

Zarządzenie Nr 217/2021
Wójta Gminy Narewka
z dnia 28 czerwca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy
Narewka

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2021 roku poz.217) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Narewka dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Narewka



Jarosław Gołubowski

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1

Postanowienia ogólne

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Narewka i została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 roku poz.217).

§ 2

Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - ujawnienie przypadków niegospodarności oraz przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki,
 - wskazanie aktywów, które powinny być poddane testom na utratę wartości,
 - zabezpieczenie składników źle przechowywanych czy uszkodzonych.

§ 3

Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres przedmiotowy

1. Inwentaryzację przeprowadza się stosując, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów jedną z trzech metod:
 - spis z natury
 - potwierdzenia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami

- porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz weryfikacji realnej wartości tych składników
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - rzeczowych składników majątku trwałego i niektórych składników majątku obrotowego, tj. środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, oraz pozostałych środków trwałych
 - środków pieniężnych w kasie
 - maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek
 - zapasów materiałów i towarów
 3. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda podlegają:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
 - należności z tytułu sprzedaży towarów i usług oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, w tym z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych.
 4. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów dotyczy:
 - gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony
 - należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej
 - należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
 - środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń inwentaryzowanych w drodze spisu z natury
 - wartości niematerialnych i prawnych
 - środków pieniężnych w drodze
 - rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych
 - przychodów przyszłych okresów
 - rezerw
 - ulepszeń w obcych środkach trwałych
 - innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

§ 4

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - okresowej (np. rocznej),
 - doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
 - kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
 - likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 5

Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
 - zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,

- prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

§ 6

Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, gotówki, druków ścisłego zarachowania
 - 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - w drodze uzyskania potwierdzenia salda: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), pożyczek i kredytów, własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom
 - w drodze weryfikacji: gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, inwestycji rozpoczętych, wartości niematerialnych i prawnych, funduszy specjalnych, zobowiązań i rezerw, przychodów przyszłych okresów, aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych
 - 3) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie

późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):
 - na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

§ 7

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze
 - 2) czynności właściwe
 - 3) czynności rozliczeniowe.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - 2) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,

- 3) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych
 - 2) przeprowadzenie spisów z natury
 - 3) przekazanie arkuszy spisowych do wyceny do księgowości
 - 4) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
 - 1) wycenę arkuszy spisowych
 - 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny
 - 3) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat
 - 4) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania
 - 5) wycena nadwyżek inwentaryzacyjnych
 - 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji
 - 7) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
 - 8) podjęcie przez Wójta Gminy decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
 - 9) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji)
 - 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami
 - 11) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Organizacja inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury wykonuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy, w liczbie co najmniej dwóch osób.
2. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej jest pracownik wskazany przez Wójta Gminy. Pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej, w liczbie co najmniej dwóch osób, powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego.

3. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi pracownicy Urzędu Gminy Narewka.
4. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na dłużej niż rok, z tym że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć trzech lat.
5. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje Wójt Gminy.
6. W skład zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:
 - główny księgowy
 - pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją
 - osoby materialnie odpowiedzialne za dane pole spisowe
 - pracownicy księgowości dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów i pasywów.
7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze skarbnikiem.
8. Terminy inwentaryzacji powinny być ustalone tak, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub grupie osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
9. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone lub bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
10. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za:
 - logistyczne przygotowanie spisu;
 - wyznaczenie zespołów spisowych;
 - przygotowanie i doręczenie formularzy oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury;
 - w razie potrzeby przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisu;
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
 - sformułowanie propozycji wniosków co do sposobu rozliczania różnic w protokole rozliczenia wyników inwentaryzacji;

- przestrzeganie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji;
- przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
- przedstawienie kierownikowi jednostki protokołów rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji;

11. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- przestrzeganie zapisów Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków;
- poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury;
- rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury;
- zorganizowanie spisu w taki sposób aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- niezwłoczne przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku, i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

12. Do obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych należy:

- bieżąca analiza stanu składników majątkowych będących w użytkowaniu pracowników w celu ewentualnego wnioskowania o przeprowadzenie kasacji niepełnowartościowych, zniszczonych składników majątku;
- przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;
- doprowadzenie zapisów w ewidencji do zgodności ze stanami ustalonymi w wyniku inwentaryzacji;
- realizacja wniosków zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 9

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną
 - pobranie arkuszy spisu
 - pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie
 - ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury
 - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych
 - pozostałych środków trwałych
 - składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych i zniszczonych
 - materiałów
 - obcych składników majątku
6. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - 1) numer arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki
 - 3) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury)

- 4) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację)
 - 5) określenie pola spisowego
 - 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu
 - 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce)
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej
 - 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, specyfikację przedmiotu, inne cechy)
 - 10) jednostkę miary
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu).
7. Zakończenie arkusza następuje poprzez wpisanie adnotacji 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. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
 11. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak, aby pozostał on czytelny i wpisanie zapisu poprawnego. Wszelkie poprawki winny być podpisane przez osoby dokonujące spisu.
 12. W razie stwierdzenia w trakcie spisu istotnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.) zespół spisowy informuje o tym Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
 13. Po zakończeniu zespół spisowy:

- 1) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisowych przed przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) przedkłada przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pobrane oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 10

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. Metoda uzgadniania sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami, a w szczególności na:
 - sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald;
 - potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
 - ustaleniu niezgodności sald, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia salda takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości. Nie ma tzw. milczącej akceptacji salda.
3. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15-go dnia roku następnego. Uzgadniając salda na wcześniejszą datę, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda) a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.
4. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych na rachunkach bankowych oraz na stwierdzeniu zgodności ze stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy bankiem a księgami rachunkowymi jednostki następuje uzgodnienie różnic.
5. Formularz dotyczący potwierdzenia salda jest wystawiany w trzech egzemplarzach, w tym, dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda, a trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta. Formularz potwierdzenia salda należności zawiera:

- nazwę jednostki;
 - nazwę odbiorcy;
 - podstawę prawną;
 - kwotę salda zawierająca należność główną i odsetki za zwłokę;
 - rodzaj należności;
 - pieczętkę i podpis;
 - pieczętkę i podpis potwierdzającego (kontrahenta);
 - wyjaśnienie niezgodności salda;
 - datę potwierdzenia.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia salda odpowiedzialny jest główny księgowy.
7. Druki potwierdzenia salda wysyłają do kontrahentów pracownicy prowadzący ewidencję należności.

§ 11

Inwentaryzacja w drodze porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisu w księgach rachunkowych z danymi zapisanymi w dokumentach.
2. Wyniki inwentaryzacji metodą weryfikacji ujmuje się w protokole, który zawiera między innymi:
 - datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja;
 - symbol i nazwę konta;
 - salda kont, wraz z wyszczególnieniem co obejmują;
 - podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję analityczną
 - podpisy osób dokonujących weryfikacji;
 - podpis zatwierdzającego protokół;
 - datę weryfikacji;
 - ewentualne uwagi;
3. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji w drodze weryfikacji zatwierdza główny księgowy.

4. Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na który przypadał termin inwentaryzacji.
5. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów odpowiada przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 12

Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, ich weryfikacja i rozliczenie

1. Wyceny spisanych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej (materiały), które stanowią niedobory, podlegają wycenie według cen zakupu.
4. Wycenie nie podlegają depozyty, obce środki trwałe, oraz składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, z tym, że wycenie wg cen rynkowych podlegają niedobory.
5. Prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej. Wykaz różnic przekazuje się przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;
 - nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.
7. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:
 - zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku
 - niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, powódź) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież)

- pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczenia składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji analitycznej
 - rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych.
8. W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek w materiałach można dokonać kompensaty niedoborów lub nadwyżek przy spełnieniu łącznie następujących warunków:
- zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie
 - zostały stwierdzone w podobnych rodzajowo składnikach majątku.
9. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek, podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
10. Kompensaty, o których mowa w ust. 9, dotyczą wyłącznie materiałów w magazynie.
11. Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialnych za ten stan.
12. Po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawia wnioski dotyczące ich rozliczenia. Protokół rozliczenia wyników powinien zawierać co najmniej:
- skład Komisji Inwentaryzacyjnej
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji
 - nazwę i lokalizację pola spisowego
 - rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją
 - datę, na którą podany jest stan składników majątkowych objętych inwentaryzacją
 - rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych
 - ustalenia Komisji Inwentaryzacyjnej

- termin sporządzenia protokołu
 - podpisy składu Komisji Inwentaryzacyjnej
 - opinię głównego księgowego
 - decyzję zatwierdzającą lub nie wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej.
13. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji przedkładany jest do zatwierdzenia.
 14. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, na podstawie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.
 15. Wysokością niedoborów zawinionych, obliczonych według cen rynkowych, obciąża się pracownika odpowiedzialnego materialnie lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie.
 16. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego.
 17. Wyceny nadwyżek dokonuje powołana odrębnym zarządzeniem komisja ds. wyceny nadwyżek według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku.
 18. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzonych wniosków Komisji nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
 19. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych również jest dokonywane pod tą datą.

§ 13

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winne być przechowywane przez okres 5-ciu lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „*Spis z natury środków trwałych w 2021 roku*”).
2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdanie roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Wójt Gminy Narewka



Jarosław Gołubowski