

ZARZĄDZENIE NR 43/2016
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM

z dnia 31 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 10 oraz art. 26, art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.²⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu Gminy w Zakroczymiu do zapoznania się z treścią Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Zakroczym oraz Sekretarzowi Gminy Zakroczym.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 roku.

Burmistrz Gminy Zakroczym

/-/ Artur Ciecierski

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2015 r., poz. 1045; poz. 1890.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r., poz. 613; Dz.U. z 2014 r., poz. 768; Dz.U. z 2014 r., poz. 1100; Dz.U. z 2015 r., poz. 4, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W URZĘDZIE GMINY W ZAKROCZYMIU

§ 1

1. W nawiązaniu do zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości oraz zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Gminy Zakroczym Nr 42/2016 z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, inwentaryzację przeprowadza się:

- 1) w formie okresowej / roczna, raz na cztery lata/,
- 2) doraźnej /okolicznościowej/ zasadniczo w drodze spisu z natury, w przypadku okoliczności:
 - a) wypadków losowych /pożar, powódź, kradzież z włamaniem/,
 - b) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe,
 - c) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - d) kontrola zewnętrzna /skarbową/,
 - e) likwidacja stanowiska lub jednostki.

2. Jedną z podstawowych zasad księgowości obok zasady podwójnego zapisu, jest:

- 1) dokonywanie zapisów wyłącznie na podstawie prawidłowych dokumentów,
- 2) powiązane w sposób przejrzysty i trwały dokumentu z zapisem w księgach,
- 3) ujmowanie operacji w księgach w układzie chronologicznym,
- 4) okresowa konfrontacja danych księgowych o aktywach i zobowiązaniach z ich stanem faktycznym.

§ 2

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania finansowego /bilansu/.

2. Inwentaryzacją należy objąć znajdujące się w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.

3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych /współodpowiedzialnych/ za powierzone mienie,

3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,

4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Gminy w Zakroczymiu.

§ 3

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

a) na ostatni dzień każdego roku obrotowego środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz druki ścisłego zarachowania,

b) nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończeniem do 15 dnia następnego roku składniki aktywów /z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych/,

c) raz w ciągu dwóch lat zapasy materiałów, towarów i produktów gotowych,

d) raz w ciągu czterech lat środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

2. Inwentaryzację aktywów i pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

1) spisu z natury,

2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami i innymi kontrahentami Urzędu Gminy w Zakroczymiu /przy inwentaryzacji należności i zobowiązań nie ma możliwości stosowania tzw. milczącego salda, konieczne jest otrzymanie potwierdzenia na piśmie/,

3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych oraz ich weryfikacji.

3. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

1) środków trwałych własnych w eksploatacji,

- 2) wyposażenia,
- 3) środków trwałych będących własnością innych jednostek, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
- 4) materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,
- 5) składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.
- 6) produktów gotowych,
- 7) druków ścisłego zarachowania.

4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących składników aktywów i pasywów:

- 1) krajowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
- 2) należności, za wyjątkiem spornych i wątpliwych.

5. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:

- 1) należności i roszczenia z tytułu niedoborów,
- 2) sald uregulowanych do dnia sporządzania bilansu,
- 3) pozostałe aktywa i pasywa winny być weryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów.

6. W drodze weryfikacji można dokonać inwentaryzacji następujących składników majątkowych:

- 1) gruntów i środków trwałych, do których dostęp został utrudniony,
- 2) praw wieczystego użytkowania gruntów,
- 3) należności spornych i wadliwych,
- 4) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- 5) wartości niematerialne i prawne,
- 6) inwestycji rozpoczętych,
- 7) funduszy specjalnych,
- 8) zobowiązań i rezerw,
- 9) przychodów z przyszłych okresów,
- 10) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.

§ 4

1. Metody inwentaryzacji:

- 1) pełna /ustalenie stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów/,
- 2) wrywkowa /porównanie stanu rzeczywistego z ewidencyjnym tylko wybranych składników aktywów i pasywów/,
- 3) ciągła / sukcesywne ustalanie stanu wybranych składników aktywów i pasywów/,
- 4) uproszczona / porównanie zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczywistym/.

2. Burmistrz Gminy Zakroczym powołuje, odwołuje i zatwierdza Stałą Komisję Inwentaryzacyjną. Wzór zarządzenia w sprawie powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej stanowi **załącznik nr 1**.

3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
- 2) stawianie wniosków w sprawie powołania Zespołów spisowych. Wzór wniosku Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej stanowi **załącznik nr 2**,
- 3) ustalenie czynności dla członków komisji,
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 5) ustalenie, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
- 6) sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie biurowe są oznakowane,
- 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie specjalistów lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - e) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 8) zarządzanie - w uzasadnionych przypadkach przyjmowanie lub wydawanie składników majątkowych w czasie trwania spisu z natury,

- 9) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 11) terminowe przedłożenie wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych, stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.

4. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) zorganizowanie pracy, aby operacyjna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie spisywanych składników majątkowych na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca,
- 4) terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem,
- 5) spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nienadającego się do użytkowania.

5. Do obowiązków Wydziału Finansów i Budżetu należy:

- 1) wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) ujęcia w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,
- 4) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.

§ 5

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane:

- 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
- 2) data spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis /jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu/,
- 3) godzina rozpoczęcia spisu, a po wypełnieniu arkusza godzina jego wykorzystania,
- 4) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia inwentaryzowanego składnika majątku,
- 5) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
- 6) treść /nazwa, specyfikacja przedmiotu/,
- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, uczestniczącej w spisie z natury,
- 8) określenie pola spisowego,
- 9) numer arkusza.

Wzór arkusza spisu z natury stanowi **załącznik nr 3**.

2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.

4. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały, powinien zawierać:

- 1) skład zespołu spisowego,
- 2) osoby obecne przy spisie,
- 3) dokładne oznaczenie czasu spisu /data i czas rozpoczęcia oraz zakończenia/,
- 4) podpisy wszystkich członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) podpisy pracownika materialnie odpowiedzialnego za składniki majątkowe wpisane do arkusza,
- 6) wycena składnika majątkowego.

5. Zapisy w arkuszach spisowych powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.

6. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się poprzez przeliczenie, zmierzenie lub oszacowanie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywany w opakowaniu może być określony poprzez przeliczenie opakowań /pod warunkiem, że opakowanie jest w stanie nienaruszonym/.

7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Wydziału Finansów i Budżetu. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4**.

8. Zespoły spisowe dokonujące liczenia i pomiarów nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

9. Liczenia i pomiarów dokonuje członek Komisji Inwentaryzacyjnej w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za całość i stan składników majątkowych lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym w wyniku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie i pomiar składników majątkowych muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i przyjmującej odpowiedzialność.

10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

11. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez Burmistrza Gminy Zakroczym.

12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych umieszcza się w arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania właściwym osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości /arkusze obliczeń, oświadczenia/, są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób dla dowodów księgowych.

13. Dokonując inwentaryzacji składników majątkowych w stanie zerowym należy wypełnić arkusz spisowy i w rubryce „ilość” należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią naniesioną pozycją na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o następującej treści:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycję od nr... do nr...”. Po zakończeniu spisu każdego zespołu spisowego na arkuszu umieszcza się klauzulę: „Spis zakończono na pozycji nr ...”. Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

14. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę, w dwóch egzemplarzach, w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Finansów i Budżetu za pośrednictwem Przewodniczącego [Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

15. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych. Nie wolno spisywać w jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

16. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi. Wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury stanowi **załącznik nr 5**.

§ 6

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków. Wzór polecenia przeprowadzenia kontroli przebiegu spisu z natury stanowi **załącznik nr 6**.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu przez osoby odpowiedzialnie materialnie,
- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z niniejszą instrukcją,

- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisanych składników,
- 4) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 3 egzemplarzach. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w części lub w całości został przeprowadzony nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamia Burmistrza Gminy Zakroczym, który następnie zobowiązany jest zarządzić przeprowadzenie ponownego całego lub części spisu z natury.

§ 7

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Gminy Zakroczym i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Zakroczym, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencji ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

- 1) środków trwałych i wyposażenia biurowego i polegająca na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych/,
- 2) materiałów do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej i polegająca na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika/. Można zastosować metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

§ 8

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują, na polecenie Skarbnika Gminy Zakroczym, pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów.

2. Wycena polega na pomnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznej ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i o charakterze wyposażenia - wartość początkową z ewidencji księgowej,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu,
- 3) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- 4) przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji,

4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej /lub ilościowej/.

5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową /z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi/ i złożone oświadczenie potwierdzające ten stan przez osobę materialnie odpowiedzialną. Wzór oświadczenia za powierzone składniki majątkowe stanowi **załącznik nr 7**.

6. 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 częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątkowego.

7. Niedobory kwalifikuje się do:

- 1) ubytków naturalnych – mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu np. wysychanie, ulatnianie. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego typu niedobory uznaje się za nadzwyczajne /dotyczą one przypadków zaginięcia mienia/,

2) niedoborów nadzwyczajnych – to wszystkie niedobory powstałe, które zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych /np. niedobory powstałe w wyniku nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niewłaściwego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych/,

3) niedobory i szkody niezawinione – zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób,

4) niedobory i szkody zawinione – zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób będących wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenia obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

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

1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych /niedoborów i nadwyżek/ składników majątkowych, 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 i 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,

3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych, mieszczących się w granicach norm, za okres międzyinwentaryzacyjny,

4) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru. Nie należy obliczać ubytku naturalnego, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata.

9. Występujące różnice inwentaryzacyjne, ujawnione niedobory oraz nadwyżki, mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

1) zostały stwierdzone w ramach jednego /tego samego/ spisu z natury,

2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,

3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej,

10. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą wartość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

11. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia biurowego.

12. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- 1) zestawień zbiorczych,
- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

§ 9

1. Obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.

2. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji np. sprawdzanie, oświadczenia itp. - przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.

3. Przekazanie Skarbnikowi Gminy Zakroczym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej /lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej/ skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.

4. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przez pracownika Wydziału Finansów i Budżetu.

5. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.

6. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Burmistrzowi Gminy Zakroczym wniosków do akceptacji, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8**. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Burmistrzowi Gminy Zakroczym winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia spisu z natury.

7. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta w terminie 10 dni od daty jego otrzymania.
8. Przeprowadzenie w okresie 30 dni po terminie inwentaryzacji weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda.
9. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku.
10. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu zaopiniowania wniosków lub skierowania ich do sądu /30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Burmistrza Gminy Zakroczym/.
11. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych /w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Burmistrza Gminy Zakroczym/.

§ 10

1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
2. Wszystkie różnice ujawnione w inwentaryzacji oraz analizowaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. Podstawę odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Burmistrza Gminy Zakroczym wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika Gminy Zakroczym.
3. Niedobory i nadwyżki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się zgodnie z obowiązującym planem kont.
4. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od momentu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

**Załącznik nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 43/2016
z dnia 31 marca 2016 r.**

**ZARZĄDZENIE NR
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM**

z dnia 2015 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, w celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek komisji:
3. Członek komisji:

§ 2. Zobowiązuję wszystkich Członków Komisji Inwentaryzacyjnej do przestrzegania Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, wprowadzonej Zarządzeniem Nr ... Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia ...

2. Zobowiązuje Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do bieżącego informowania Burmistrza Gminy Zakroczym o stanie prowadzonych prac inwentaryzacyjnych.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Zakroczym oraz Sekretarzowi Gminy Zakroczym.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 43/2016
z dnia 31 marca 2016 r.**

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

**WNIOSEK
Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
o powołaniu Zespołu spisowego**

W oparciu o sporządzony w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu plan inwentaryzacji na rok
powołuję Zespół Spisowy po uprzednim przeszkoleniu w wymienionym składzie:

- | | | |
|---------|---|----------------|
| 1. | - | Przewodniczący |
| 2. | - | członek |
| 3. | - | członek |

Inwentaryzacja obejmować będzie następujące składniki majątkowe:

.....
.....

ujęte w
ewidencji

...
przy udziale osoby odpowiedzialnej /materialnie
odpowiedzialnej.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na
dzień

Rozpocząć dnia, a zakończyć do dnia

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Skarbnik Gminy Zakroczym

Zakroczym, dnia

.....
akceptacja Burmistrza Gminy Zakroczym

**Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 43/2016
z dnia 31 marca 2016 r.**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w, że wszystkie dowody rachunkowe przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji, zostały ujęte w dokumentacji ewidencji i przekazane do Wydziału Finansów i Budżetu:

- 1) ostatni dowód przychodu nr z dnia
- 2) ostatni dowód rozchodu nr z dnia

Prowadzona ewidencja została uzgodniona w Wydziale Finansów i Budżetu według stanu na dzień, występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji, a w szczególności.....

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

Zakroczym, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Załącznik nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 43/2016
z dnia 31 marca 2016 r.**

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**SPRAWOZDANIE OPISOWE
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia w składzie:

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

wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa inwentaryzowanej jednostki – wydziału z oznaczeniem pomieszczeń
.....
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

Rozliczenie arkuszy spisowych:

Otrzymano szt. od nr do nr

Zwrócono niewykorzystane szt. od nr do nr

Składniki majątkowe zostały zinwentaryzowane na arkuszach nr

liczba pozycji

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

2. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

4. W czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności:

.....

.....

5. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....

.....

Załącza się oświadczenie wstępne i końcowe osoby odpowiedzialnej – materialnie odpowiedzialnej.

Zakroczym, dnia

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.

2.

3.

**Załącznik nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 43/2016
z dnia 31 marca 2016 r.**

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

POLECENIE
przeprowadzenia kontroli przebiegu spisu z natury

W związku z trwającą inwentaryzacją składników majątkowych w

.....
polecam Panu/i przeprowadzenie kontroli spisu z natury w zakresie

.....
Kontrolę spisywanych składników majątkowych należy odnotować na arkuszach inwentaryzacyjnych.

Zakroczym, dnia

.....

(Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)

**Załącznik nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 43/2016
z dnia 31 marca 2016 r.**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(funkcja)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe.

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się pod moją opieką zostały w mojej obecności przeliczone, zważone i ujęte w opisie.

Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdego arkusza.

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu z natury oraz członków Zespołu Spisowego, wyznaczonego do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Zakroczym, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

1. Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji
w w dniach od.....do..... dokonała następującego
rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe,
należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – praw-
ne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki
trwałe w budowie,
- c) osoba materialnie odpowiedzialna:

2. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
 - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
 - należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
 - zł
- RAZEM zł

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółemzł
 - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
 - należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
 - zł
- RAZEM zł

3) niedobory ogółem zł

4) nadwyżki ogółem zł

II. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

2) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

3.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy Zakroczym:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Decyzja Burmistrza Gminy Zakroczym:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)