###### **Zarządzenie Nr 99/2024**

###### **Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 25 września 2024 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorożcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorożec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji, a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2023 poz. 120 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 poz. 342), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024, poz. 454) oraz art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) – **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 5 czerwca 2012 roku z późn. zm. „**Załącznik Nr 8 – Instrukcja Inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Jednorożcu”** otrzymuje brzmienie:

„**Rozdział I – Postanowienia ogólne**

**§ 1. – Podstawa prawna i merytoryczna**

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Instrukcja reguluje między innymi:

1. zadania i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację;
2. zakres i terminy inwentaryzacji;
3. opis czynności związanych z przygotowaniem inwentaryzacji;
4. opis metod inwentaryzacji.

**§ 2. – Cel i istota inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego. Kierownik jednostki co roku zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji wydając odrębne zarządzenie, w którym powołuje komisję inwentaryzacyjną, zespoły spisowe oraz przewodniczącego komisji.

2. Na podstawie wydanego zarządzenia przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z głównym księgowym opracowuje corocznie harmonogram inwentaryzacji, który zatwierdza kierownik jednostki.

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

1. doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych do stanu rzeczywistego;
2. rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku;
3. ochrona mienia, zabezpieczenie składników majątkowych;
4. ocena wartości poszczególnych zasobów majątkowych i ich dalszej przydatności,
5. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku.
6. zabezpieczenie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.

4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

**Rozdział II – Metody inwentaryzacji i ich zakres, terminy i częstotliwość inwentaryzacji**

**§ 3. – Metody inwentaryzacji i ich przedmiotowy zakres**

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa, a także składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzonych do używania.

2. Inwentaryzację stanu aktywów i pasywów dokonuje się metodą :

1. spisu z natury,
2. potwierdzenia sald - uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
3. weryfikacji - porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

3.Metodą spisu ilości z natury, wyceny ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic podlegają następujące składniki aktywów:

1. znajdujące się w kasie krajowe i zagraniczne środki pieniężne oraz czeki, weksle
2. papiery wartościowe w postaci materialnej: akcje, obligacje,
3. środki trwałe i pozostałe środki trwałe własne i obce (z zastrzeżeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i środków trwałych w budowie),
4. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
5. rzeczowe składniki aktywów obrotowych tj. materiały (znajdujące się w magazynie) ewidencjonowane na koncie „Materiały” oraz towary ujęte na koncie „Towary”,
6. rzeczowe składniki aktywów obrotowych nie objęte bieżącą ewidencją pozostałe na stanie na dzień bilansowy, w tym odpisywane w koszty w momencie zakupu tj. paliwo w bakach samochodów, olej opałowy i gaz w piecach grzewczych,
7. obce składniki majątku używane na podstawie umów użyczenia, najmu, dzierżawy - potwierdzenie odsyłane jest podmiotowi, który jest ich właścicielem.

4.Metodą potwierdzenia otrzymanego od banków i uzyskania od kontrahentów, prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu następujących aktywów (w drodze uzyskania potwierdzenia salda):

1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych w złotych polskich i walutach obcych, także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych - na bankowym potwierdzeniu salda główny księgowy umieszcza zapis - "Stan zgodny z ewidencją księgową na dzień 31.12...."
2. należności, w tym należności z tytułu udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
3. powierzonych kontrahentom własnych składników majątku znajdujących się poza jednostką.

5. Metodaporównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:

1. grunty, prawo użytkowania wieczystego, środki trwałe trudno dostępne oglądowi, w tym również drogi i chodniki,
2. wartości niematerialne i prawne,
3. należności sporne i wątpliwe,
4. należności i zobowiązania wobec pracowników,
5. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
6. należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
7. środki trwałe w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń,
8. fundusze, fundusze specjalne,
9. zobowiązania i rezerwy,
10. rozliczenia międzyokresowe,
11. pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

6. Weryfikacją obejmuje się także salda należności niepotwierdzone przez dłużników oraz składniki majątku w latach, w których nie istnieje obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury.

7. Drogą weryfikacji inwentaryzuje się corocznie nieruchomości gruntowe będące własnością jednostki oraz nieruchomości gruntowe, dla których jednostka pełni rolę zarządcy tych nieruchomości.

8. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów i pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.

**§ 4. – Formy inwentaryzacji**

1.Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

1. okresowej (np. rocznej),
2. doraźnej (okolicznościowej), przy czym ta zasadniczo odnosi się do spisu z natury.

2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:

1. wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem);
2. zmiana osób materialnie odpowiedzialnych,
3. kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych);
4. kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbowa;
5. likwidacja jednostki lub jej części.

3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

4. Nie przeprowadza się inwentaryzacji w przypadku zmiany kierownika jednostki, chyba, że kierownik przejmujący takiej inwentaryzacji zażąda.

**§ 5. Termin i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego:

a) metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji: środków pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej, odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia materiałów, towarów i produktów,

b) drogą potwierdzenia stanu: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;

2) według stanu na ostatni dzień roku obrotowego drogą weryfikacji salda:

a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

b) należności spornych i wątpliwych,

c) należności i zobowiązań wobec pracowników,

d) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

e) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń w budowie objętych spisem z natury,

f) wartości niematerialnych i prawnych,

g) udziałów i akcji w obcych podmiotach,

h) funduszy własnych i funduszy specjalnych,

i) zobowiązań i rezerw,

j) odpisów aktualizujących

k) rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,

l) pozostałych aktywów i pasywów jednostki.

3) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) drogą uzyskania potwierdzenia salda:

– należności (z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),

– udzielonych pożyczek,

– własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) drogą spisu z natury:

– znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych,

– środków trwałych, pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

– maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

– składników majątkowych będących własnością obcych jednostek, o wynikach przeprowadzonej inwentaryzacji jednostka powiadamia podmiot będący właścicielem danego środka trwałego.

4) raz w ciągu 2 lat – drogą spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i  objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;

5) raz w ciągu 4 lat – znajdujących się na terenie strzeżonym: nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości, innych środków trwałych (w tym pozostałych środków trwałych) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

2. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać również:

1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;

2) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;

3) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów,

4) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów.

**Rozdział III -Organizacja inwentaryzacji**

**§ 6. – Zadania i obowiązki osób i jednostek w zakresie organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji**

1. Zadania w zakresie organizacji inwentaryzacji wykonują:

1. Skarbnik/Główny Księgowy – w zakresie nadzoru i kontroli nad całokształtem prac związanych z wyceną, ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, rozliczeniem inwentaryzacji i ujęciem jej wyników w księgach rachunkowych. Skarbik/Główny Księgowy nie może być przewodniczącym ani członkiem komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego.;
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – w zakresie ustalenia harmonogramu inwentaryzacji, wnioskowanie o składy osobowe zespołów spisowych, przyjmowania i wydawania dokumentów dotyczących inwentaryzacji, przeszkolenia zespołów spisowych, sprawozdania z przebiegu spisu z natury, wskazania sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
3. Zespoły spisowe – w zakresie wykonywania czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem inwentaryzacji, oceny przydatności majątku - stanu składników majątkowych, oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia.
4. Pracownicy księgowości – w zakresie czynności inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald oraz weryfikacji wraz z innymi osobami, w zakresie rozliczania inwentaryzacji, dokonania uzgodnień ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalania i wyceny różnic inwentaryzacyjnych.
5. Inne osoby wymienione w harmonogramie spisu odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

2. Skarbnik/Główny Księgowy, w szczególności:

1. przedkłada kierownikowi do zatwierdzenia projekt zarządzenia w sprawie inwentaryzacji na dany rok;
2. zapewnia poprzez pracowników księgowości dokonanie uzgodnień ewidencji księgowej oraz dokonanie uzgodnień z dokumentacją inwentaryzacyjną, a także ustalenie i wycenę różnic inwentaryzacyjnych oraz ich zaksięgowanie;
3. odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald, nadzoruje przeprowadzenie przez pracowników merytorycznych i pracowników księgowości inwentaryzacji drogą weryfikacji,
4. opiniuje protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.

## 3. Komisja inwentaryzacyjna i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

1) Komisję Inwentaryzacyjną i jej Przewodniczącego powołuje kierownik jednostki.

2) Do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. opracowanie harmonogramu inwentaryzacji.
2. wnioskowanie o skład komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych.
3. zorganizowanie szkolenia przed rozpoczęciem inwentaryzacji dla przewodniczących Zespołów Spisowych,
4. udzielenie instruktażu zespołom spisowym
5. pobranie arkuszy spisu z natury (objętych ewidencją druków ścisłego zarachowania) i prowadzenie kontroli ich wykorzystania.
6. dopilnowanie ciągłości i terminowości przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych.
7. nadzorowanie prac zespołów spisowych.
8. przyjmowanie od zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisu z natury oraz sprawdzenie ich pod względem formalnym.
9. rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych z komórką prowadzącą ewidencję druków ścisłego zarachowania.
10. bieżące informowanie kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z zabezpieczeniem mienia.
11. zebranie wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
12. sporządzenie protokołu z prac komisji, przedłożenie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

## 4. Zespoły spisowe

1) Zespoły spisowy w składzie co najmniej z dwóch osób powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób.

2) W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy materialnie odpowiedzialni za inwentaryzowane mienie oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

3) W skład zespołów spisowych mogą być powołane osoby niebędące pracownikami.

4) Do zadań zespołów należy

1. zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
2. pobranie za pokwitowaniem od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
3. zebranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane mienie dotyczących tj. przygotowania do inwentaryzacji obszarów spisowych, złożenie do księgowości wszystkich dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników oraz ich ujęcia w ewidencji ilościowej, wniosków i zastrzeżeń do prac komisji,
4. dokonanie spisu z natury określonych składników w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego i ujęcie w arkuszach spisowych,
5. rzetelne przeliczenie i przemierzenie danych składników majątkowych,
6. czytelne i bezbłędne wypełnianie dokumentów,
7. przekazanie arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji .

## 5. Do zadań pracowników księgowości należy:

1. przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald rozrachunków i środków pieniężnych,
2. weryfikacja oraz nadzór nad weryfikacją pozostałych aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniami sald, weryfikację przeprowadzają pracownicy merytoryczni zgodnie zakresem czynności z pracownikami księgowości,
3. wycena inwentaryzowanych składników,
4. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
5. terminowe rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją kierownika, w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

**Rozdział IV – Etapy inwentaryzacji, przebieg inwentaryzacji – spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja**

**§ 7. – Etapy inwentaryzacji**

Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

1. Czynności przygotowawcze obejmują:

1. ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
2. wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, daty rozpoczęcia i zakończenia prac komisji z odniesieniem do metod inwentaryzacji,
3. przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, czytników,
4. powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji i zebranie od nich oświadczeń, o przekazaniu do księgowości wszystkich dokumentów, przygotowaniu do spisu,
5. przeszkolenie członków zespołów spisowych.

2. Czynności właściwe obejmują:

1. wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub narzędzi do spisu wspomaganych informatycznie,
2. przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
3. sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
4. pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury,
5. wysłanie do kontrahentów wyspecyfikowanych sald należności,
6. w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności,
7. ewentualne sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

3. Czynności rozliczeniowe obejmują:

1. ustalenia wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
2. przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,
3. dokonanie wyceny arkuszy spisowych,
4. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat,
5. wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
6. opracowanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej sprawozdania o przebiegu spisu i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – sprawozdanie wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego,
7. podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
8. rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

**§ 8. – Spis z natury**

1. Spis z natury przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

1. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
2. pobranie arkuszy spisu,
3. pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych i osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku oświadczeń wstępnych i końcowych,
4. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
5. ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
6. terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje, za pokwitowaniem, arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

3. Arkusze spisu z natury powinny być wypełniane i poprawiane w sposób właściwy dla dowodów księgowych. Arkusze z przeprowadzonego tradycyjnie spisu z natury traktuje się jak druki ścisłego zarachowania.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób.

W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu powinny być obecne zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.

6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).

7. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

1. nazwę jednostki, nazwę „arkusz spisu z natury”,
2. numer kolejny arkusza,
3. określenie formy inwentaryzacji (okresowa, doraźna),
4. nazwę pola spisowego,
5. datę spisu lub jeśli jest to istotne dla rozliczenia, również godzinę,
6. numer kolejny pozycji w arkuszu,
7. szczegółowe określenie składnika majątku, z podaniem numeru inwentarzowego – przy składnikach oznaczonych,
8. jednostkę miary,
9. ilość stwierdzonych w czasie spisu składników,
10. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za mienie oraz jej podpis jako dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do spisu,
11. na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz…”.

8. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.

9. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

10. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.

11. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

12. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub nie nadające się do dalszego używania, a także zapasy obce.

13. Stan gotówki oraz innych aktywów znajdujących się w kasach (także czeki, weksle i inne składniki np. druki ścisłego zarachowania w kasie, karty płatnicze) podlega ujęciu w protokole z inwentaryzacji kasy.

14. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza stan gotówki oraz prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki.

15. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie.

16. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie (protokół) z przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury, przedstawić różnice inwentaryzacyjne oraz sformułować stosowne wnioski dotyczące sposobu ich rozliczenia.

17. Protokół przekazywany jest Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu do zaopiniowania, a następnie kierownikowi do zatwierdzenia.

19. Zatwierdzony przez kierownika protokół Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie przekazuje głównemu księgowemu w celu ujęcia w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 9. – Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald**

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:

* 1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
	2. należności oraz udzielonych pożyczek;
	3. powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Jeżeli dłużnik nie potwierdził salda, to inwentaryzacji dokonuje się w drodze weryfikacji.

5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

* 1. należności sporne i wątpliwe;
	2. należności od pracowników;
	3. należności od podmiotów (osób) nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
	4. należności z tytułów publicznoprawnych;
	5. przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się drogą listową, faksową lub elektroniczną (mailową):

* 1. na drukach ogólnie dostępnych tzw. "Potwierdzenia salda" z wykorzystaniem następującej procedury: stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a drugi A zostaje w jednostce w aktach księgowości,
	2. przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.

7. Druk Potwierdzenie salda podpisuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona

8. Nie potwierdza się sald zerowych.

9. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy - Zapis "Salda zgodne z ewidencją księgową". W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostka wyjaśnia różnice z bankiem.

10. Z prac inwentaryzacyjnych drogą potwierdzenia sald sporządza się protokół, za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest główny księgowy. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

**§ 10. – Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami. Ta metoda polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów drogą porównania stanów księgowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki, dla których podstawową metodą inwentaryzacji jest potwierdzenie salda lub spis z natury, nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji przez porównanie ich stanów księgowych z dokumentacją.

3. Przeprowadzenie weryfikacji stanów pozostałych aktywów i pasywów (nie podlegających obowiązkowi potwierdzania stanu spisami z natury lub pisemnym potwierdzeniu sald ) polega na porównaniu ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych z odpowiednimi dowodami. Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów, dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (adnotacja z jakimi dokumentami), powinny być udokumentowane protokołem z tej weryfikacji sporządzanym oddzielnie dla każdego weryfikowanego salda konta, albo dla grupy kont. Do protokołu załącza się zestawienie sald kont analitycznych poddanych weryfikacji, na którym osoby odpowiedzialne za weryfikację poświadczają, że dokonały weryfikacji sald kont na dzień 31.12.... z adnotacją, czy saldo zgodne, czy też niezgodne.

4. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadzają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za dane składniki aktywów lub pasywów współpracując z pracownikami księgowości.

5. Z wyników weryfikacji sporządza się sprawozdanie (protokół), za sporządzenie sprawozdania odpowiedzialny jest główny księgowy. Protokół jest zatwierdzony przez Kierownika Jednostki.

**Rozdział V – Ustalenie i rozliczenie różnic. Dokumentacja inwentaryzacyjna**

**§ 11. - Ustalenie i rozliczenie różnic.**

1.Składniki majątku wyceniane są przez pracowników księgowości. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

2. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne na drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.

3. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

1. powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
2. ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.

4. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

1. niedobory – jeżeli stan rzeczywisty ustalony na drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
2. nadwyżki – jeżeli stan rzeczywisty ustalony na drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
3. szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości użytkowej inwentaryzowanych składników majątku, ale ich ilość księgowa i rzeczywista są zgodne.

5. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie uzyskanych przez komisję wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

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

1. zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego; przedstawienie wniosków przez Komisję Inwentaryzacyjną w zakresie ich rozliczenia;
2. ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek – Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób.

7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie uzyskanych przez komisję wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

8. Za każdym razem decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia ich w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

1. niedobory lub nadwyżki pozorne,
2. niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
3. ubytki naturalne,
4. pozostałe niedobory i szkody niezawinione (niedobory usprawiedliwione),
5. niedobory i szkody zawinione (niedoborów nieusprawiedliwionych - nieuzasadnionych).

10. Ubytki naturalne oraz usprawiedliwione niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar kosztów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

11. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych podobnych składników majątku. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

1. niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały podczas tego samego spisu z natury,
2. niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
3. niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

12. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

13. Przy dokonywaniu kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

1. kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe;
2. po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne;
3. po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, ceny zaś różne;
4. po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

14. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać za niezawinione i odpisać w koszty.

15. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

16. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby. Wartość roszczenia określa się na poziomie ceny ewidencyjnej niedoboru lub wyszacowanej szkody. Kierownik jednostki może podjąć decyzję o dochodzeniu roszczenia na poziomie ceny rynkowej niedoboru.

17. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego. Odpowiedzialnym za ujęcie księgowań związanych z różnicami inwentaryzacyjnymi i ich rozliczeniem jest główny księgowy.

18. Rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości następuje w roku obrotowym, na który przypadł termin inwentaryzacji.

19. Sposób ujęcia w księgach rachunkowych jednostki rozliczenia wyników inwentaryzacji określa zakładowy plan kont.

**§ 12. - Dokumentacja inwentaryzacyjna**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

1) zarządzenie kierownika w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

2) plan inwentaryzacji (harmonogram),

3) arkusze spisowe,

4) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,

5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

6) sprawozdanie (protokół) z przebiegu spisu z natury wraz ze wskazaniem sposobu rozliczenia różnic i decyzją kierownika,

7) potwierdzenia sald należności oraz protokół z tych czynności,

8) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne podlegają archiwizacji przez okres 5 lat i są przechowywane w siedzibie jednostki.”

§ 2.Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.