

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy (zarówno stanowiących własność Gminy, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowanie itp.).

Rozdział II

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:
 - a) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
 - b) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,

- c) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Rozdział III

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 4

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
- 4) inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

§ 5

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 4, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 6

Za teren strzeżony uznaje się obszar budynku Urzędu Gminy, obszary w budynkach jednostek organizacyjnych odpowiednio zabezpieczonych (całodobowa ochrona lub system alarmowy) oraz tereny tych jednostek (w tym Urzędu) ogrodzone i dozorowane przez ochronę lub system alarmowy.

§ 7

1. Odpowiedzialność materialna pracowników może zachodzić w dwóch przypadkach:
 - a) za szkody wyrządzone pracodawcy, której podlegają wszyscy pracownicy,
 - b) za mienie powierzone, której podlegają tylko ci pracownicy, którym mienie zostało powierzone z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.

§ 8

Odpowiedzialność materialną ponoszą pracownicy za szkody wyrządzone przy wykonywaniu pracy. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną (art. 114 Kodeksu pracy). Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za niezawinione niewykonanie

lub nienależyte wykonanie zadania, do którego był zobowiązany. Ryzyko niezawinionych błędów pracownika w procesie pracy ponosi pracodawca. Zgodnie z art. 115 k.p. pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z funkcjonowaniem zakładu pracy.

§ 9

Przez odpowiedzialność materialną rozumie się w szczególności:

- odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad majątkiem powierzonym umową użyczenia lub dzierżawy,
- odpowiedzialność z tytułu nadzoru Kierowników Referatów, którym zgodnie z regulaminem organizacyjnym powierzono dysponowanie lub dbałość o właściwy stan majątku,
- odpowiedzialność z tytułu nadzoru każdego pracownika za powierzone wyposażenie i środki trwałe.

§ 10

Osobą odpowiedzialną z tytułu nadzoru jest osoba, która składa swój podpis na umowie użyczenia, dzierżawy, bądź stosownym protokole lub oświadczeniu.

§ 11

Pracownik, któremu powierzono sprzęt do użytku indywidualnego, podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Przy rozwiązaniu stosunku pracy, adnotacja na karcie obiegowej pracownika.

§ 12

Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków – zgodnie z Kodeksem pracy.

Rozdział IV

Formy inwentaryzacji

§ 13

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie:

- a) okresowej (np. rocznej),
 - b) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
- a) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - b) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
 - c) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - d) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbowa,
 - e) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

Rozdział V

Metody inwentaryzacji

§ 14

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - c) materiały,
 - d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek.
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostek:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) udzielone pożyczki,
 - c) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników

oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),

- d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - e) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział VI

Etapy inwentaryzacji

§ 15

Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- a) czynności przygotowawcze,
- b) czynności właściwe,
- c) czynności rozliczeniowe,
- d) czynności poinwentaryzacyjne.

§ 16

1. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - a) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - b) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - c) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - d) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia

inwentaryzacji,

- e) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
- f) przeszkolenie inwentaryzatorów.

2. Czynności właściwe obejmują:

- a) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
- b) przeprowadzenie rzetelnie spisów z natury,
- c) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- d) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- e) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
- f) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
- g) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- h) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- i) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

3. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- a) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
- c) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- d) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
- e) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz

- pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- f) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - g) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
 - h) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - i) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 - j) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania końcowego.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- a) skuteczność ochrony majątku,
 - b) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych, znaków skarbowych,
 - c) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów i materiałów,
 - d) oznakowanie składników majątku jednostki w indeksy, numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
 - e) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - f) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
 - g) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

Rozdział VII

Spis z natury

§ 17

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,

- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 18

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek jej przewodniczącego, w składzie co najmniej dwóch osób.
2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.
3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/Zespołu Spisowego nie mogą wchodzić:
 - a) skarbnik gminy,
 - b) główny księgowy Urzędu Gminy,
 - c) pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych,
 - d) osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).
5. Ust. 4 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.

§ 19

Do przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym,
- 3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały

- oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 5) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych.
 - 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - 7) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - 8) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
 - 13) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 20

Do członków Zespołów Spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika

jednostki,

- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 21

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.
2. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenia o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz prawidłowości spisu.

§ 22

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.
2. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m. in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 23

1. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
 - c) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
 - d) nazwę lub numer pola spisowego,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
 - f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
 - g) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków Zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
 - h) numer kolejny pozycji arkusza,
 - i) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego)
 - j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 24

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 25

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby

pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawić części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 26

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czek, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.

§ 27

Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).

§ 28

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 29

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 30

W razie stwierdzenia w toku kontroli wyrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 31

1. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - a) wypełnione arkusze spisowe,
 - b) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
 - c) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
 - d) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 32

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu Budżetu, Finansów i Podatków w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 33

1. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
 - a) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - c) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
2. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 34

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Główną Księgową Urzędu Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic.

§ 35

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 36

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Wójta Gminy. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 37

Uzgodnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnym potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 38

1. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
 - c) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenia do 15 stycznia następnego roku.

§ 39

1. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za nadanie przesyłki poleconej,
- e) należności publicznoprawne.

§ 40

1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:
 - a) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni C zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
 - b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - d) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 41

1. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przysyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - a) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - b) kwotę ogólną salda,
 - c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - d) podpis Głównej Księgowej Urzędu lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub

„Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 42

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Budżetu, Finansów i Podatków, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Głównej Księgowej Urzędu.

§ 43

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół.

§ 44

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział IX

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 45

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 46

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Budżetu, Finansów i Podatków prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem Głównej Księgowej Urzędu.

§ 47

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.

§ 48

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.