

Zarządzenie nr 162/2020
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 29 września 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza co następuje:

§1. Wprowadza się **Instrukcję Inwentaryzacyjną** w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Tracą moc przepisy dotyczące Instrukcji inwentaryzacyjnej zawarte w Zarządzeniu nr 50/2011 Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z dnia 31 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Gminy Aleksandrów Łódzki (zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie).
3. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - ocena gospodarczej przydatności składników majątku,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
 4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Rozdział III. Metody (techniki) inwentaryzacji i ich zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się:
 - a. *drogą spisu z natury*:
 - środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,

- środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek;
- b. *drogą uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:*
- środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - udzielonych pożyczek,
 - należności, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników oraz należności sporne i wątpliwe,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- c. *drogą porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:*
- gruntów,
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozrachunków o charakterze publicznoprawnym,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów,
 - kapitałów, funduszy i rezerw,
 - udziałów w obcych jednostkach,
 - środków trwałych w budowie z wyjątkiem stanowiących element maszyn i urządzeń,
 - pozostałych nie wymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.
 3. 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 na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
 4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim (budynek główny siedziby urzędu oraz budynki pozostałe). Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku urzędu i teren przy tym budynku.

Rozdział IV. Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - inwentaryzacji okresowej,
 - inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej).
2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:

- wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - kontrola zewnętrzna,
 - likwidacja jednostki.
3. Burmistrz może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział V. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- na ostatni dzień roku obrotowego:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych,
- materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
- gotówki,
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- gruntów,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- kredytów i pożyczek,
- udziałów w obcych podmiotach,

- na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

- - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek,
- nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) ,
- maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- raz w ciągu 2 lat – drogą spisu z natury znajdujących się w strzeżonym składowisku i objętych ewidencją ilościowo - wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;
- raz w ciągu 4 lat – nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

2. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać każdorazowo:

- w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).

Rozdział VI. Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

a. Czynności przedinwentaryzacyjne:

- ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji zatwierdzonego przez kierownika jednostki,
- wydanie zarządzenia wewnętrznego, według wzoru nr 1, w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
- rozdzielenie pracy wśród członków komisji,
- sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
- przeszkolenie komisji.

b. Czynności właściwe:

- wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych oraz narzędzi do spisu wspomaganego informatycznie,
- przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- wysłanie do kontrahentów sald należności,
- 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,
- zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- sporządzenie sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji.

c. Czynności rozliczeniowe:

- przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,
- sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat,
- wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek),
- przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów,
- opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury, według wzoru nr 8,

- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania, według wzoru nr 9.

Rozdział VII. Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz na wniosek skarbnika.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczane są zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: skarbnik, pracownicy księgowości prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby nie dające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).
5. 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 z Naczelnikiem Wydziału Finansowego. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane skarbnika bądź osobą przez niego wskazaną.

Rozdział VIII. Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
2. Do uprawnień i obowiązków skarbnika należy:
 - przedstawienie Burmistrzowi wniosku w sprawie powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
 - opracowanie planu inwentaryzacji,
 - uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonania poszczególnych etapów inwentaryzacji.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - powołanie zespołów spisowych w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe,
 - ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
 - zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
- Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

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

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- pobranie arkuszy spisu,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie, w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- terminowe przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonych polach spisowych,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,
- przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

5. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
6. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ponumerowania ich i podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania.
7. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
8. Arkusze spisowe wydrukowane z programu komputerowego nie stanowią druków ścisłego zarachowania. Należy je ponumerować odrębnie.
9. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący

- komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
10. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania. 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.
 11. W przypadku korzystania ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołu spisowego.
 12. Ustaloną z natury, na drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po przeprowadzeniu takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym fabrycznym opakowaniu, po sprawdzeniu zawartości wybranych na próbę opakowań, można ustalać na drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu ich autentyczności co do gatunku i jakości.
 13. Arkusze spisu z natury, według wzoru nr 5, powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, a także np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zachowania,
 - określenie formy inwentaryzacji (np. okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza),
 - nazwę pola spisowego,
 - godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - numer kolejny strony arkusza,
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji),
 - numer kolejny pozycji spisowej,
 - szczegółowe określenie składnika majątku,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu).
 15. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
 16. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), traktowane są jako dowody księgowe.
 17. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności Przewodniczącego Komisji. 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, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.

18. Wyniki inwentaryzacji walorów przechowywanych w kasie jednostki, takich jak: чеки gotówkowe, kwitariusze przychodowe i inne, podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, sporządzanym według wzoru nr 4.
19. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej gotówki znajdującej się w kasie. Komisja inwentaryzacyjna sprawdza prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego, przechowywania gotówki, prawidłowość zabezpieczeń gotówki w drodze z banku do kasy, prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym. Protokół inwentaryzacji gotówki w kasie sporządzany jest według wzoru nr 6.
20. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.
21. Spis z natury może być poddany weryfikacji kontroli przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.
22. W razie stwierdzenia w toku kontroli niezgodności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
23. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, ruchu składników w czasie inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki.
24. Składniki majątku wycenia księgowy bądź inna wskazana przez niego osoba bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta może być dokonywana automatycznie.
25. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne na drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
26. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

27. Różnice wynikające z następujących przyczyn:

- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic, przy czym różnice, takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do

którego podjęto decyzję o jego likwidacji, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego, wymagają wyjaśnienia w protokole.

28. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

- za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków,
- niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

29. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Burmistrz, 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.

30. 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.

31. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Burmistrza. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział IX. Inwentaryzacja metodą (techniką) 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 w stosunku do:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - kredytów i pożyczek,
 - należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 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. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki publicznoprawne,

- przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
 6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości; egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
 - przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
 7. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - kwotę ogólną salda,
 - wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

8. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
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. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
10. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem skarbnika.
11. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział X. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, pod nadzorem skarbnika.

3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół, według wzoru nr 4
4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne - porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności,
 - grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne - decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych,
 - środki trwałe w budowie - sprawdzenie z umowami, kosztorysami,
 - środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe,
 - rozrachunki publicznoprawne - porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów,
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń,
 - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne - sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne

Rozdział XI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 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.
2. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

Ustalam wzory dokumentów związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji od nr 1 do nr 6.

Wzór 1

Zarządzenie nr /
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji
składników majątkowych na dzień

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568)) postanawiam, co następuje:

1 Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych według stanu na dzień

2 Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek -
3. Członek -
4. Członek -
5. Członek -
6. Członek -
7. Członek -

3 Komisja przeprowadzi spis z natury według stanu na dzień w dniach

4 Inwentaryzacją w drodze spisu z natury należy objąć wszystkie składniki majątkowe stanowiące własność Gminy Jaświły oraz wyposażenie otrzymane w użytkowanie od innych podmiotów, w tym:

1. a) środki trwałe (z wyjątkiem trudno dostępnych),
2. b) gotówkę w kasie,
3. b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
4. c) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją ilościowo – wartościową,
5. d) materiały.

5 Inwentaryzację na ostatni dzień roku budżetowego w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych i weryfikacji realnej wartości składników środków trwałych należy przeprowadzić dla:

- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialnych i prawnych,

- gruntów,
- dróg,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- funduszy,
- pozostałych, nie wymienionych aktywów i pasywów.

6 Inwentaryzacji dokonuje się:

- metodą tradycyjną na arkuszach spisowych,
- za pomocą czytnika kodów kreskowych przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe”, służącego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

7 Arkusze spisowe o numerach od dowydano Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

8 Ostateczny termin rozliczenia wyników inwentaryzacji ustalám na dzień

.....

9 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Wzór Nr 2
Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny

przez zespół spisowy w składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pana(i)

Stan druków na dzień jest następujący:

- czek gotówkowe:
- kwitariusze przychodowe K-103 o numerach:

seria od Nr do Nr- sztuk

seria od Nr do Nr- sztuk

seria od Nr do Nr- sztuk

Stan druków jest zgodny ze stanem wykazany w księdze druków ścisłego zarachowania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy Komisji:

Zatwierdzono dnia

.....

(skarbnik)

.....

(kierownik jednostki)

Wzór Nr 3
Protokół Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny

przez zespół spisowy powołany zarządzenie nr z dnia w składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pana(i)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

nominał..... ilośćkwota w zł

nominał..... ilośćkwota w zł

razem kwota zł.

2. Saldo kasowe na dzień wartośćzł.

3. Nadwyżka/niedobórzł.

4. Ostatni numer:

KP nr z dnia

KW nrz dnia

RK nr z dnia

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją

6. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasa była nieczynna do dnia do godz.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Zespół spisowy :

1)..... Osoba materialnie odpowiedzialna

2).....

3).....

Wzór Nr 4
Protokół weryfikacji Nr
sporządzony na dzień

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.

2.

3.

w dniuzweryfikował saldo konta

.....

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1)

2)

3)

4)

Saldo końcowe na dzień wynosi

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

3.

.....

podpis osoby odpowiedzialnej

za ewidencję księgową

Zatwierdzam:

.....

.....

data, podpis skarbnika

data, podpis kierownika jednostki

Wzór Nr 5

Rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury

Otrzymano		Wykorzystano w trakcie inwentaryzacji		Zwrócono po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych		Uwagi komisji
arkuszy						
Numery	ilość	Numer	ilość	Numery	ilość	

Data

Podpisy komisji:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek

Wzór Nr 6
Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

sporządzone w dniu

1. Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z dnia w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.
4.

dokonała w dniach spisu z natury w:

1. a)
2. b)
3. c)

Składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr arkusza	Ilość pozycji	Nr arkusza	Ilość pozycji
------------	---------------	------------	---------------

Składniki majątkowe zostały spisane na kartach inwentaryzacyjnych:

Nr arkusza	Ilość pozycji	Nr arkusza	Ilość pozycji
------------	---------------	------------	---------------

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia w/w pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte na arkuszach spisu z natury oraz kartach inwentaryzacyjnych. Stan pomieszczeń i zabezpieczenia przed kradzieżą nie budzi zastrzeżeń. Urząd jest zabezpieczony przed włamaniem i kradzieżą poprzez zamontowane urządzenia alarmujące, a dodatkowo objęty całodobowym monitoringiem przez wyspecjalizowaną firmę.

Przy wykonywaniu prac spisowych Komisja nie napotkała trudności.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący Komisji

1. Członek
2. Członek
3. Członek