

ZARZĄDZENIE Nr 43/22
WÓJTA GMINY BORZYTUCHOM
z dnia 13 czerwca 2022 r.

*w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w
Borzytuchomiu*

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz. U. z 2021 r. poz. 217 t.j.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadza się *Instrukcję inwentaryzacyjną* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego
Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie powierza się skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 9 listopada
2021 r.

WÓJTA
dr Witold Cyba

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 43/22 z dnia 13.06.2022 r.

I. INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Ustala się następujące terminy i metody przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu:

Metody inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
<i>Spis z natury</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa)▪ Aktywa finansowa(weksle, czeki, akcje, obligacje, bony)▪ Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży , używania, przechowywania▪ Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym oraz nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo)	Na ostatni dzień roku (w ostatni dzień roboczy) Na ostatni dzień roku (w ostatni dzień roboczy) Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
<i>Spis z natury</i>	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych	Raz w ciągu 2 lat
<i>Spis z natury</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Nieruchomości zaliczone do środków trwałych (tj. budynki, budowle) oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie	Raz w ciągu 4 lat (w dowolnym terminie)
<i>W drodze potwierdzenia sald</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Środki zgromadzone na rachunkach bankowych▪ Należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników)▪ Pożyczki i kredyty▪ Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego

<p>Weryfikacja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna), ▪ Środki trwałe w budowie oraz budynki i budowle do których dostęp jest utrudniony, ▪ Grunty, drogi ▪ Wartości niematerialne i prawne ▪ Zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa, ▪ Należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu ▪ Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej 	<p>Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych</p>
---------------------------	---	---

2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy przeprowadzić szkolenie członków komisji w zakresie przeprowadzanej inwentaryzacji. Przewodniczący komisji sporządza protokół ze szkolenia oraz dołącza listę obecności.
4. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza inwentaryzację, która polega na przeprowadzeniu spisu z natury składników majątkowych na ponumerowanych arkuszach (arkusz spisu z natury – wzór nr 1). Komisja przeprowadza inwentaryzację wg harmonogramu inwentaryzacji, który stanowi załącznik do zarządzenia w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej.
5. Numeracji arkuszy dokonuje Skarbnik Gminy. Ponumerowane i zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania, arkusze wydane zostają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem i podlegają rozliczeniu po zakończeniu inwentaryzacji.
6. Przed rozpoczęciem spisu należy pobrać od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie według załączonego wzoru (oświadczenie wstępne – wzór nr 2).
7. Wszystkie pozycje arkuszy spisowych wypełnia się w sposób czytelny w dwóch egzemplarzach (druki samokopiujące).
Poprawek dokonuje się poprzez skreślenie błędnego wyrazu lub liczby i wpisanie wyrazu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać zapis pierwotny. Poprawka powinna być zaopatrzona w podpisy lub skróty podpisów osób zespołu spisowego.
8. W przypadku pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów, spisu z natury dokonuje się w danej jednostce na odrębnych arkuszach dla:
 - środków trwałych, które umarzane są stopniowo za pomocą stawek amortyzacyjnych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

- materiałów.
9. Na arkuszu, który kończy spis danego rodzaju składników majątkowych, o których mowa w pkt 8 zamieszcza się klauzulę o treści: „spis zakończono na stronie poz.”.
 10. Po zakończeniu inwentaryzacji każda strona arkusza spisowego podpisywana jest przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną.
 11. Po zakończeniu spisu z natury należy pobrać od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie wg wzoru (oświadczenie końcowe – wzór nr 3).
 12. Wyceny składników majątkowych na arkuszach spisowych dokonuje pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za ewidencję analityczną składników majątkowych. Przy wycenie zalecam stosować ceny ewidencyjne. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę.
 13. Po dokonanej wycenie dane ze spisu nanoszone są na zestawienie zbiorcze, na których dokonuje się uzgodnienia stanu faktycznego ze stanem księgowym oraz wykazuje ewentualne różnice ilościowe i wartościowe (zbiorcze zestawienie – wzór nr 4)
 14. Z rozliczenia i propozycji zakwalifikowania różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który zatwierdza kierownik jednostki.
 15. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
 16. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.).
 17. Weryfikację stanów aktywów i pasywów przeprowadzają pracownicy referatu księgowości z komisją inwentaryzacyjną, często we współpracy z innymi referatami (pracownicy merytorycznie odpowiedzialni).
 18. Wyniki weryfikacji należy ująć w formie protokołu, które akceptuje kierownik jednostki.
 19. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w różnych formach:
 - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych,
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo,
 - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - numer konta analitycznego,
 - kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
 - wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia salda,
 - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania salda) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
 20. Obowiązek potwierdzenia sald należności spoczywa na głównym księgowym oraz na inspektorze ds. księgowości budżetowej.

21. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem należy stosować przepisy rozdziału 3 – inwentaryzacja ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 t.j.) oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

W O J T
dr Witold Cyba

Wzór nr 1

**Arkusz spisu z natury
UNIwersalny**

Strona nr _____

Rodzaj inwentaryzacji _____

Sposób przeprowadzenia _____

Pieczeń _____


(Nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej)

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie: (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. _____ o godz. _____ zakończono dn. _____ o godz. _____

L.p.	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	KTM - symbol indeksu 	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena		Wartość		Uwagi z przeniesienia
					zł	gr	zł	gr	

Razem: _____ (podpis)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenił _____ (Imię i nazwisko) _____ (podpis)

Sprawdził _____ (Imię i nazwisko) _____ (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:
Przewodniczący _____ (Imię i nazwisko) _____ (podpis)
Członkowie _____

Wzrost nr 2

Borzytuchom, dnia.....

.....

pracownik w/m

Oświadczenie wstępne

Oświadczam , że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam zostały od chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....

podpis osoby materialnie upoważnionej

Borzytuchom, dnia

.....
pracownik w/m

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo naliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę (rościmy) żadnej pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
podpis osoby materialnie upoważnionej

Data spisu	Zestawienie dotyczy	Strona

Zbiornicze zestawienie spisów z natury *Wzrost nr 4*

Nr dok. sp. z nat.		KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice ilościowe między stanem faktycznym i księgowym				Różnice wartości		Zmiany księgowo pomiędzy dniem spisu a dniem końca okr. sprawozd.			Stan księgowy na koniec okresu				
Ark.	Poz.				Ilość	Cena	Wartość	Ilość	Cena	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		Niedobory	Nadwyżki	±	Ilość	Cena	Wartość	Ilość	Cena	Wartość	
Blok	Kar.	Ilość	Wartość	Ilość							Wartość													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

