprzez potwierdzenie faksem.
 - c. telefoniczne – spisując notatkę służbową z przeprowadzonego telefonicznego potwierdzenia salda zewskazaniem 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 urzędzeniu 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 89/22 z dnia 19 grudnia 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 89/22 z dnia 19 grudnia 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)*