

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 33/2021
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 14 października 2021 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Część I

Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 1

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217).
2. W Urzędzie Gminy w Iłowie-Osadzie stosuje się zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w urzędzie zakładowego planu kont.
3. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego imienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

§ 2

1. Przedmiotem inwentaryzacji są **wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa** jednostki, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:

- materiały, w tym: surowce, materiały podstawowe, materiały pomocnicze, półfabrykaty obcej produkcji, opakowania, części zamienne, paliwo,
 - towary, tj. rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży,
- d) aktywa finansowe, w tym:
- inwestycje w nieruchomości i prawa,
 - długo i krótkoterminowe udziały, akcje,
 - inne papiery wartościowe,
 - dzieła sztuki, eksponaty muzealne,
 - udzielone pożyczki, lokaty,
 - środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, чеки i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.

2. Inwentaryzacją należy także objąć:

- a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.,
- c) składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.

3. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- a) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
- b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną),
- c) inwentaryzację doraźną.

§ 3

1. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności **zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,**

- b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) zatwierdzanie zaopiniowanych przez skarbnika wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

Kierownik jednostki odpowiada za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Może powierzyć przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji (z wyjątkiem spisu z natury) innej osobie za jej zgodą.

2. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- b) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- c) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- d) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
- e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- f) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- b) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
- c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- f) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji

- g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - k) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
5. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki
6. Członków komisji spisowych powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają przed rozpoczęciem inwentaryzacji oświadczenia – wzór - **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji.
8. **Do obowiązków zespołu spisowego należy:**
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
 - c) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
 - d) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
 - e) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - f) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - g) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
 - h) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

Część II

Terminy rodzaje i metody inwentaryzacji

§ 4

1. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.

2. W Urzędzie Gminy w Iłowie-Osadzie mogą być przeprowadzane następujące rodzaje inwentaryzacji planowanych i nieplanowanych:

1) pełna inwentaryzacja okresowa -~ polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w ustawie o rachunkowości,

2) inwentaryzacja wyrywkowa, doraźna - polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku.

3) inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza - w przypadku:

a) ustanowienia lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

b) wygaśnięcia odpowiedzialności materialnej,

c) zmian dotyczących wspólnej odpowiedzialności materialnej,

d) przejścia majątku zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada na dzień przekazania.

4) inwentaryzacja nadzwyczajna - mająca związek ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar, włamanie, choroba kasjera) w wyniku których mogło nastąpić naruszenie majątku lub w innych uzasadnionych przypadkach.

3. Inwentaryzacja realizowane są na podstawie odrębnego zarządzenia burmistrza, określającego termin, zakres oraz ustalającego skład zespołów.

4. Inwentaryzacja w Urzędzie Gminy w Iłowie-Osadzie może być przeprowadzana następującymi metodami:

1) **spis z natury** - polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie. Metodą tą inwentaryzują się: aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, materiały, środki trwałe (maszyny i urządzenia, środki transportu, pozostałe środki trwałe), w tym otrzymane od innych podmiotów do przechowania, używania.

2) **potwierdzenie sald** - czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych Urzędu. Metodą tą inwentaryzują się: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki oraz należności w tym udzielone pożyczki,

3) **weryfikacja** - czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników majątku. Metodą tą inwentaryzują się: grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle w ziemi, sieci energetyczne naziemne, itp.), należności sporne i wątpliwe, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne oraz inne składniki aktywów i pasywów dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Wzory druków określone niniejszą instrukcją mogą być modyfikowane w zależności od zaistniałych potrzeb.

Część III

Arkusze spisowe

§ 5

1. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów. Wzór arkusza stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji.
2. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
 - a) nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
 - b) numer arkusza,
 - c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
 - d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - e) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
 - g) podsumowanie arkusza,
 - h) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.
 - i) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „**spis zakończono na pozycji nr...**”.
3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
4. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
5. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.

6. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
9. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy.
10. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
 - własne składniki pełnowartościowe,
 - własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
 - obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.
11. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić **protokół wyceny tych składników**
12. Osoby materialnie odpowiedzialne za zakończenie inwentaryzacji składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – **wzór – załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
13. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – **wzór – załącznik nr 5** – do niniejszej instrukcji.

Część IV

Terminy spisu z natury

§ 6

1. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:
 - 1) **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego.** Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż **trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku**; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z

ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,

- b) **zapasów** materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się **na strzeżonych składowiskach** i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się **raz w ciągu 2 lat**,
 - c) nieruchomości zaliczanych do **środków trwałych oraz do tzw. inwestycji w nieruchomości** oraz **maszyn i urządzeń** wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się **na terenie strzeżonym** – przeprowadzi się **raz w ciągu 4 lat**,
- 2) **Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie**, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej oraz materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.
2. Termin określony w tym punkcie należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) składników a dniem spisu.
 3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata lub raz na dwa lata lub raz na rok – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
 4. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, towarów, produktów gotowych, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia, jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej.
 7. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania. Ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę (na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodu i przychodu) osób sprawujących nad nimi nadzór, np. magazyniera.

Część V

Spis z natury środków pieniężnych

§ 8

1. Spis z natury **środków pieniężnych** polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie, w tym: innych środków pieniężnych (czeki i weksle obce płatne do 3 miesięcy), podczas sporządzania protokołu – **wzór – załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji**.

2. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
 - b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
 - g) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Część VI

Spis z natury środków trwałych i inwestycji w nieruchomości

§ 9

1. Celem inwentaryzacji **środków trwałych** (procedurom inwentaryzacyjnym przewidzianym w ustawie dla środków trwałych od 1 stycznia 2009 r. podlegają również inwestycje w nieruchomości) jest:
 - a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
 - c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
 - d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - e) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
 - f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Spis z natury środków trwałych wymagany jest w określonych terminach, które przedstawione zostały w tabeli (**załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji).
3. Przed rozliczeniem spisu z natury należy sprawdzić kompletność i poprawność dokumentacji inwentaryzacyjnej. Na dokumentację tę składają się następujące pozycje:

- a) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych złożone przed spisem inwentaryzacyjnym i po jego zakończeniu,
 - b) prawidłowo wypełnione arkusze spisowe wraz z dokumentacją uzupełniającą,
 - c) protokół dotyczący składników niepełnowartościowych, sprawozdanie komisji spisowej.
4. Przed wyceną arkuszy spisowych należy wyjaśnić z komisją inwentaryzacyjną wszelkie błędy oraz braki w dokumentacji.

Część VII

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

§ 10

1. Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się:
- a) wartość składników według spisu z natury,
 - b) wartość składników według ksiąg,
 - c) różnice remanentowe, w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.
2. Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.
3. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności, przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.
4. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
5. Po wycenie wstępnej (pierwotnej) przeprowadzona może być tzw. wycena wtórna, która może być wykonana:
- jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
 - na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - w celu nowej wyceny składników.
6. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

7. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - obroty i salda zostały uzgodnione,
 - nie ma wątpliwości, że dane księgowane są kompletne i wiarygodne.
8. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
2. Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
4. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
5. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej, zakładowych limitów ubytków naturalnych itp.) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
6. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
 - kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,
 - kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.
7. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – **wzór - załącznik nr 7 do** niniejszej instrukcji, który po zaopiniowaniu przez głównego księgowego przedkłada kierownikowi jednostki do akceptacji.

§ 12

1. Droga potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki, np. biura maklerskie, banki,
 - d) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danych księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników.
5. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
6. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
7. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
8. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
 - a) należności i udzielone pożyczki – **w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,**
 - b) zobowiązania – **w kwocie wymagającej zapłaty,** przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.

§ 13

1. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
2. **Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się** w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
3. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ścisnięcia należności.
4. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ścisnięciu należności.
5. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
 - czas zalegania z zapłatą,
 - wyniki monitów, rozmów,
 - sytuację płatniczą kontrahenta.

§ 14

1. **Formularz potwierdzenia salda** powinien zawierać:

- kwotę salda,
- wskazanie strony „Wn” lub „Ma”
- pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego),

- stwierdzenie potwierdzenia salda – wzór – **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji.
- 2. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu – wzór – **załącznik nr 9** – do niniejszej instrukcji.
- 3. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie tej jednostki za pomocą spisu z natury.
- 4. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.
- 5. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (na bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
- 6. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. w tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby.
- 7. Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald rozrachunków metodą ich potwierdzenia może polegać na:
 - 1) uzyskaniu potwierdzenia sald,
 - 2) potwierdzaniu przez skarbnika sald na dokumentach otrzymanych od kontrahentów, przy uwzględnieniu:
 - a) sald początkowych,
 - b) potwierdzonych wpłat,
 - c) zweryfikowanych naliczeń wpłat.
- 8. Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu rozrachunków nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych,
 - 2) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, spornych i wątpliwych
 - 3) rozrachunków publicznoprawnych,
 - 4) rozrachunków z pracownikami,
 - 5) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) należności, których potwierdzenie nie jest możliwe,
 - 7) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.
- 9. Osoba lub osoby dokonujące inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów, pożyczek oraz rozrachunków metodą potwierdzania sald odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzie księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano potwierdzenia salda na dzień 20..... .r.” i umieszczając swój podpis lub sporządzają odrębne zestawienia potwierdzanych sald, albo sporządzają protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji.
- 11. Protokołów ani zestawień z inwentaryzacji sald rachunków bankowych nie przedkłada się komisji inwentaryzacyjnej. Odpowiedzialność za ich poprawność ponosi pracownik Referatu

Finansowego w zakresie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz skarbnik w zakresie ksiąg budżetu gminy, zatwierdza Wójt.

Część IX

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

§ 15

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych),
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - środki pieniężne w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - środki trwałe w budowie,

– wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Inwentaryzację składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji zgodnie z – wzór - **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji.
6. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
7. Wyniki inwentaryzacji stanów ewidencyjnych – konta analityczne bądź syntetyczne potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji – wzór – **załącznik nr 12** - do niniejszej instrukcji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez skarbnika i kierownika jednostki.
8. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji stanów księgowych należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów - wzór – **załącznik nr 13** – do niniejszej instrukcji.
9. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.