

ZARZĄDZENIE NR 93/Fn/2023

BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 17 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej”

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 t.j.) postanawia się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy we Wronkach, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki – Instrukcję Inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 77/Fn/2022 z dnia 29 września 2022r. Burmistrza Miasta i Gminy Wronki w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Mirosław Wieczór

Załącznik do zarządzenia Nr 93/Fn/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Wronki
z dnia 17 października 2023r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU MIASTA I GMINY WE WRONKACH

§ 1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki, została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 t.j.), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym, a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

§ 2. Inwentaryzacje przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem w Urzędzie, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód;
- 5) usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze zasobów Urzędu oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3. W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazywania do Referatu Finansowo-Budżetowego:

- 1) kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Urzędu zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
- 2) kserokopii umów, na mocy których Urząd otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;
- 3) wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in. dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).

§ 4. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) inwentaryzacja – zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym i sprawdzenie, czy nie występują między tymi stanami różnice, a także rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości;
- 2) urząd – Urząd Miasta i Gminy Wronki;
- 3) komórka organizacyjna Urzędu – Referaty, Biura i samodzielne stanowiska oraz i Straż Miejska we Wronkach;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – Kierownicy Referatów, samodzielne stanowisko oraz Komendant Straży Miejskiej we Wronkach;
- 5) sprzęt biurowy obejmuje następujące składniki majątku:

- a) meble, w tym biurka, krzesła, ławki, fotele, stoły, stoliki, ławy, szafy, szafki, regały, pozostałe meble.
- b) wyposażenie techniczne biur, w tym maszyny biurowe, lampy, sprzęt gosp.-porządkowy, pozostały sprzęt;
- c) urządzenia i sprzęt radiowo-telewizyjny, aparaty telefoniczne, centrale telefoniczne, radiotelefony
- d) urządzenia i sprzęt ogólnego przeznaczenia, w tym m.in.: odkurzacze, zmywarki, kosiarki, lodówki, itp;
- e) pojazdy, w tym: auta, motorowery, rowery, itp.;
- 6) komórka organizacyjna Urzędu prowadząca ewidencję składników majątku – komórka, w której jest prowadzona ewidencja składników majątku w programie Środki Trwałe:
 - a) Referat Organizacyjny - Informatyk –w zakresie sprzętu informatycznego
 - b) Referat Finansowo-Budżetowy – w zakresie wprowadzania na stan i ewidencjonowania,
- 7) sprzęt informatyczny – sprzęt komputerowy, w tym m.in.: komputery, monitory, drukarki, skanery, szafy teleinformatyczne, zasilacze;
- 8) pracownik materialnie odpowiedzialny – pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku;
- 9) pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – pracownik potwierdzający przyjęcie składnika majątku do użytkowania na potrzeby działalności Urzędu, bez przeniesienia odpowiedzialności materialnej za środek trwały, z obowiązkiem udzielenia wyjaśnień komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku braku danego środka trwałego;
- 10) zespół – co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury lub dokonujący weryfikacji;
- 11) pole spisowe – umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych, objęte spisem z natury;
- 12) program ST – program Środki Trwałe, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;
- 13) spis z natury metodą tradycyjną – spis przeprowadzony ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywania spisu;
- 14) spis z natury metodą skanowania kodów kreskowych – spis przeprowadzony przy użyciu urządzeń skanujących etykiety (czytniki kodów kreskowych), gdzie arkusz spisu z natury po zeskanowaniu składników majątku jest automatycznie generowany z programu ST wraz z automatycznym określeniem ceny i wartości zeskanowanych składników majątkowych;
- 15) arkusz spisowy – druk ściśłego zarachowania lub wydruk wygenerowany z programu ST, który służy do dokumentowania przeprowadzenia spisu z natury.

§ 5. W Urzędzie wyróżnia się cztery **rodzaje inwentaryzacji**:

- 1) inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
- 3) inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);

§ 6. W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące **metody inwentaryzacji**:

- 1) spis z natury dokonany metodą tradycyjną lub skanowania kodów kreskowych;

- 2) uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inventaryzacja w drodze uzgodnienia salda);
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inventaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 7. Terminy i częstotliwość przeprowadzania **inventaryzacji**:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień 31 grudnia i przeprowadza się raz na 4 lata;
- 2) zapasów materiałów i towarów – przeprowadza się co najmniej raz na 2 lata;
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się raz na 4 lata;
- 4) środków pieniężnych w gotówce, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ściślego zarachowania – przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia.

§ 8. Za prawidłowe przeprowadzenie inventaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy Wronki.

2. Na wniosek Skarbnika Miasta i Gminy Wronki kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji inventaryzacyjnej. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym lub pracownik o minimum 5-letnim stażu pracy w Urzędzie.

3. Komisję inventaryzacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Wronki na wniosek przewodniczącego komisji inventaryzacyjnej w składzie co najmniej 2 osób.

4. W celu przeprowadzenia spisu z natury, powołuje się zespoły spisowe w ilości zapewniającej sprawne i prawidłowe wykonanie zadania, spośród pracowników Urzędu. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).

5. W skład komisji inventaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne w ramach tego pola.

6. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inventaryzacyjnej** należą w szczególności:

- 1) dobra znajomość obowiązującej Instrukcji inventaryzacyjnej;
- 2) przedłożenie Burmistrzowi MiG Wronki wniosków w sprawach:
 - a) powołania członków komisji inventaryzacyjnej i zespołów,
 - b) ustalenia w porozumieniu ze Skarbnikiem MiG rejonów (pól) spisowych, składów zespołów spisowych oraz harmonogramu prac inventaryzacyjnych;
- 3) wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji;
- 4) przeprowadzenie szkolenia (instruktażu) przed inventaryzacyjnego dla wszystkich zainteresowanych (m.in. członków komisji, zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych

- materialnie) wspólnie ze Skarbnikiem MiG i z udziałem wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego;
- 5) pobranie z Referatu Finansowo-Budżetowego, a następnie wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych – do rozliczenia w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą tradycyjną;
 - 6) pobranie od Informatyka czytników kodów kreskowych i wydanie ich zespołom spisowym w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą czytania kodów kreskowych;
 - 7) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;
 - 8) odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych i czytników kodów kreskowych, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych – **załącznik nr 1 oraz** sprawozdania z przebiegu spisu z natury - **załącznik nr 2;**
 - 9) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi MiG do dalszego opracowania, to jest wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 10) przekazanie, po otrzymaniu od Skarbnika MiG, osobom materialnie odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkiem trwałym, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstałych różnic;
 - 11) weryfikacja wraz z komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic;
 - 12) sporządzenie, nie później niż do 1 marca wspólnie z członkami komisji protokołu zakończenia prac komisji inwentaryzacyjnej;

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

8. Do uprawnień i obowiązków **pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną;
- 2) czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 3) przegląd wybranych pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji, w tym na wniosek członków zespołów spisowych;
- 4) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad środkiem trwałym.

9. Do uprawnień i obowiązków **zespołu spisowego** należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 2) pobieranie, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz z czytników kodów kreskowych;
- 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
- 4) dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
- 5) poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;
- 6) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Urzędu;

- 7) terminowe przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów;
- 8) możliwość zwrócenia się do członków komisji inwentaryzacyjnej o pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 9. 1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.);
- 2) druków ścisłego zarachowania;
- 3) środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów, dróg, sieci wodociągowych i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- 5) środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania;
- 6) zapasów materiałów i towarów.

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) użytkujących składniki majątkowe (osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym) i osoby odpowiedzialnej materialnie.

3. W Urzędzie spis z natury przeprowadza się wg dwóch metod inwentaryzacji:

- a) metody tradycyjnej;
- b) metody czytania kodów kreskowych.

§ 10. 1. Spis z natury przy użyciu metody tradycyjnej polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisanie tych danych do arkusza;
- 2) wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe,
 - b) wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych,
 - c) błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany,
 - d) po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić zetkę.
- 3) wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach;
- 4) podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę, której powierzono pieczę;
- 5) przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:

- 1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 2) obcych środków trwałych;
- 3) stanu magazynów;
- 4) druków ścisłego zarachowania;

3. Arkusz spisowy (druk ścisłego zarachowania) wydany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer arkusza;
- 2) podpis przewodniczącego;
- 3) rodzaj inwentaryzacji;
- 4) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
- 6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
- 7) określenie pola spisowego;
- 8) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 9) wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego;
- 10) numer inwentarzowy;
- 11) jednostkę miary;
- 12) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia;
- 13) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
- 14) podpisy osób dokonujących spisu z natury;
- 15) podpis i pieczęć imienną osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegającego wycenieniu);
- 16) podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

§ 11. 1. Spis z natury przy użyciu metody sczytania kodów kreskowych polega na:

- 1) zeskanowaniu przy pomocy czytnika kodów kreskowych etykiet znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych;
- 2) przekazaniu czytnika pracownikowi Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzącego ewidencję środków trwałych na koniec każdego dnia, w którym dokonywano spisu z natury, w celu sczytania zgromadzonych danych do programu ST;
- 3) wydrukowaniu przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego arkuszy spisu z natury i przekazanie ich do zespołów spisowych w celu dalszego opracowania, m.in. złożenia podpisów.

2. W przypadku metody sczytania kodów kreskowych dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu, z zastrzeżeniem ich pogrupowania na oddzielnych stronach.

3. Wygenerowany z programu ST arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer arkusza;
- 2) określenie rodzaju spisywanych składników;
- 3) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia;
- 4) określenie pola spisowego;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 6) numer inwentarzowy;
- 7) nazwę elementu;
- 8) jednostkę miary;
- 9) ilość;
- 10) cenę;
- 11) wartość;
- 12) miejsce na podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 13) miejsce na podpis osoby odpowiedzialnej materialnie.

4. Na wygenerowanym z programu ST arkuszu spisu z natury należy umieścić:

- 1) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczęć;
- 2) podpisy osób dokonujących spisu z natury;
- 3) podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

§ 12. Etap rozliczeniowy inwentaryzacji obejmuje:

- 1) wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury:
 - a) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują jej pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego,
 - b) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą skanowania kodów kreskowych dokonywana jest ona automatycznie przez program ST, podczas generowania arkusza;
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują tego pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 4) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą skanowania kodów kreskowych są one dokonywane automatycznie przez program ST;
- 5) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;
- 6) ewentualne przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym;
- 7) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
- 8) sporządzenie protokołu przez komisję inwentaryzacyjną z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski winny być zaopiniowane przez radcę prawnego oraz Skarbnika MiG;
- 9) podjęcie przez Burmistrza MiG decyzji o sposobie rozliczenia różnic i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji;
- 10) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku kalendarzowego na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

§ 13. 1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:

- 1) stan kont rachunków bankowych (jednostka, organ);
- 2) należności z tyt. Umów najmu, dzierżawy, sprzedaży, inne należności.

2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

- 1) zobowiązań;
- 2) należności:
 - a) wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b) z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - d) wobec pracowników.

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności:

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów;
- 2) potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
- 3) ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego, a także pracownicy tych komórek, w których powierzono składniki majątku innym jednostkom.

5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego, w sposób określony w odrębnych procedurach obowiązujących w Urzędzie.

6. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

7. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym podmiotom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie (wykaz) tych aktywów.

8. W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (sald) aktywów do dnia 5 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 14. 1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stosowana jest do ustalenia stanu następujących aktywów:

- 1) grunty oraz środki trwałe w budowie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe;
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, jak budowle i inne obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
- 3) prawo wieczystego użytkowania gruntów oraz należności z tytułu umów najmu/dzierżawy i odsetki, należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, kai i odszkodowań;
- 4) udziału obce w jednostkach;
- 5) rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami;
- 6) wartości niematerialne i prawne;
- 7) należności z tytułu podatków i opłat;
- 8) należności, zobowiązania i roszczenia pozostałe;
- 9) pozostałe elementy aktywów i pasywów oraz składniki majątkowe, których spis z natury przeprowadzono na 30.11;
- 10) elementy aktywów i pasywów – organ.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych

składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

4. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:

- 1) w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji, zgodnie ze wzorami określonymi w obowiązujących procedurach; lub
- 2) poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli: „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia r., saldo zgodne / niezgodne” i umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika.

§ 15. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych:

- 1) Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - b) plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - c) arkusze spisowe,
 - d) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - e) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - f) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - g) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - h) potwierdzenia sald należności,
 - i) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
- 2) Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat zgodnie z art. 74 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości 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 roku” – dot. roku w którym dokonywano spisu z natury).
- 3) Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

BURMISTRZ

Mirosław Wieczór

WPLYNEŁO DO
REFERATU ORGANIZACYJNEGO

data *03.11.23r.* podpis *[Podpis]*

Załącznik nr 1 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 93/Fn/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Wronki

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcje)

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości inwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)



Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Miasta i Gminy we Wronkach z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) - przewodniczący
- 2) - członek
- 3) - członek
- 4) - członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w

a) (nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)

.....
.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....
.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkusze od numeru do numeru

.....

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj liczba

rodzaj liczba

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....
.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....
.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):

.....
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie konserwacji należy
.....
.....

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
.....
.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....
.....

Wronki, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
.....
.....
.....
(podpisy członków zespołu spisowego)