

ZARZĄDZENIE NR 141/2017
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM

z dnia 31 października 2017 r.

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875), art. 4 ust. 5, art. 10 ust. 2, art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu instrukcję inwentaryzacyjną.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zakroczymia;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zakroczymiu;
- 3) skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika gminy Zakroczym;
- 4) Wydziale Finansów i Budżetu – należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.

§ 3. Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia Burmistrza. Do zarządzenia dołącza się informacje o:

- 1) składzie komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) składach zespołów spisowych.

§ 4. 1. Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów Urzędu, porównanie go ze stanem wynikającym z ewidencji i doprowadzenie, w przypadku stwierdzonych rozbieżności, do przywrócenia zgodności między nimi, poprzez dokonanie w księgach roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, odpowiednich zapisów księgowych.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji, poza realizacją głównego zadania, o którym mowa w ust. 1, ma także na celu dokonanie oceny:

- 1) przydatności gospodarczej posiadanych przez Urząd składników (zwłaszcza aktywów w zakresie ich ilości i jakości);
- 2) stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów przed niekorzystnymi wypadkami (takimi jak zdarzenia losowe, np. pożar, powódź, kradzież z włamaniem), a także przed negatywnym działaniem wpływów atmosferycznych (np. przed psuciem się).

§ 5. 1. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:

- 1) spisu z natury;
- 2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości inwentaryzowanych aktywów i pasywów.
2. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się:
 - 1) papiery wartościowe w postaci materialnej;
 - 2) środki trwałe i pozostałe środki trwałe własne i obce, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 3) nieruchomości zaliczone do inwestycji;
 - 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 5) druki ścisłego zarachowania;
 - 6) gwarancje.
 3. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzuje się:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej;
 - 2) należności, z wyjątkiem należności:
 - a) spornych i wątpliwych,
 - b) od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) z tytułów publicznoprawnych;
 - 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
 4. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości inwentaryzuje się następujące składniki:
 - 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu);
 - 2) należności sporne i wątpliwe;
 - 3) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 4) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
 - 5) wartości niematerialne i prawne;
 - 6) inwestycje rozpoczęte;
 - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów;
 - 8) niewymienione w ust. 2 i 3 aktywa i pasywa, a także aktywa i pasywa wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
 5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona:
 - 1) metodami:
 - a) pełną,
 - b) uproszczoną;
 - 2) w formie:
 - a) okresowej (wymaganej ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości inwentaryzacji),
 - b) doraźnej dokonywanej z reguły drogą spisu z natury, np. w związku ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar), włamaniem, kradzieżą.

§ 6. 1. W ostatnim dniu każdego roku obrotowego inwentaryzuje się:

- 1) drogą spisu z natury - papiery wartościowe w postaci materialnej;
- 2) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic - papiery wartościowe w formie zdematerializowanej.

2. Inwentaryzację składników aktywów - z wyłączeniem papierów wartościowych – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą 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.

3. Raz w ciągu dwóch lat – w dowolnym terminie – sporządza się spis z natury zapasów materiałów, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

4. Raz w ciągu czterech lat – w dowolnym terminie – sporządza się spis z natury 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.

§ 7. 1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów realizowane są w następujących etapach:

- 1) etap I – obejmuje czynności przygotowawcze;
- 2) etap II – obejmuje czynności właściwe związane z inwentaryzacją;
- 3) etap III – obejmuje czynności rozliczeniowe.

2. Do zadań etapu I zalicza się:

- 1) wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) opracowanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej planu inwentaryzacji;
- 3) przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowania składników (zapasów aktywów obrotowych, sprzętu, narzędzi, urządzeń itp.) zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych;
- 4) odpowiednie przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pól) spisowych oraz znajdujących się w nich składników;
- 5) przygotowanie formularzy druków lub projektów dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 6) zorganizowanie przedinwentaryzacyjnego szkolenia dla członków zespołów spisowych z udziałem członków komisji inwentaryzacyjnej oraz pracowników prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników.

3. Do zadań etapu II zalicza się:

- 1) rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury;
- 1) wysłanie kopii spisów środków trwałych obcych i pozostałych środków trwałych obcych właścicielowi;

- 2) sporządzenie sprawozdań zespołów spisowych, opisujących sposób przygotowania i przebiegu procesu inwentaryzacji, zabezpieczenia pomieszczeń oraz znajdujących się w nich składników i ich stanu jakościowego, a także zawierających propozycje działań zmierzających do uniknięcia w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) przekazanie arkuszy spisowych i sprawozdań zespołów spisowych komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) dokonanie przez komisję inwentaryzacyjną kontroli arkuszy spisowych;
- 5) przekazanie arkuszy spisowych do Wydziału Finansów i Budżetu;
- 6) wysyłanie do kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu stanu aktywów;
- 7) dokonanie porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników;
- 8) przekazanie protokołów weryfikacyjnych i pozostałej dokumentacji inwentaryzacyjnej komisji inwentaryzacyjnej;
- 9) przeprowadzenie w razie potrzeby inwentaryzacji powtórnej lub uzupełniającej.

4. Do zadań etapu III zalicza się:

- 1) zarządzenie wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury;
- 2) wycenę inwentaryzowanych składników i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych spisów z natury i zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) przekazanie kompletu dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) zarządzenie dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w celu ustalenia przyczyn i okoliczności powstania tych różnic;
- 5) wyjaśnienie przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) sporządzenie protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) uzyskanie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji Burmistrza;
- 9) przeprowadzenie przez komisję inwentaryzacyjną weryfikacji kompletu materiałów inwentaryzacyjnych.

5. Wiedza wyniesiona z dokonania inwentaryzacji, zwłaszcza rocznej, wykorzystywana jest do doskonalenia działalności na przyszłość, zarówno w zakresie przeprowadzania kolejnych inwentaryzacji, jak i w odniesieniu do całokształtu zarządzania i kierowania działalnością Urzędu.

§ 8. 1. Burmistrz powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, spośród pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach. Nie może nim być skarbnik oraz żaden z podległych mu pracowników.

2. Na wniosek przewodniczącego komisji Burmistrz powołuje pozostałych członków komisji.

3. Komisja inwentaryzacyjna ma charakter stały. Do już powołanej komisji mogą być powoływani nowi członkowie, w tym również na miejsce członków ustępujących. Pełny skład komisji powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
4. Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, uzgodniony ze skarbnikiem, powołuje co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
5. Do zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki.
6. Zespoły spisowe w obecności pracowników odpowiedzialnych za odcinek działalności Urzędu objęty inwentaryzacją, dokonują (w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych rejonów spisowych) spisów z natury składników objętych inwentaryzacją.
7. Pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu, wyznaczeni przez skarbnika, dokonują uzgodnień sald z bankami (w zakresie zgromadzonych na rachunkach bankowych środków pieniężnych i kredytów) oraz z kontrahentami (w zakresie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych), a także inwentaryzacji składników aktywów i pasywów drogą porównania ewidencji z właściwą dokumentacją.
8. Inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów dokonują pracownicy Urzędu prowadzący ewidencję, w której ujęto dany składnik aktywów.

§ 9. 1. Podlegające inwentaryzacji składniki aktywów drogą spisów z natury ujmuje się w arkuszach spisowych, traktowanych – od momentu ich ponumerowania, zaparafowania i zarejestrowania w specjalnej ewidencji – jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia (ściśłego zarachowania).

2. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem.
3. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz podpisu przedstawiciela zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za odcinek działalności Urzędu objęty inwentaryzacją.
4. Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników (drogą policzenia, zważenia lub zmierzenia) dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za odcinek działalności Urzędu objęty inwentaryzacją. Wpis do arkusza spisowego następuje niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika.
5. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach.
6. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej uzgodnioną ze skarbnikiem, może nastąpić wydanie lub przyjęcie określonego składnika w czasie trwania spisu z natury, z zachowaniem jednak dodatkowych procedur kontrolnych polegających na odnotowaniu w pozycji spisu dotyczącej składnika tego samego rodzaju, faktu czy przyjęcia (wydania) dokonano po ujęciu tego składnika do spisu, czy też przed ujęciem.

7. W czasie spisu należy wypełnić wszystkie pozycje i kolumny arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, bowiem wyceny spisów dokonuje później odpowiedni pracownik Wydziału Finansów i Budżetu.

8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach.

9. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe oraz będące własnością innych osób spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych. W uwagach arkuszy spisowych zapasów niepełnowartościowych, nadmiernych itp. podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia lub powód nieprzydatności.

10. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole i jednostki miary powinny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji księgowej, ponieważ posługiwanie się nazwami przypadkowymi utrudnia ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

11. Z chwilą zakończenia spisu z natury zespół spisowy sporządza i przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) przygotowaniu pola spisowego do inwentaryzacji;
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
- 3) przebiegu spisu i ruchu składników w czasie jego trwania.

12. Kopie (lub kserokopie) spisów środków trwałych obcych i pozostałych środków trwałych obcych wysyła się wraz z pismem ich właścicielowi.

§ 10. 1. Środki pieniężne zgromadzone w bankach, a także salda kredytów i pożyczek otrzymanych z banków lub przyznanych (postawionych do dyspozycji), jak również lokat terminowych wpłaconych do banków, inwentaryzowane są z inicjatywy banków drogą potwierdzeń sald. Ewentualne rozbieżności mogą być korygowane na podstawie bieżących wyciągów bankowych przesłanych przez bank.

2. Inwentaryzacją należności w drodze uzgodnienia sald zajmują się wyznaczeni przez skarbnika pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu.

3. Salda należności uzgadniane są według stanu na 30 listopada każdego roku w rezultacie wysłania do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji.

4. Nadesłane przez dłużników potwierdzenia sald są podstawą do uznania sald za zinwentaryzowane. Natomiast nadesłane specyfikacje sald wynikające z ksiąg dłużników są podstawą do prowadzenia analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie sald.

5. Salda należności niepotwierdzone przez odbiorców, mimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

§ 11. 1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury lub uzgodnień stanów, a także kwalifikujące się do inwentaryzacji tymi drogami, lecz niezainwentaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych wynikających z ewidencji ze stosowną dokumentacją oraz weryfikacji ich realności. W ten sam sposób inwentaryzuje się również zobowiązania.

2. Inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji i oceny realności stanów pozostałych aktywów i pasywów dokonują wyznaczeni przez skarbnika pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu, wspomagani przez pracowników z innych komórek merytorycznych według stanu na 31 grudnia danego roku.

3. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji sporządzane są protokoły weryfikacyjne.

4. Inwentaryzacja dokonywana drogą porównania danych ewidencji z dokumentami polega na próbie ustalenia realności stanów aktywów i pasywów przez konfrontację danych ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami.

5. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne. Przykładowe przypadki i procedury weryfikacji stanów ewidencyjnych oraz potwierdzających lub podważających te stany dokumentów ilustruje poniższa tabela.

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Sposób weryfikacji</i>
1.	Wartości niematerialne i prawne	Poprawność zaliczenia do tej grupy aktywów, zgodność z prawem i terminowość odpisów amortyzacyjnych, zgodność BO z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, przychody i rozchody.
2.	Środki trwałe, których w tym roku nie inwentaryzuje się drogą spisów z natury (raz na cztery lata). Grunty i prawo użytkowania wieczystego	Poprawność BO z zatwierdzonym bilansem roku poprzedniego, poprawność ujęcia przychodów i rozchodów na podstawie dokumentów źródłowych, poprawność i terminowość obliczania odpisów amortyzacyjnych.
3.	Rozrachunki z tytułów publicznoprawnych	Poprawność sald na BO, poprawność sald z poszczególnych tytułów publicznoprawnych i ich zgodność z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi oraz wnoszonymi wpłatami i otrzymywanymi zwrotami. Dodatkowo wpłaty i zwroty można potwierdzić z instytucjami publicznoprawnymi. Rozliczenia po dniu bilansowym.
4.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Zgodność sald z listami płac i wypłat wynagrodzeń, wypłaty dokonywane po dniu bilansowym.
5.	Rozrachunki, roszczenia z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczenia sporne	Zgodność z decyzją Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, porównanie z dokumentacją prawną. Rozliczenia po dniu bilansowym.

6.	Środki trwałe w budowie	Sprawdzenie zapisów dokonywanych w ewidencji środków trwałych w budowie, skonfrontowanie z większymi fakturami wykonawców, sprawdzenie późniejszych operacji i rozliczeń, porównanie ewidencji z faktycznym zaawansowaniem budowy.
7.	Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów	Sprawdzenie poprawności rozliczeń z BO, zgodności z prawem tytułów rozliczeń i terminowości ich dokonywania, zasadności i następnych rozliczeń sald bilansowych.

§ 12. Przyjęte w jednostce, na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, uproszczenia w zakresie zasad inwentaryzacji polegają na:

- 1) inwentaryzowaniu drogą spisów z natury 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 – co najmniej raz w ciągu czterech lat;
- 2) inwentaryzowaniu składników, o których mowa w pkt 1, w latach, w których nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury, przez porównanie ewidencji księgowej z właściwą dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji, celem stwierdzenia ich realności według stanu na dzień bilansowy;
- 3) zastępowaniu pełnego spisu z natury spisem doraźnym w razie konieczności sprawdzenia pewnego fragmentu składników, przy podejrzeniu kradzieży, włamania, malwersacji lub innych nadużyć dokonanych przez personel lub sprawców zewnętrznych.

§ 13. 1. Skarbnik, po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową lub ilościową, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury. Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników przez cenę stosowaną w księgowości do ich ewidencji.

2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury, wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo, punktem wyjścia do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe.

3. Ilościowe (później wycenione) lub ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych w odpowiednich wydrukach komputerowych, umożliwiających:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z właściwymi pozycjami zestawień zbiorczych spisów z natury i zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek, z podziałem na rejony spisowe konta syntetyczne, analityczne konta pomocnicze itp.

4. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobór inwentaryzacyjny, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
- 2) nadwyżka inwentaryzacyjna, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
- 3) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności (wartości użytkowej) i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły. W takich wypadkach z reguły następuje obniżenie lub utrata również wartości pieniężnej składników.

5. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:

- 1) ubytki naturalne;
- 2) niedobory pozorne;
- 3) niedobory niezawinione przez pracowników;
- 4) niedobory zawinione, które:
 - a) będą przez jednostkę dochodzone celem wyegzekwowania ich równowartości lub innej rekompensaty od osób, które je spowodowały,
 - b) nie będą przedmiotem dochodzenia, procesów, egzekucji itp., a co najwyżej jednostka zastosuje wobec osób winnych inne środki oraz poczyni starania w kierunku uniknięcia ich w przyszłości.

6. Niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które z reguły nie mogły – mimo dołożonej staranności – im zapobiec. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach norm ustalonych w oparciu o właściwości danego składnika. Ubytki naturalne, zaniki mieszczące się w granicach dopuszczalnego zmniejszenia się ilości składnika oraz niedobory niezawinione zaliczane są w ciężar odpowiednich kont kosztów, a nadwyżki – na ich zmniejszenie, lub na dobro określonych przychodów.

7. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków, a zwłaszcza w efekcie naruszenia przepisów obowiązujących w jednostce, dotyczących obrotu składnikami aktywów lub braku troski o ich zabezpieczenie.

8. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, skarbnik przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej z powrotem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w celu ustalenia przyczyn i okoliczności powstania tych różnic.

9. W efekcie przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz powstałych szkód do pozornych, mieszczących się w granicach norm ubytków, kwalifikując pozostałe różnice, zwłaszcza niedobory do zawinionych i niezawinionych. W rezultacie tych kwalifikacji komisja formułuje do decyzji Burmistrza wnioski, zawierające stosowne uzasadnienie, w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a mianowicie dotyczące:

- 1) odniesienia nadwyżek aktywów obrotowych wynikających z błędów pomiaru na zmniejszenie kosztów (lub w przypadku powstałych z innych przyczyn – na pozostałe przychody operacyjne);
- 2) odniesienia niedoborów niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a jeśli wynikają z błędów pomiaru – w ciężar kosztów normalnej działalności (tj. podstawowych kosztów operacyjnych). To samo dotyczy niedoborów zawinionych, z których dochodzenia Urząd rezygnuje;
- 3) obciążenia osób odpowiedzialnych za powstałe z ich winy niedobory, których Urząd zamierza dochodzić.

10. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie przechowywania, konserwacji, dokumentacji, ewidencji, oznaczania i ochrony składników, a także błędy w ich inwentaryzacji.

12. Wnioski komisji zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowane przez skarbnika oraz zatwierdzone przez Burmistrza, stanowią podstawę:

- 1) księgowania sposobu rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych w ewidencji księgowej;
- 2) windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.

13. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 43/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu¹.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski

¹Wymienione zarządzenie zmienione zostało zarządzeniem nr 90/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 43/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji *inwentaryzacyjnej* w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu