ZARZĄDZENIE NR 142/2015
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 27 listopada 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) Wójt Gminy Moszczenica zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Moszczenicy instrukcję inwentaryzacyjną w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Moszczenicy do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do stosowania i przestrzegania postanowień zawartych w instrukcji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 145/2014 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 9 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Anna Hajda
Radca Prawny

Załącznik
do Zarządzenia Nr 142/2015
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 27 listopada 2015 roku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1 Zasady ogólne inwentaryzacji

§1.1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości.

2. Instrukcja inwentaryzacyjna określa:
1) Zasady ogólne inwentaryzacji;
2) Zadania w zakresie inwentaryzacji;
3) Technikę przeprowadzania spisów z natury wybranych składników majątku;
4) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i postępowanie z nimi;
5) Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań;
6) Inwentaryzację innych składników aktywów i pasywów;
7) Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnić inwentaryzacyjnych.

3. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień 30 listopada każdego roku obrotowego:
1) metodą spisu z natury:
   a) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: surowce, materiały, opakowania, towary,
   b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
   c) środki trwałe i pozostałe środki trwałe (z zastrzeżeniem np. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i środków trwałych w budowie),
   d) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

2) w drodze weryfikacji składniki majątku Gminy powierzone innym jednostkom.

4. Ustalony stan metodą spisu z natury podlega weryfikacji księgowej na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

5. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
1) metodą spisu z natury:
   a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków zgromadzonych na rachunkach bankowych) – gotówka w kasie w złotych i walutach obcych, czeki, weksle płatne w terminie do trzech miesięcy,
   b) papiery wartościowe w postaci materialnej: akcje, bony, obligacje;

2) metodą potwierdzenia otrzymanego od banków i uzyskania od kontrahentów, prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (w drodze uzyskania potwierdzenia salda księgowego) oraz wyjaśnienia i rozliczenie ewentualnych różnic:
   a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
   b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
   c) udzielone pożyczki,
   d) aktywa własne powierzone kontrahentom,
   e) udziały i akcje w obcych podmiotach;

3) w drodze weryfikacji (porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników):
   a) grunty,

b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. podziemne budowle) oraz prawa zaliczane do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntu),
c) należności spornych i wątpliwych,
d) należności i zobowiązań wobec pracowników,
e) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
f) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
g) środków trwałych w budowie (inwestycje),
h) wartości niematerialnych i prawnych,
i) funduszy specjalnych,
j) zobowiązań i rezerw,
k) przychodów przyszłych okresów,
l) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe).

6. Inwentaryzację należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe (bez konieczności wyceny składników);
2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (np. powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież);
3) zlecenia przez upoważnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową.

7. Wójt Gminy może zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

8. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt.

Rozdział 2 Zadania w zakresie inwentaryzacji

§ 2. Zadania Wójta Gminy Moszczenica w zakresie inwentaryzacji:
1) Zarządza inwentaryzację w Urzędzie Gminy w Moszczenicy i ustala harmonogram inwentaryzacji;
2) Określa terminy inwentaryzacji w Urzędzie;
3) Powołuje Komisję Inwentaryzacyjną i jej przewodniczącego w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji; Komisja Inwentaryzacyjna może być powołana na stałe lub na ściśle określony czas, doraźny;
4) Wyznacza pracowników do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwetaryzacyjnej;
5) Odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji oraz dostosowanie przepisów określonych w Instrukcji w zakresie inwentaryzacji do warunków działania kierowanej przez siebie jednostki, wydając w tym celu niezbędne przepisy wewnętrzne;
6) Wydaje zarządzenia w sprawie ponownego przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia w czasie kontroli, że została przeprowadzona niezgodnie z przepisami;
7) Zatwierdza zaopiniowane przez Skarbnika wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej;
8) Podejmuje decyzje w sprawie odpisania różnic inwentaryzacyjnych;
9) Powołuje – w miarę potrzeby – komisję szacunkową, składającą sie z pracowników o odpowiednich kwalifikacjach lub zaangażowania rzeczoznawców do przeprowadzenia obliczeń technicznych, bądź szacunku składników majątku, których stanu nie można ustalić przez ważenie, liczenie i pomiar;
10) Występuje do odpowiednich organów w sprawie przeprowadzenia dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

§ 3. Zadania Skarbnika Gminy w zakresie inwentaryzacji:
1) Przedkłada Wójtowi Gminy Moszczenica projekt zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Moszczenicy z określeniem jej terminów,
2) Przygotowuje projekt harmonogramu inwentaryzacji;

3) Zapewnia poprzez Referat Finansowy dokonanie uzgodnień ewidencji księgowej oraz dokonanie uzgodnień z dokumentacją inwentaryzacyjną, a także ustalenie i wycenę różnic inwentaryzacyjnych oraz ich zaksięgowanie;
4) Opiniuje wnioski Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
5) Przedkłada Wójtowi wnioski w sprawie częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury oraz zarządzenia dokonania spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych.
6) Opiniuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi;

§ 4. Zadania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie inwentaryzacji:
1) Kieruje pracami Komisji Inwentaryzacyjnej;
2) Organizuje przebieg inwentaryzacji w taki sposób, aby normalna działalność Urzędu nie była przerwana, ewentualne zaś zakłócenia były mniejsze i sporadyczne;
3) Wnioskuje do Wójta o wyznaczenie pracowników do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury;
4) Ustala składy zespołów spisowych spośród pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury i wydaje im arkusze spisowe;
5) W ramach prac organizacyjno – przygotowawczych przed inwentaryzacją Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wykonuje następujące czynności:
   a) ustala dla poszczególnych pól spisowych terminy rozpoczęcia, zakończenia prac spisowych oraz przydziela zespół spisowy,
   b) zapewnia niezbędną liczbę formularzy spisowych,
   c) przeprowadza instruktaż pracowników biorących udział w inwentaryzacji,
   d) ustala dla każdego członka Komisji Inwentaryzacyjnej zakres czynności w pracach inwentaryzacyjnych;
6) W toku prac spisowych nadzoruje, czy inwentaryzacja przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszą instrukcją, poprzez przeprowadzenie wyrywkowych kontroli z jej przebiegu;
7) Przyjmuje – po zakończeniu spisu – sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu inwentaryzacji;
8) Sprawdza czy dokumenty inwentaryzacyjne zostały prawidłowo sporządzone pod względem formalnym oraz czy są one podpisane przez członków zespołu i osobę materialnie odpowiedzialną;
9) Ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządza protokół tej weryfikacji wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji;
10) W razie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych nadzoruje, aby osoba materialnie odpowiedzialna złożyła na piśmie niezbędne wyjaśnienia;
11) Przedkłada Wójtowi wnioski o powołanie osób o odpowiednich kwalifikacjach do przeprowadzenia, z należytą dokładnością obliczeń technicznych lub szacunkowych wielkości składników majątkowych, których stanów nie można ustalić przeważenie, przeliczenie lub obmiar;
12) Przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia – po zaopiniowaniu przez Skarbnika – wnioski w sprawie:
   a) odpisania z ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w toku inwentaryzacji,
   b) postępowania w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
   c) zmiany terminu inwentaryzacji;
13) Przewodniczący może część wymienionych zadań zlecić członkom Komisji Inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 5.1. Zadania zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji:
1) Przeprowadzenie spisu z natury na przydzielonych polach spisowych w ściśle określonym terminie;
2) Sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informowanie pracownika ds. Obsługi Mieszkańców o brakach, które należy niezwłocznie uzupełnić;

3) Liczenie, ważenie, mierzenie składników, będących przedmiotem inwentaryzacji, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej;
4) Wypełnienie arkuszy spisu z natury;
5) Sprawdzenie po zakończeniu spisu;
   a) czy objęto spisem wszystkie pola spisowe,
   b) czy ujęto w arkuszach spisu wszystkie składniki majątku,
   c) czy osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki majątku podpisała arkusze spisu lub czy złożyła oświadczenie uzasadniające odmowę złożenia podpisu;
6) Powtórzenie spisu z natury tych składników majątku, których wiarygodność stanu faktycznego została zakwestionowana przez osobę materialnie odpowiedzialną lub przez jednego z członków zespołu;
7) Sprawdzenie prawidłowości składowania i konserwacji składników majątku oraz ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą lub pożarem;
8) Sporządzenie po zakończeniu spisu z natury pisemnego sprawozdania, zawierającego:
   a) rozliczenie z pobranych arkuszy spisu,
   b) informacje o stanie gospodarki składnikami majątku (np. stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki).

2. W skład zespołów spisowych wchodzą co najmniej 2 osoby. W celu zapewnienia większej sprawności zespół można powiększyć. Członkiem zespołu spisowego nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętym spisem z natury, jak również pracownicy prowadzący ich ewidencje w księgach rachunkowych. Jeden z członków zespołu pełni funkcje przewodniczącego, natomiast drugi – funkcję sekretarza.

3. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o wartości inwentaryzowanych składników majątku, wynikającej z ewidencji księgowej.

§ 6. Zadania w zakresie inwentaryzacji wykonują również:

1) Pracownicy Referatu Finansowego – w zakresie rozliczania inwentaryzacji, dokonania uzgodnień ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalania i wyceny różnic inwentaryzacyjnych;
2) Pracownik ds. Obsługi Mieszkańców – w zakresie przygotowania pola spisowego, prawidłowego oznakowania wyposażenia, zapewnienia kompletności i aktualności kart wyposażenia dla poszczególnych pomieszczeń, wykonywania czynności inwentaryzacyjnych w zakresie mienia powierzonego;
3) Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za składniki majątku są zobowiązani do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji z powierzonego mienia we współpracy z pracownikami prowadzącymi księgi inwentarzowe.

Rozdział 3 Technika przeprowadzania spisów z natury wybranych składników majątku

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

2. Arkusze spisowe po ich ponumerowaniu i zaewidencjonowaniu są formularzami ścisłego zarachowania, natomiast po wypełnieniu wynikami z przeprowadzonego spisu z natury, po podpisaniu przez zespół spisowy oraz osobę materialnie odpowiedzialną formalnymi dokumentami księgowymi.

3. Ewidencję arkuszy spisu z natury, po nadaniu im numerów i ocechowaniu pieczątką Urzędu Gminy w Moszczenicy, prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania przez pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za całkowite rozliczenie arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji metodą spisu z natury (m. in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania).

5. Arkusze spisu z natury, w których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej następujące dane:

1) odciski pieczątki Urzędu Gminy w Moszczenicy;
2) określenie Nr pokoju, magazynu, składowiska, pola spisowego itp.;
3) numer kolejnego arkusza spisu;
4) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury;
5) określenie metody, jaka będzie stosowana przy inwentaryzacji;
6) datę sporządzenia arkusza spisu z natury oraz datę, na którą przeprowadza sie spis, jeżeli nie pokrywa sie ona z datą sporządzenia arkusza spisu;
7) kolejny numer pozycji, symbol identyfikujący spisywany składnik majątku (np. numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu materiałów itp.);
8) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu;
9) jednostkę miary;
10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
11) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń co do ustaleń spisu z natury;
12) podpisy osób przeprowadzających spis z natury.

6. Arkusze spisu z natury wypełnia się w taki sposób, aby ujęte w nich składniki majątku można było wyodrębnić według następujących kryteriów:

1) miejsc przechowywania, składowania itp.;
2) osób materialnie odpowiedzialnych.

7. Niezależnie od wymienionego w ust. 6 podziału, na oddzielnych arkuszach spisu należy ujmować:

1) środki trwałe;
2) pozostałe składniki majątku jednostki;
3) składniki majątku zakupione, lecz jeszcze nie przyjęte z uwagi na postępowanie reklamacyjne lub postawione do dyspozycji dostawcy;
4) obce składniki majątku.

8. Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy przestrzegać następujących zasad:

1) zapisy prowadzi sie w sposób staranny, trwały i czytelny;
2) zapisów dokonuje sie długopisem niebieskim;
3) pozostawienie nie wypełnionych wierszy jest niedopuszczalne;
4) niedopuszczalne jest zamazywanie, przerabianie, wycieranie, wyskrobywanie bądź usuwanie innymi środkami dokonanych zapisów;
5) błędny zapis poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w taki sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać, obok zaś poprawionego zapisu należy wpisać datę wprowadzenia poprawki oraz powinien złożyć swój podpis w przypadku błędnej treści członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna, a w przypadku błędnej kwoty osoba wyceniająca;
6) zapisy prowadzi się w porządku chronologicznym (w ciągłości liczby porządkowej);
7) wszystkie spisywane składniki majątku ujmuje się w arkuszach spisu pod datą, pod którą przeprowadza się inwentaryzację;
8) wpisu do arkusza dokonuje sie bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego składnika majątku w taki sposób, by osoba materialnie odpowiedzialna miała możliwość sprawdzenia prawidłowości wpisu.

9. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i osoba ta nie upoważni do tej czynności inne j osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 – osobowy zespół spisowy.

10. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane oraz przemieszczane do innych pomieszczeń.

11. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 2 egzemplarzach) pisemne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

12. 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. Bezpośrednio po d os tatnią pozycją na leży u mieścić klauzule „spis zakończono na pozycji nr....".

13. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

15. Zepsute lub z innych przyczyn nie nadające się do użytku egzemplarze spisu z natury powinny być przekreślone i zaopatrzone (w poprzek druku) w napis "anulowane", a następnie dołączone do poprzednich egzemplarzy w celu zachowania bieżącej kolejności numeracji.

16. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

17. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej: wypełnione arkusze spisowe wraz ze złożonymi przez osoby materialnie odpowiedzialne oświadczeniami, rozliczenie pobranych arkuszy spisowych i sprawozdanie z przebiegu spisu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 4 Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i postępowanie z nimi

§ 8.1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy merytoryczni.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewi dencyjną o raz na ustaleniu łącznej i ch w artości wed ług osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją księgową.

5. 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 całkowita lub częściową utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

6. Niedobory kwalifikuje sie na:
1) ubytki naturalne;
2) niedobory nadzwyczajne;

3) niedobory zawinione i niezawinione.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powstanie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej;
2) 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.

8. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od innych osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta sie z Zakładowego Planu Kont.

9. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.

10. Podstawę odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Wójta wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika.

Rozdział 5 Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań

§ 9.1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunków kontrahentów Gminy oraz ustaleń i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych Gminy.

2. Czynności, o których mowa w pkt. 1 należą do obowiązków pracowników Referatu Finansowego.

3. Ustalanie i uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza sie na bieżąco na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych. Gmina jest obowiązana na każde żądanie banku uzgodnić saldo rachunków i kredytów bankowych oraz potwierdzić na piśmie ich wysokość lub zgłosić zastrzeżenia.

4. Potwierdzenia sald wysyłają pracownicy Referatu Finansowego do kontrahentów, u których na kontach rozrachunkowych zostanie stwierdzone saldo należności. Do podmiotów, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych i w stosunku do należności, o których mowa w § 1 ust. 5 pkt 2 lit. b, nie ma obowiązku potwierdzenia zgodności sald. Takie należności podlegają inwentaryzacji metodą porównania danych ewidencyjnych z posiadaną dokumentacją.

5. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie salda należności odbywa w formie pisemnej na sporządzonych w trzech egzemplarzach drukach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do kontrahenta, a trzeci (C) zostaje w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien być zwrócony do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności. Wzór potwierdzenia sald stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

6. W przypadku, gdy nie jest możliwe otrzymanie potwierdzenie salda za pośrednictwem poczty, faksu czy poczty elektronicznej dopuszcza się potwierdzenie salda telefonicznie, przy czym z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić notatkę zwierającą: dane dłużnika, kwotę salda należności, dane osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia salda oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

7. Ujawnione w toku uzgodnienia sald ewentualne różnice między stanem wykazywanym w potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozlicznych w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział 6 Inwentaryzacja innych składników aktywów i pasywów

§ 10.1. Inwentaryzacje aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów Gminy, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dowodami.

2. Inwentaryzacja przeprowadzana w drodze weryfikacji należy do obowiązków pracowników merytorycznych, a jej wyniki ujmuje się w odpowiednim protokole.

3. Protokół, w którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej następujące dane:
1) odciski pieczątki Urzędu Gminy w Moszczenicy;
2) określenie pola spisowego;
3) imiona i nazwiska merytorycznie odpowiedzialnych oraz pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe;
4) datę przeprowadzenia inwentaryzacji;
5) kolejny numer pozycji, symbol identyfikujący spisywany składnik majątku (np. numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu materiałów itp.);
6) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu;
7) jednostkę miary oraz wartość;
8) podpisy osób sporządzających protokół na dowód rzetelnie przeprowadzonej weryfikacji;
9) podpis Skarbnika i Wójta Gminy Moszczenica.

Rozdział 7 Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

§ 11. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych odbywa się w następujący sposób:
1) Przekazywanie przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych materiałów inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
2) Przekazanie do przeprowadzenia wyceny arkuszy oraz ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych pracownikowi merytorycznemu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
3) Powiadomienie o stwierdzonych różnicach przez Komisję Inwentaryzacyjną osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby;
4) Opracowanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną zaopiniowanych przez Skarbnika i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Wójtowi winno nastąpić nie później niż do 15 dnia roku następnego;
5) Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku);
6) Wystąpienie o opinię do radcy prawnego w przypadkach spraw spornych i wątpliwych (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej przez Wójta);
7) Przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji;
8) Przekazanie po zakończeniu inwentaryzacji przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Skarbnikowi kompletnej i opisanej dokumentacji inwentaryzacyjnej (w tym m. in. arkusze spisowe, protokoły, sprawozdania, potwierdzenia sald oraz inną dokumentację inwentaryzacyjną).
9) Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat obliczany od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy w Moszczenicy

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym* .....

.....

składniki, za które ponoszę materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane i ujęte w ewidencji, a następnie dokumenty przekazane do księgowości.

Stany prowadzonej ewidencji zostały uzgodnione z ewidencją księgową na dzień rozpoczęcia spisu.

.....
Data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*należy wpisać nr pokoju lub nazwę pomieszczenia

Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla
Urzędu Gminy w Moszczenicy

Protokół

z inwentaryzacji kasy w Urzędzie Gminy Moszczenicy

na dzień .....

Zespół Spisowy w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

w obecności:

1. .....

przeprowadził dnia ..... o godz. ..... inwentaryzację kasy na dzień .....

I. STAN GOTÓWKI W KASIE

1. Stan gotówki w kasie (rzeczywisty) na dzień .....wynosi .....złotych, słownie.....
2. Stan gotówki w kasie według raportów kasowych wynosi:
   - Raport Kasowy - ..... saldo .....złotych

Razem przychody wynoszą ..... złotych i są zgodne ze stanem faktycznym.

Ostatnie dowody przychodów i rozchodów:
KP nr ..... z dnia .....
KW nr ..... z dnia .....
RK nr ..... z dnia .....

3. Czeki gotówkowe ..... sztuk.

.....

Kontrola wykazała, że dowody kasowe wpisywane są na bieżąco.

II. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Opłata targowa - Druki jednorazowe
   a) .....- ..... Nominał .....ilość bloczków.....
2. Kwitariusze przychodowe –
   a) .....- ..... ilość bloczków
3. Karty drogowe –
   a) .....- ..... Ilość bloczków
4. Arkusze spisu z natury
   a) .....- ..... Ilość arkuszy
5. Inne

   .....

Stwierdzono komplet kluczy- od kasetki, kasy pancernej, szafy metalowej, drzwi do kasy.

Niniejszy protokół sporządzono w..... z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w protokole zastrzeżeń nie wniesiono.

1. Kasjer - .....
2. Przewodniczący Zespołu spisowego - .....
3. Członek Zespołu spisowego -.....
4. Członek Zespołu spisowego -.....
5. .....

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy w Moszczenicy

....
(Imię i Nazwisko) (stanowisko służbowe)

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że inwentaryzacja składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną została dokonana w mojej obecności oraz:*

- nie wnoszę zastrzeżeń co do kompetentności inwentaryzacji oraz pracy zespołu spisowego.

- wnoszę zastrzeżenia co do kompetentności inwentaryzacji oraz pracy zespołu spisowego.

Uwagi.....

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały zinwentaryzowane.

.....
(data)

....
Przewodniczący Zespołu spisowego ` podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy w Moszczenicy

prawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu inwentaryzacji

ad zespołu spisowego:

..... – przewodniczący

..... – członek

..... – członek

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano arkusze dnia ..... o numerach od.... do .... Razem liczba pobranych arkuszy.....

b) w ykorzystano arkusze o numerach od..... do..... Razem liczba wykorzystanych arkuszy

c) zwrócono czyste arkusze o numerach..... Razem liczba czystych arkuszy...

d) zwrócono anulowane arkusze o numerach..... Razem liczba anulowanych arkuszy.....

Uwagi do przygotowania inwentaryzacji .....

. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji .....

. Składniki zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne .....

Zabezpieczenie składników przed zepsuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem,

. .....

I. Inne uwagi .....

II. Spostrzeżenia i wnioski .....

.....

(miejscowość i data)

odpisy członków Zespołu Spisowego

Załącznik nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy w Moszczenicy

Potwierdzenia salda należności z kontrahentem

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) wzywamy ..... do potwierdzenia na kopii niniejszego dokumentu zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień ..... r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na ..... r. wynosi:

a) dobro wasze – ..... zł
b) dobro nasze – ..... zł

słownie: .....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności)	Rok/ m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1. 2. 3. 4.							
					Razem		

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.
Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie ..... dni.

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(data i podpis głównego księgowego)

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień ..... r.

.....
(data, pieczątka i podpis osoby upoważnionej u kontrahenta)

Data zwrotu potwierdzenia salda ..... r.

.....
(data, pieczątka i podpis)

Załącznik nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy w Moszczenicy

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w ..... roku

. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący .....
2) członek .....
3) członek .....
4) członek .....
5) członek .....

a posiedzeniu w dniu ..... dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu lub pomieszczenia .....
b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku .....
c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) według załącznika do protokołu.

C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1) ogółem niedobory ..... zł.
2) ogółem nadwyżki ..... zł.

D. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1) .....
2) .....
3) .....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

.....

.....

.....

....., dnia .....

Podpisy członków komisji

.....

.....

.....

.....

E. Opinia głównego księgowego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....

.....

....., dnia .....

Podpis

.....

F. Decyzje kierownika jednostki:

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości ..... przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

1. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: ..... oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość kosztów podstawowej działalności jednostki.
3. .....
4. .....
5. .....

....., dnia .....

Podpis

.....