**ZARZĄDZENIE NR 120.5.2024**
**Wójta Gminy Klembów**
**z dnia 29 marca 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.**

Wprowadza się zmiany w Zarządzeniu nr 68/2010 Wójta Gminy Klembów z dnia 31 grudnia 2010 roku.

§1

Punkt VI. Instrukcja Inwentaryzacyjna , przyjmuje brzmienie, zgodne z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**
**/-/ Rafał Mathiak**

**Załącznik nr 1**
do Zarządzenia nr 120.5.2024 Wójta Gminy Klembów
z dnia 29 marca 2024r

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

W oparciu o przepisy zawarte w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości ustala się następujące zasady, metody, terminy i dokumenty dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Klembowie.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
**Jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klembowie,
**Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klembów,
**Skarbniku** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminy Klembów.
Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji jest budynek Urzędu Gminy w Klembowie.

**§ 1**
**Cele inwentaryzacji**

- ustalenie na dzień bilansowy rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki dla weryfikacji danych znajdujących się w księgach rachunkowych stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego,
- okresowe ustalenie rzeczywistego stanu zapasu materiałów odpisywanych w koszty w momencie zakupu,
- ocena prawidłowości gospodarowania majątkiem jednostki ,
- dokonanie oceny przydatności majątku,
- ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- kontrola prawidłowości obrotu gotówkowego,
- kontrola właściwego i terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań,
- ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości.

**§ 2**
**Podział obowiązków i odpowiedzialności**

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kierownik jednostki .
   Do jego obowiązków należy:
   a) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
   b) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej,
   c) ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
   d) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
   e) zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,

f) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
g) zatwierdzenie wysłanych kontrahentom potwierdzeń sald, protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
h) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczania wyników inwentaryzacji.

2. Do obowiązków Skarbnika należy:
   a) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników i pasywów,
   b) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald,
   c) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
   d) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
   e) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
   f) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
   g) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie.

3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez Kierownika jednostki w składzie trzy osobowym, przewodniczący i dwóch członków. Przewodniczącym nie może być Skarbnik, ani inny pracownik księgowości.
   Do zadań komisji należy:
   a) powołanie grup spisowych (jeżeli zachodzi taka konieczność), w składzie zapewniającym rzetelne i prawidłowe przeprowadzenie spisów z natury,
   b) przeszkolenie grup spisowych, w szczególności zapoznanie ich z niniejszą instrukcją,
   c) podział jednostki na pola spisowe i przydzielenie ich odpowiednim grupom spisowym (jeżeli powołani grupy spisowe),
   d) przygotowanie druków inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisów z natury,
   e) współudział przy wycenie spisanych składników majątkowych, w razie potrzeby powołanie rzeczoznawców,
   f) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn (wzór dokumentu nr 7) ,
   g) sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według ustalonego wzoru i przekazanie go Kierownikowi jednostki ( wzór dokumentu nr 6).

4. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w § 2 ust. 3 niniejszej instrukcji.
   Do zadań przewodniczącego komisji należy:
   a) kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom,
   b) stawianie wniosków sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
   c) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
   d) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz grup spisowych,
   e) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
   f) kontrolowanie wypełnionych arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

g) pobranie arkuszy spisu z natury i prowadzenie ich rozliczenia,
h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień, ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
j) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych,
k) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

5. Zadaniem powołanych grup spisowych jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku w przydzielonym danej grupie polu spisowym. W skład grupy spisowej nie mogą wchodzić osoby materialne odpowiedzialne za nadzór składników majątku oraz osoby prowadzące ewidencję tych składników.
   Do obowiązków grup spisowych należy:
   a) zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną,
   b) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
   c) pobranie od osób odpowiedzialnych za nadzór mienia oświadczeń wstępnych i końcowych określonych ( wzór dokumentu nr 1 i nr 2 ),
   d) dokonanie spisu z natury w przydzielonym polu spisowym wg zasad określonych w niniejszej instrukcji,
   e) ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi,
   f) ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
   g) ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku,
   h) przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
   i) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdania ze spisu przewodniczącemu komisji.

6. Osoby odpowiedzialne z tytułu nadzoru za spisywane mienie zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności do:
   a) uporządkowania zapasów,
   b) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych
   c) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
   d) wyodrębnienia składników niepełnowartościowych,
   e) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

7. Do wyceny składników aktywów jednostki mogą być powołani rzeczoznawcy, w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

**§ 3**
**Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów**

1. Inwentaryzację składników aktywów jednostka przeprowadza metodą pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników, takich jak: środków trwałych, pozostałych środków trwałych , środków pieniężnych w kasie.

2. Zakres rocznej obowiązkowej inwentaryzacji, to:
   a) środki pieniężne,
   b) druki ścisłego zarachowania,
   c) materiały w magazynie,
   d) inwestycje rozpoczęte,
   e) środki trwałe obce,
   f) należności.

3. W drodze zarządzenia Kierownik jednostki zatwierdza harmonogram inwentaryzacji rocznej składników majątkowych Urzędu Gminy w Klembowie na dany rok.

4. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce przedstawia poniższa tabela sporządzona na podstawie ustawy o rachunkowości z 29 września 1994r. (Dz.U.z 2023r. poz. 1270).

| PZEDMIOT INWENTARYZACJI | CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI | METODA INWENTARYZACJI |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| • środki trwałe<br>• pozostałe środki trwałe w używaniu | • raz na cztery lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury<br>• nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu Kierownika jednostki | spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji. |
| • środki pieniężne w kasie<br>• druki ścisłego zarachowania<br>• papiery wartościowe w postaci materialnej<br>• środki trwałe obce | • corocznie<br>Według zarządzenia kierownika jednostki dla inwentaryzacji innych niż powyższa, a szczegółowo opisane w instrukcji kasowej<br>• stan na 31 grudnia | spis z natury |
| • środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | • corocznie<br>• stan na 31 grudnia | potwierdzenie sald |

| | | |
|---|---|---|
| • należności z tytułu dostaw i usług z wyjątkiem należności publiczno-prawnych<br>• należności z tytułu udzielonych pożyczek<br>• własne składniki majątkowe znajdujące się poza jednostką, powierzone kontrahentom np. w remoncie<br>• kredyty i pożyczki | • corocznie<br>• nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego | potwierdzenie salda |
| • należności sporne i wątpliwe<br>• rozrachunki publiczno-prawne<br>• rozrachunki z pracownikami | • corocznie<br>• nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego | drogą weryfikacji - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami weryfikacji realnej wartości tych składników |
| składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym:<br>• wartości niematerialne i prawne<br>• grunty,<br>• prawo wieczystego użytkowania gruntów<br>• fundusze i fundusze specjalne<br>• rozliczenia międzyokresowe<br>• materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane,<br>• środki pieniężne w drodze,<br>• rezerwy,<br>• należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych<br>• środki trwałe trudnodostępne oglądowi,<br>• inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych taką inwestycją) | • corocznie<br>• stan na 31 grudnia | drogą weryfikacji - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów |

5. Szczególne okoliczności przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce to: zmiana Kierownika jednostki (w dniu zmiany), pożar, kradzież, inne czynniki uszkodzenia mienia np. awaria instalacji (w dniu wypadku losowego).

## § 4

## Inwentaryzacji przeprowadzana za pomocą czytnika kodów kreskowych

1. Rzeczywisty stan rzeczowych składników majątku trwałego ustala się w drodze inwentaryzacji pełnej, przeprowadzanej za pomocą programu komputerowego wykorzystywanego przez Urząd Gminy w Klembowie przy użyciu czytnika kodów kreskowych, współpracującego bezpośrednio z tym programem.
2. Przed rozpoczęciem spisu, członkowie komisji, wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, zostają przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu.
3. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.
4. Podczas inwentaryzacji kody kreskowe z etykiet są odczytywane za pomocą czytnika kodów kreskowych, a następnie dokonywany jest import danych do systemu informatycznego. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnych arkuszach , zgodnie z § 5 pkt. 10.
5. Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu komputerowego wykorzystywanego przez Urząd Gminy w Klembowie.
6. Po wczytaniu do programu komputerowego zgromadzonych danych, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe i je drukuje.
7. Wydrukowane arkusze spisowe podpisują członkowie komisji przeprowadzającej spis.
8. Po zakończeniu spisu komisja dokonuje wydruku protokołu niezgodności i wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne, sporządzając odpowiednie protokoły ( wzór dokumentu nr 7).
9. W oparciu o protokół Wójt Gminy Klembów podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
10. W Urzędzie Gminy w Klembowie inwentaryzację z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych przeprowadza się w stosunku do tych środków trwałych, które zostały oznakowane odpowiednim kodem, wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia czy innych okoliczności, uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką ręczną.

## § 5

## Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby odpowiedzialnej za nadzór spisywanego mienia, w przypadku gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, to wyznacza swojego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.

2. Przed rozpoczęciem spisu i po jego zakończeniu grupa spisowa przyjmuje od osoby odpowiedzialnej oświadczenie wstępne stwierdzające, że pole spisowe przygotowane zostało do inwentaryzacji (wzór dokumentu nr 1) a po jej zakończeniu oświadczenie końcowe co do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego (wzór dokumentu nr 2).

3. Spis z natury polega na tym, że grupa spisowa, poczynając od jednej z granic pola spisowego, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno i systematycznie: mierzenia (w m, m2, m3, 1), ważenia (w kg) lub liczenia (w szt. lub kpl.) znajdujących się na terenie pola rzeczowych składników majątku obrotowego jednostki, środków trwałych i wyposażenie oraz depozytów.

4. Jeżeli sposób pomiaru określony w ust.3 nie jest możliwy, ilość ustala się drogą szacunkową.

5. Liczenia, ważenia i pomiaru dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby , której powierzono nadzór nad stanem składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

6. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane, o ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

7. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasady kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasady jednokrotności, oznaczającej, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.

8. Arkusze spisu z natury do których mają zastosowanie przepisy art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości dotyczące dowodów księgowych

9. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji metodą tradycyjną na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
   a) środków trwałych,
   b) pozostałych środków trwałych,
   c) aktywów pieniężnych ( z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach),
   d) papierów wartościowych w postaci materialnej (czeki i inne druki ścisłego zarachowania).

10. Zasady wypełniania arkuszy spisowych w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji metodą tradycyjną:
   a) arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a w ramach spisu zdawczo-odbiorczego w trzech , z których jeden, po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba odpowiedzialna za nadzór nad powierzonym majątkiem , a drugi przekazywany jest do księgowości,
   b) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, w walucie polskiej w czytelnie i trwale za pomocą długopisu,
   c) w przypadku inwentaryzacji metodą tradycyjną zespół spisowy zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik Referatu Planowania i Finansów.
   d) w sytuacji gdy ten sam rodzaj składnika majątkowego jest składowany w kilku miejscach dopuszcza się zapis w arkuszu w kolumnie ilość np. 50 + 30 + 15 = 95,

e) błędy powstałe podczas spisu można poprawiać w sposób dwojaki tj. pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisami wszystkich członków zespołu spisowego. Drugi sposób to skreślenie całego wiersza, opatrzenie go adnotacją „skreślono" i podpisami oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,
f) obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe, znajdujące się w danym polu spisowym spisuje się na oddzielnych arkuszach,
**g)** grupa spisowa po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu umieszcza na nim adnotacje **„spis zakończono na pozycji nr…."**
h) arkusze spisu z natury podpisują członkowie grupy spisowej.

11. Spis z natury może podlegać wyrywkowej kontroli merytorycznej przeprowadzanej prze przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.

12. Kontrola o której mowa w pkt 11, polega na sprawdzeniu czy:
    a) pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
    b) zespół spisowy wykonuje swoje obowiązki godnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
    c) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń,
    d) spis z natury jest kompletny.

13. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w pkt.12 kontrolujący zaznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce" uwagi".

14. W razie stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa pkt. 12, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

15. Po zakończeniu spisu grupa spisowa sporządza sprawozdanie opisowe z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu oraz spostrzeżeniach dotyczących systemu kontroli wewnętrznej i stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu, konserwacji i zabezpieczeniu zasobów ( wzór dokumentu nr 5).

16. Oryginały arkuszy spisowych, w tym niewykorzystane i uszkodzone oraz powyższe sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe Skarbnikowi, który zarządza wycenę składników majątkowych.

17. Wycena spisanego z natury majątku trwałego przeprowadzana jest prze Referat Planowania i Finansów i polega na przemnożeniu spisanych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.

18. Ustalenia stanu wartości należy dokonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spisowych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych stron arkuszy spisowych.

19. Wyniki spisu z natury powinny być odpowiednio udokumentowane i powiązane z danymi ksiąg rachunkowych.

20. Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wykazanych przez Referat Planowania i Finansów w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych ( wzór dokumentu nr 7) dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna stosownie do swych kompetencji .

21. Proponując metody rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja winna, kierować się następującym zasadami:

a) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych lub niezawinionych,
b) niedobory zawinione obciążają osoby odpowiedzialne z tytułu nadzoru,
c) niedobory niezawinione spisywane są w koszty,
d) można dokonywać kompensaty nadwyżek z niedoborami pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej za nadzór powierzonego majątku i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
e) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości,
f) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych,
g) nie kompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.

22. Różnice inwentaryzacyjne można uznać za nieistotne, gdy metoda ustalania stanu składnika podczas spisu z natury ze swej istoty jest mało dokładna tj. stan zapasu ustalono drogą szacunku, składnik jest niejednorodny.

23. Dla składników, których pomiar w toku spisu z natury z obiektywnych przyczyn następuje z błędem, opracować należy procentowe wskaźniki różnic miedzy stanem ewidencyjnym a spisanym, automatycznie uznawane za nieistotne tj. niepowodujące konieczności korygowania stanu ewidencyjnego.

24. Różnice inwentaryzacyjne wywołane przyczynami obiektywnymi występującymi normalnie na przestrzenia całego cyklu obrotu rzeczowym składnikiem majątku, od jego nabycia do zużycia mogą być wywołane:
    a) błędami i omyłkami pomiaru (brak lub niedokładność uradzeń pomiarowych),
    b) błędami zapisów lub działań arytmetycznych popełnianych w toku ewidencji.

25. Dokonywanie kompensaty jest uzasadnione gdy na skutek podobieństwa asortymentów lub opakowań, w których asortymenty te znajdowały się, nastąpiła w toku obrotu nimi zmiana.

26. Kompensaty dokonuje się gdy:
    a) niedobory lub nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury,

b) różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak przeznaczenie, kształt , wymiary itp. lub postać opakowania uprawdopodabniają możliwość popełnienia przy obrocie nimi omyłek, polegających na ich zamianie.

27. 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.

28. Przewodniczący komisji przedkłada Kierownikowi jednostki opracowanie projektu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wnioski do akceptacji.

29. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ( wzór dokumentu nr 6) zatwierdza Kierownik jednostki .

30. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika jednostki zaakceptowanego protokołu z rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków (nie później niż pod datą ostatniego dnia roku).

**§ 6**
**Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald**

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia (uzgodnienia) salda polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic.

2. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje się w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, dla których przewidziano tę formę inwentaryzacji w tabeli zawartej § 3 pkt 4 niniejszej instrukcji.

3. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach jednostki i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.

4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
   - należności sporne i wątpliwe,
   - należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
   - rozrachunki publicznoprawne,
   - rozrachunki z pracownikami,
   - inne aktywa i pasywa dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

5. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne, w przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda oraz sporządzić służbowa notatkę.

6. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach jednostki i kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.

7. Rezultaty weryfikacji sald muszą zostać odzwierciedlone w protokole (wzór dokumentu nr 4).

**§ 7**
**Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

1. Weryfikację sald przeprowadzają pracownicy Referatu Planowania i Finansów , powołani zarządzeniem Kierownika jednostki .

2. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Klembowie z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym: faktury i rachunki własne, i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe itp.

3. Procedura weryfikacyjna powinna przebiegać następująco:
   a) sporządzenie zestawienia sald weryfikowanej grupy składników aktywów i pasywów,
   b) specyfikacja każdego salda z zestawienia,
   c) porównanie wyspecyfikowanych sald z dokumentami źródłowymi,
   d) wyrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie,
   e) ogląd dowodów księgowych pod kontem ich poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
   f) ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,
   g) rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych,
   h) sporządzenie stosownego protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji (weryfikacji) według ustalonego wzoru ( wzór dokumentu nr 3).

**§ 8**
**Wykaz dokumentów inwentaryzacyjnych**

W procesie inwentaryzacji używa się następujących dokumentów:
   a) arkusze spisu z natury – zakupione druki akcydensowe, które podlegają ostemplowaniu i ponumerowaniu stanowiące druki ścisłego zarachowania wydawane za pokwitowaniem,
   b) elektroniczne arkusze spisu z natury - wydruki z programu komputerowego wykorzystywanego przez Urząd Gminy w Klembowie do sczytywania składników majątkowych za pomocą czytnika kodów kreskowych,
   c) oświadczenie wstępne ( wzór dokumentu nr 1),

d) oświadczenie końcowe ( wzór dokumentu nr 2),
e) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji na dzień …….. grudnia 20… roku następujących kont aktywów i pasywów ( wzór dokumentu nr 3),
f) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald na dzień …… 20… roku następujących kont aktywów i pasywów ( wzór dokumentu nr 4),
g) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury ( wzór dokumentu nr 5),
h) protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień ……. (wzór dokumentu nr 6),
i) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (proponowany wzór dokumentu nr 7),
j) potwierdzenia sald.

***Wzór dokumentu nr* 1**

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej
Zarządzeniem nr 120.5.2024 Wójta Gminy Klembów
z dnia 29 marca 2024r

**OŚWIADCZENIE (wstępne)**

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku, za które przyjąłem/ęłam odpowiedzialność z tytułu nadzoru, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w przepisach obowiązujących.

Pole spisowe przygotowane zostało do inwentaryzacji. Do zabezpieczenia powierzonego mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/ zgłaszam następujące zastrzeżenia:

.....
..

..... .....

(data) (podpis osoby odpowiedzialnej z tytułu nadzoru )

***Wzór dokumentu nr 2***

*do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej*
*Zarządzeniem nr 120.5.2024 Wójta Gminy Klembów*
*z dnia 29 marca 2024r*

**Oświadczenie (końcowe)**

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność z tytułu nadzoru, został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

..... .....

( data i podpis przewodniczącego zespołu spisowego) (data i podpis osoby odpowiedzialnej z tytułu nadzoru )

***Wzór dokumentu nr 3***

*do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej*
*Zarządzeniem nr 120.5.2024 Wójta Gminy Klembów*
*z dnia 29 marca 2024r*

**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji na dzień …….20…. roku następujących kont aktywów i pasywów:**

**(Rejestr …….)**

| L.p. | Symbol konta | Nazwa konta | Stan konta | | | | Różnica | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Przed weryfikacją | | Po weryfikacji | | | | |
| | | | Wn | Ma | Wn | Ma | Wn | Ma | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| | | | Razem | Razem | Razem | Razem | Razem | Razem | |

W załączeniu:

- wydruk sald z ewidencji analitycznej inwentaryzowanych kont,

1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ……. roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
2. Integralną część protokołu stanowią wydruki analityczne oraz inne wiarygodne dane na podstawie których sporządzony został powyższy protokół.

Weryfikacji została dokonana dnia: …….

……

(podpis pracownik)

**Zatwierdził:**.....

***Wzór dokumentu nr 4***

*do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej*
*Zarządzeniem nr 120.5.2024 Wójta Gminy Klembów*
*z dnia 29 marca 2024r*

**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald na dzień ……20…… roku kont aktywów i pasywów:**
**(Rejestr …….)**

Wezwania do uzgodnienia sald według staniu na …… wysłano do wszystkich kontrahentów w okresie od …….. do …… ( wezwania i nadesłane potwierdzenia w załączeniu ).

Potwierdzenia odesłało …… kontrahentów. Brak odpowiedzi od …….. kontrahentów:

…….

Salda zostały zinwentaryzowane w drodze potwierdzenia salda, wyniki zostały ujęte osobno w protokole.

**Wyniki uzgodnień sald:**

| Lp. | Symbol konta | Nazwa konta | Kontrahent | Kwota należności/zobowiązania ujęta w dokumentacji księgowej | Odpowiedz kontrahenta Kwota należności/zobowiązania ujęta w dokumentacji księgowej | Różnica | Przyczyny powstania różnic/propozycja likwidacji/inne uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| | | | | Razem | Razem | Razem | |

W załączeniu:

- wydruk sald z ewidencji analitycznej inwentaryzowanych kont,
- odcinki wezwań do potwierdzenia sald,
- pisma odesłane od kontrahentów,
- kopie dokumentów dotyczących należności przedawnionej

Weryfikacji została dokonana dnia: …….

……

(podpis pracownik)

**Zatwierdził:**…….

***Wzór dokumentu nr 5***

*do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej*

*Zarządzeniem nr 120.5.2024 Wójta Gminy Klembów*

*z dnia 29 marca 2024r*

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr ..... Wójta Gminy w Klembowie z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

1) ..... przewodniczący,
2) ..... członek,
3) ..... 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 odpowiedzialna za nadzór
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) pobrano w dniu ..... arkuszy 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. Dokonano spisu na arkuszach spisowych wygenerowanych elektroniczne z programu księgowego wykorzystywanego do sczytywania przez Gminę Klembów składników majątkowych za pomocą kodów kreskowych .
Arkusze od numeru ……do numeru ……

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń …….....
……
stwierdzano, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
   a) Stan pomieszczeń i jego zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
      .....
      .....
   b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....
.....
c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
.....
.....
d) ocena stanu składników majątkowych: ……
…….

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

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:
.....
.....
.....
.
6. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
.....
.....
.....

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

Podpisy członków zespołu spisowego:

1…….
2…….
3…….

**Zatwierdzam:.....**

***Wzór dokumentu nr 6***

*do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej*
*Zarządzeniem nr 120.5.2024 Wójta Gminy Klembów*
*z dnia 29 marca 2024r*

.

**Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji**

**na dzień …….**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. ……. – Przewodniczący

2. ……. – Członek

3. ……. – Członek

na posiedzeniu w dniu ……..……w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach …… składników majątku:

a) nazwa obiektu lub pomieszczenia ……..……

b) rodzaj inwentarzowego składnika majątku ……

c)osoba odpowiedzialna z tytułu nadzoru …….

d) rozliczenie obejmuje okres ……

spisanych na arkuszach od nr ……. do nr ……., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób odpowiedzialnych z tytułu nadzoru oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic i wyników inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie ……..…….. zł
- nadwyżki w kwocie …….. zł
- szkody w kwocie …….. zł

3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie …..……. postanowiono rozliczyć następująco:

a) nadwyżkę materiału ……w ilości ……..w kwocie zł ……..…..
odnieść na …….

b) nadwyżkę materiału …… w ilości ……..……po ….. zł skompensować z niedoborem materiału ……w ilości …… po ….. zł …… (wartość kompensaty: …. zł)

c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł ……. uznać za ……

…… i spisać w ……

d) niedobór materiałów ……. w ilości …….w kwocie zł …… uznać za ……. i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w ……..……..……. postanowiono rozliczyć następująco:

a) ……

b) ……

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym, przyczyny powyższych różnic były następujące:

……

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

……

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

……..

8. Inne uwagi i wnioski: ……..

Opinia głównego księgowego /Skarbnika…….

Podpisy członków komisji :

1…….

2…….

3…….

**Zatwierdził:**…….

***Wzór dokumentu nr 7***

*do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej*
*Zarządzeniem nr 120.5.2024 Wójta Gminy Klembów*
*z dnia 29 marca 2024r*

.

**ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nr dokumentu spisu z natury** | | **Nazwa/określenie przedmiotu spisywanego** | **Jednostka miary** | **Stan faktyczny w dniu spisu** | | | **Stan księgowy w dniu spisy** | | | **Różnice inwentaryzacyjne** | | | | | |
| Arkusz | **Pozycja** | | | **ilość** | **cena** | **wartość** | **ilość** | **cena** | **wartość** | **Niedobory** | | | | **Nadwyżki** | |
| | | | | | | | | | | **ilość** | **cena** | **wartość** | **ilość** | **cena** | **wartość** |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 |

Podpis i data osoby sporządzającej zestawienie z Referatu Planowania i Finansów …….

Opinia głównego księgowego /Skarbnika…….

Podpisy członków komisji :

1…….

2…….

3……. **Zatwierdził:**…….