

2019

## **Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Gminy w Trzebiechowie**

### **Część I. OGÓLNA**

#### § 1

1. Instrukcja ustala jednolity tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenia jej wyników.

### **Część II. SZCZEGÓŁOWA**

#### § 1

1. Celem przeprowadzenia inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, przez:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienia,
  - dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej gminy.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt.

#### § 2

1. Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej następuje w drodze wydania zarządzenia Wójta na wniosek Skarbnika Gminy spośród kierowników i pracowników Urzędu z wyjątkiem Skarbnika Gminy i pracowników jednostek prowadzących księgi rachunkowe.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi imienny skład zespołów spisowych (co najmniej 2- osobowej) z jednoczesnym ustaleniem planu inwentaryzacji w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w terminie wyznaczonym w zarządzeniu, o którym mowa w pkt 1 i jest odpowiedzialny za właściwe i terminowe przygotowanie inwentaryzacji.

3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosku w sprawie powołania Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz zmian i uzupełnień w ich składzie,
- wyznaczenie zastępcy przewodniczącego i sekretarza komisji,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie:

do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:

- środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
- materiały podstawowe, pomocnicze, wyposażenie na składzie zostały materiałowym w sposób przejrzysty, umożliwiając łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie i przeważenie, przy każdym artykule znajdującym się w magazynie winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu, materiały zakupione ze środków inwestycyjnych winny być składowane oddzielnie od pozostałych materiałów,
- paliwa stałe (węgiel ) winny być opryskane wapnem,
- opakowania zostały poukładane wg poszczególnych rodzajów oraz posegregowane, stosownie do ich stanu i przydatności,
- prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczania,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zasobów niepełnowartościowych (kasacja złomowania)

4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnych (zespołu spisowego) należy:



- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- zorganizowanie pracy tak, aby normalna działalność inwentaryzacyjna nie powodowała zakłóceń w pracy,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

### § 3

#### METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Gminy ustala się w drodze:
  - spis z natury,
  - weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami,
  - uzgadnianie sald (uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnego potwierdzenia)
2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
  - środków pieniężnych (z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych),
  - akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
  - rzeczowych składników majątku obrotowego,
  - środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi,
  - maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą
3. Metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
  - gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
  - wartości niematerialnych i prawnych,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - rozrachunków z pracownikami,
  - należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
  - innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
4. Metodą uzgodnień sald inwentaryzuje się:
  - środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym,
  - pożyczki i kredyty,

- należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych,
  - powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
5. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikającego z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
- wobec osób fizycznych i podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.

#### METODY INWENTARYZACJI

1. Pełna- polegająca na okresowym ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji.
2. Wyrywkowa- polegająca na okresowym ustalaniu rzeczywistego stanu części aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji.

#### § 5

#### TERMINY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI.

Spis z natury powinien być dokonany:

1. co 4 lata - środki trwałe i pozostałe środki trwałe w magazynie i w użytkowaniu oraz inwestycje rozpoczęte
2. co 2 lata - zapasy materiałów i towarów oraz produkty gotowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdującą się na terenie strzeżonym
3. na ostatni dzień każdego roku inwentaryzacji podlegają:
  - środki pieniężne w kasie i papiery wartościowe
  - pozostałe materiały i wyroby gotowe nie odpisane bezpośrednio w koszty
4. inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:
  - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - na dzień, w którym wystąpiły przypadki losowe

#### § 6

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązani są:

- przy inwentaryzacji na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych:
  - ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami



- ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych - Skarbnik Gminy przy współpracy z odpowiednimi pracownikami,
- przy inwentaryzacji na podstawie sald z kontrahentami:
  - sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald
    - Skarbnik Gminy,
  - potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych, lub wyjaśnieniu rozbieżności - Skarbnik Gminy,
  - ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych - Skarbnik Gminy przy współpracy z odpowiednimi pracownikami,
- przy inwentaryzacji na podstawie spisu z natury:
  - przygotowanie składników majątkowych do spisu - poszczególne stanowiska pracy,
  - powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie formularzy - powołany przewodniczący komisji inwentaryzacji,
  - kontrola prawidłowości zapisów - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
  - wycena i ustalenie wartości spisywanych przedmiotów oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych - pracownik ds księgowości budżetowej,
  - wyjaśnienie przyczyn powstawania różnic - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
  - zaopiniowanie wniosków komisji w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w normie lub zawinione - radca prawny,
  - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym - Skarbnik Gminy,
  - uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta lub Sekretarza Gminy - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich rozliczenia - pracownik do spraw księgowości budżetowej.

## § 7

### TECHNIKA PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkuszy spisów z natury.

2. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
  - imiona i nazwiska osób prowadzących spis,
  - data spisu, ilość stwierdzona w wyniku pomiaru /liczenia, ważenia/,
  - podpisy osób dokonujących spisu z natury,
  - treść / nazwa, specyfikacja przedmiotu/,
  - ilość stwierdzona w wyniku pomiaru /liczenia, ważenia/,
  - nr arkusza.
3. Arkusze spisu z natury podlegające kontroli merytorycznej polegającej na powtórным ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.
4. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane.
5. Arkusze spisu z natury wydane są przez Referat Finansowy.
6. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
7. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby odpowiedzialne za całość i stan składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do referatu finansowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu, kartoteki, rejestru, księgi przed możliwością wglądu do nich członków zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, a jeżeli kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje z udziałem kierowanego zespołu spisowego.
10. Liczenia, ważenia, pomiaru, dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
11. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenia, ważenia i pomiarów składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.



12. Wpis do arkusza powinien być dokonany bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
13. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3- osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.
14. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
15. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od i do...”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
16. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę, w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje referat finansowy, a kopia pozostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej.
17. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a/ środków trwałych
  - b/ pozostałych środków trwałych w użytkowaniu
  - c/ pozostałych materiałów
  - d/ składników majątkowych, obcych
18. Nie wolno spisywać na 1 arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
19. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje referat finansowy a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
20. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i indeksów materiałowych, a w razie braku oznaczeń, używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
21. Po zakończeniu spisu, zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
  - a/ rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,

b/ informuję o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi, (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Sprawozdanie sporządza się w jednym egzemplarzu.

#### § 8.

1. Inwentaryzację po przez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego w zakresie sald ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych i ujęcia w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienia stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na koniec każdego miesiąca. Prowadzi to pracownik referatu finansowego.
4. Stany rachunków oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskaniu potwierdzenia. Wysłanie zawiadomienia do dłużników jest obowiązkowe.
5. Dopuszcza się milczące potwierdzenie sald jako dowód ich wysokości, które następuje po trzydziestu dniach od uzgodnionej daty wysłania do kontrahenta informacji o stanie salda.
6. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami bierze się postanowienia Kodeksu Cywilnego, stanowiące o potrąceniu wierzytelności (art. 498, 499, 505 k.c.).

#### § 9.

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadza pracownik referatu finansowego, prowadzący podlegające weryfikacji konta analityczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośredni Skarbnik Gminy.



4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na:
- a/ wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenia wysokości i terminów odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - b/ środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego,
  - c/ faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie czy wszystkie faktury źródłowe zostały złożone do realizacji w pierwszych dniach okresów następującego po terminie inwentaryzacji,
  - d/ rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego dnia miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzeniu czy nie zawiera kwot przedawnionych,
  - e/ rozrachunki publiczno-prawne lub pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymania środków oraz szczegółowe realności wykonanych sald,
  - f/ pozostałe rozrachunki - przez pisemne uzgodnienia wysokości sald,
  - g/ rozliczenie z tytułu niedoboru i szkód, rozliczenie nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykonania i prawidłowości wyceny,
  - h/ materiały w drodze i dostawy niefakturowane - przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
  - i/ rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla inwestycji - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności ze stanowiskiem pracy ds. gospodarki komunalnej,
  - j/ inne nie wymienione aktywa i pasywa - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości sald na dzień inwentaryzacji.
- Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

#### § 10.

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - a/ czy pola spisowe zostały właściwie przygotowane do spisu,
  - b/ czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,

- c/ czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników w tym także obliczeń technicznych,
  - d/ czy spis z natury jest kompletny.
3. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu.  
Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym podpisując w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nie prawidłowo- osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

#### § 11.

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Wójta mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
- a/ zastąpienie spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
  - b/ zastąpienie spisu z natury porównywaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - c/ zastąpienie pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:
- a/ środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - b/ książek, czasopism, druków.
- Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.
3. Wyrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników aktywów, aby cel inwentaryzacji został spełniony (np. wyrywkowo niektóre materiały o wartości stanowiącej znaczną część aktywów zużywanych w dużych ilościach itp.).
- a/ wyrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w wyjątkowych sytuacjach,
  - b/ dokonując inwentaryzacji metodą wyrywkową za stan rzeczywisty uważa stan ewidencyjny,



c/ składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrzutową należy w roku następnym objąć inwentaryzacją pełną.

## WYCENA MAJĄTKU I RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują na podstawie polecenia Skarbnika pracownicy referatu finansowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont syntetycznych.
3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
  - a/ przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu wartość początkową w ewidencji księgowej,
  - b/ przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu względnie cenę ewidencyjną,
  - c/ przy wycenie materiałów i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
  - d/ przy wycenie materiałów niepełnowartościowych lub uszkodzonych - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania.
4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - a/ niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - b/ nadwyżka - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - c/ szkody - nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- a/ ubytki naturalne, tj. Takie, które mieszczą się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych,
- b/ niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione, tj. Mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (niezawinione) oraz

będące wynikiem działania lub zaniechania działania spowodowana brakiem troski o zabezpieczenie (zawinione).

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady działania:

a/ komisja inwentaryzacyjna kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne (niedobór nadwyżka) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, stawia wnioski w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych,

b/ ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoboru lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,

c/ rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,

d/ w przypadku różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają następującym warunkom:

■ za stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,

■ dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,

■ zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i w użytkowaniu.

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

a/ zestawień zbiorczych,

b/ zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

### § 13.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych nastąpić powinien zgodnie z następującym porządkiem:

1. Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów dla przewodniczącego komisji (sprawozdanie, oświadczenie, itp.).

2. Przekazanie Skarbnikowi skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.

3. Wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic.

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

5. Opracowanie protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji winno nastąpić najpóźniej do 15 dni roboczych (jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia).



6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (15 dni po inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (10 dni od daty otrzymania).
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda (30 dni po terminie inwentaryzacji).
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w następnym miesiącu po wydaniu decyzji Wójta).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji Wójta).
11. Wzór protokołu rozliczeń wniosków inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 5.

#### § 14

Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy:

- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedziby poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.)

#### § 15

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

#### § 16

W ramach nie uregulowanych niniejszą instrukcją inwentaryzacyjną mają zastosowanie przepisy powołane w § 14.

- 14 -

§ 17.

Instrukcja przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Wójta Gminy Trzebiechów.