

ZARZĄDZENIE NR 55/2026
WÓJTA GMINY SMYKÓW

z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Gminy Smyków

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Gminy Smyków, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Smyków do stosowania zasad określonych w Instrukcji, o której mowa w § 1, w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków służbowych oraz odpowiedzialności za składniki majątkowe.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Sekretarzowi Gminy,

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Smyków

Beata Janiszewska

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU GMINY SMYKÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Cel i zakres instrukcji

1. Instrukcja określa zasady, metody, terminy, organizację, dokumentowanie, wycenę oraz rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów ujmowanych w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Smyków.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, doprowadzenie danych ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, rozliczenie osób odpowiedzialnych za użytkowanie, przechowywanie lub pieczę nad składnikami majątkowymi, ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych oraz przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
3. Instrukcję stosuje się do inwentaryzacji przeprowadzanej w Urzędzie Gminy Smyków, w tym do mienia znajdującego się w siedzibie Urzędu, w innych lokalizacjach użytkowanych przez Urząd oraz do składników powierzonych innym podmiotom, jeżeli pozostają w ewidencji Urzędu.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Smyków.
2. Ilekroć jest mowa o Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Smyków, sprawującego nadzór nad prawidłowym ujęciem wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.
3. Ilekroć jest mowa o komisji inwentaryzacyjnej - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez kierownika jednostki do organizacji, nadzoru, kontroli i rozliczenia inwentaryzacji.
4. Ilekroć jest mowa o zespole spisowym - należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół powołany do bezpośredniego przeprowadzenia spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym.
5. Ilekroć jest mowa o osobie odpowiedzialnej za mienie - należy przez to rozumieć pracownika, inną osobę albo przedstawiciela podmiotu, który użytkuje, przechowuje, administruje lub sprawuje bieżącą pieczę nad określonymi składnikami majątkowymi, bez przesądzania o odpowiedzialności materialnej w rozumieniu przepisów prawa pracy.

6. Ilekoć jest mowa o polu spisowym - należy przez to rozumieć wyodrębnione miejsce lub obszar objęty spisem, w szczególności pokój, pomieszczenie, archiwum, magazyn, garaż, teren, pojazd albo inną lokalizację użytkowania lub przechowywania składników majątkowych.
7. Ilekoć jest mowa o oznaczeniu identyfikacyjnym - należy przez to rozumieć numer inwentarzowy, etykietę, kod kreskowy, kod QR, znacznik RFID albo inne oznaczenie pozwalające na identyfikację składnika majątku.
8. Ilekoć jest mowa o systemie informatycznym - należy przez to rozumieć program albo moduł wykorzystywany w Urzędzie do ewidencji środków trwałych, wyposażenia, rozrachunków albo wspomagania inwentaryzacji.
9. Ilekoć jest mowa o terenie strzeżonym - należy przez to rozumieć teren, budynek, pomieszczenie albo obiekt, do którego dostęp osób nieuprawnionych jest ograniczony poprzez zamknięcie, dozór, monitoring, ogrodzenie, system kontroli dostępu albo inne środki organizacyjne zapewniające ochronę mienia.

II. Metody, przedmiot i terminy inwentaryzacji

§ 3. Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się jedną z następujących metod: spisem z natury, potwierdzeniem sald albo weryfikacją, tj. porównaniem danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją wartości składników.
2. Dobór metody następuje zgodnie z ustawą o rachunkowości, charakterem składnika majątku, możliwością fizycznego dostępu do składnika oraz możliwością uzyskania potwierdzenia od podmiotu zewnętrznego.
3. Jeżeli przeprowadzenie spisu z natury albo uzgodnienie salda nie jest możliwe z przyczyn uzasadnionych, składnik podlega inwentaryzacji metodą weryfikacji.

§ 4. Terminy ustawowe

1. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z zachowaniem uproszczeń terminowych przewidzianych w ustawie o rachunkowości.
2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uznaje się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników objętych dopuszczalnym przesunięciem rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15. dnia następnego roku, a stan ustalony w drodze spisu lub potwierdzenia salda został doprowadzony do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy.
3. Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym, inwentaryzuje się drogą spisu z natury raz w ciągu 4 lat, z

wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, które podlegają inwentaryzacji drogą weryfikacji.

§ 5. Składniki inwentaryzowane spisem z natury

1. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się w szczególności: środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe w postaci materialnej, druki ścisłego zarachowania, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu oraz składniki majątku obcego znajdujące się w użytkowaniu Urzędu.
2. Spis z natury obejmuje również składniki zbędne, niepełnowartościowe, uszkodzone, postawione w stan likwidacji, lecz fizycznie niezlikwidowane, a także składniki nieoznaczone numerem inwentarzowym, jeżeli znajdują się w posiadaniu Urzędu.
3. Składniki obce ujmuje się w odrębnych arkuszach lub w sposób jednoznacznie odróżniający je od majątku własnego, z podaniem właściciela albo podstawy użytkowania, jeżeli jest znana.
4. O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością innych jednostek, znajdujących się w użytkowaniu lub przechowywaniu Urzędu, zawiadamia się ich właścicieli, przekazując informację umożliwiającą uzgodnienie stanu tych składników.

§ 6. Składniki inwentaryzowane przez potwierdzenie sald

1. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości sald inwentaryzuje się: środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, aktywa finansowe przechowywane przez inne jednostki, papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielone pożyczki, z wyłączeniem należności wskazanych w ust. 2, oraz własne składniki aktywów powierzone kontrahentom.
2. Potwierdzeniu sald nie podlegają należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności z tytułów publicznoprawnych. Salda zerowe nie wymagają potwierdzenia, ponieważ nie stanowią na dzień bilansowy składnika aktywów.
3. Brak odpowiedzi kontrahenta na potwierdzenie salda nie może być uznany za milczące potwierdzenie salda. W takim przypadku saldo inwentaryzuje się metodą weryfikacji dokumentów.

§ 7. Składniki inwentaryzowane przez weryfikację

Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których nie można lub z przyczyn uzasadnionych nie udało się zweryfikować drogą spisu z natury lub uzgodnienia z kontrahentami.

1. Inwentaryzacją drogą weryfikacji obejmuje się:
 - 1) grunty,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) środki trwałe w budowie,
 - 4) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 5) roszczenia sporne, należności wątpliwe;
 - 6) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 - 7) rozrachunki publicznoprawne,
 - 8) środki pieniężne w drodze,
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy komórki finansowo - księgowej przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda
3. Weryfikacja polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.
4. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:
 - 1) środki pieniężne „w drodze” - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
 - 2) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych;
 - 3) rozrachunki publicznoprawne - przez porównanie zapisów w księgach rachunkowych z deklaracjami i przesłanymi przelewami do właściwych terytorialnie instytucji;
 - 4) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
 - 5) wartości niematerialne i prawne — przez sprawdzenie ich stanu księgowego i faktu ich występowania z posiadaną dokumentacją oraz wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami, środki trwałe w budowie, poprzez:
 - a) porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym podstawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach,
 - b) sprawdzeniu czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to przedsięwzięcia wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników

(wstrzymane lub zaniechane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń);

- 6) grunty poprzez uzgodnienie danych z ewidencji ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
 - 7) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony — poprzez szczegółowe sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem wartości tych składników.
1. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „martwych”, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.

III. Organizacja i odpowiedzialność

§ 8. Odpowiedzialność kierownika jednostki i Skarbnika

1. Za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym za przeprowadzenie inwentaryzacji, odpowiada kierownik jednostki. Odpowiedzialność kierownika jednostki, o której mowa w ust. 1, nie wyłącza obowiązków pracowników w zakresie należytego użytkowania, ochrony, udostępnienia i wskazania składników majątkowych znajdujących się w ich użytkowaniu, przechowywaniu albo bieżącej pieczy, zgodnie z zakresem powierzonych im obowiązków służbowych.
2. Skarbnik sprawuje nadzór nad zgodnością sposobu rozliczenia inwentaryzacji z zasadami rachunkowości, terminowością ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych oraz prawidłowością wyceny i kwalifikacji różnic.
3. Skarbnik nie wchodzi w skład zespołów spisowych dokonujących bezpośredniego spisu z natury oraz nie powinien pełnić funkcji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, jeżeli jednocześnie opiniuje rozliczenie różnic.

§ 9. Powołanie komisji i zespołów spisowych

1. Kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną, przewodniczącego komisji oraz zespoły spisowe w drodze zarządzenia.
2. Komisja inwentaryzacyjna co do zasady składa się co najmniej z trzech osób. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z ograniczeń organizacyjnych, kierownik jednostki może powołać komisję w mniejszym składzie, pod warunkiem zapewnienia rozdzielenia funkcji spisu, ewidencji, kontroli i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.

3. Zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za spisywane mienie ani osoby prowadzące ewidencję księgową lub analityczną spisywanych składników.

4. Członkowie komisji i zespołów spisowych powinni posiadać znajomość instrukcji oraz zostać przeszkoleni przed rozpoczęciem czynności.

§ 10. Zadania komisji inwentaryzacyjnej

1. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności: przygotowanie organizacyjne inwentaryzacji, opracowanie projektu harmonogramu, przeprowadzenie instruktażu zespołów spisowych, nadzór nad prawidłowym przebiegiem spisu, kontrola dokumentacji, wyjaśnienie różnic, przygotowanie wniosków dotyczących rozliczenia różnic oraz sporządzenie sprawozdania końcowego.

2. Komisja może żądać od pracowników Urzędu wyjaśnień pisemnych lub ustnych, dokumentów źródłowych oraz informacji niezbędnych do wyjaśnienia różnic i oceny stanu mienia.

3. Przewodniczący komisji odpowiada za koordynację prac komisji, pobranie i rozliczenie arkuszy spisowych, przyjmowanie dokumentacji od zespołów spisowych oraz przekazanie kompletnej dokumentacji do komórki finansowo-księgowej.

§ 11. Zadania zespołów spisowych

1. Do zadań zespołów spisowych należy: przeprowadzenie spisu na wyznaczonym polu, ustalenie rzeczywistego stanu składników przez oględziny, liczenie, mierzenie, ważenie albo skanowanie oznaczeń, wpisanie wyników do arkusza lub systemu, opisanie nieprawidłowości i przekazanie dokumentacji przewodniczącemu komisji.

2. Zespół spisowy nie może opierać zapisów wyłącznie na danych z ewidencji, kartotekach, deklaracji pracownika albo stanie oczekiwanym. Każdy składnik objęty spisem powinien zostać fizycznie zidentyfikowany, z wyjątkiem przypadków, w których instrukcja dopuszcza metodę weryfikacji.

3. Zespół spisowy informuje przewodniczącego komisji o składnikach nieoznaczonych, uszkodzonych, zbędnych, niekompletnych, znajdujących się w niewłaściwej lokalizacji albo nieujętych w ewidencji.

§ 12. Udział osoby odpowiedzialnej za mienie

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za mienie albo osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

2. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna za mienie składa oświadczenie wstępne o przekazaniu do księgowości wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o ujęciu w ewidencji wszystkich zmian w stanie mienia.
3. Po zakończeniu spisu osoba odpowiedzialna za mienie składa oświadczenie końcowe, w którym potwierdza udział w spisie albo wskazuje zastrzeżenia do jego przebiegu.
4. W przypadku zmiany osoby użytkującej, przechowującej albo sprawującej bieżącą pieczę nad składnikami majątkowymi można przeprowadzić spis zdawczo-odbiorczy w obecności osoby przekazującej i przyjmującej. Jeżeli z przyczyn obiektywnych nie jest to możliwe, kierownik jednostki wyznacza sposób potwierdzenia stanu składników, w szczególności przez udział komisji albo osoby przez niego wyznaczonej.
5. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za mienie i braku możliwości ustanowienia osoby upoważnionej, spis może zostać przeprowadzony przez zespół spisowy w obecności przedstawiciela komisji inwentaryzacyjnej albo osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki, z odnotowaniem tej okoliczności w dokumentacji spisowej.

IV. Przygotowanie inwentaryzacji

§ 13. Harmonogram i pola spisowe

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji komisja przygotowuje projekt harmonogramu, obejmujący co najmniej: zakres inwentaryzacji, metodę, datę lub okres przeprowadzenia czynności, pola spisowe, skład zespołów spisowych, osoby odpowiedzialne za mienie oraz terminy przekazania dokumentacji.
2. Pola spisowe wyznacza się w sposób umożliwiający kompletne, uporządkowane i kontrolowalne przeprowadzenie spisu. Jedno pomieszczenie może stanowić jedno pole spisowe, a większe obszary mogą być dzielone na pod-pola.
3. Harmonogram zatwierdza kierownik jednostki.
4. Składniki majątku znajdujące się poza siedzibą Urzędu, w szczególności w świetlicach, budynkach komunalnych, pojazdach, magazynach, na placach zabaw, terenach rekreacyjnych oraz u pracowników, ujmuje się w harmonogramie według lokalizacji użytkowania albo przechowywania, z określeniem osoby lub komórki organizacyjnej użytkującej, przechowującej albo sprawującej bieżącą pieczę nad danym miejscem lub składnikiem.

§ 14. Przygotowanie ewidencji

1. Przed rozpoczęciem spisu komórka finansowo-księgowa uzgadnia, w możliwym zakresie, ewidencję analityczną z syntetyczną, przygotowuje wykazy składników objętych spisem oraz informacje potrzebne do identyfikacji składników majątkowych.

2. Dowody przychodu, rozchodu, likwidacji, przekazania, przesunięcia i zmiany miejsca użytkowania składników majątkowych powinny zostać przekazane do komórki finansowo-księgowej i ujęte w ewidencji przed rozpoczęciem spisu na danym polu.

3. Jeżeli ewidencja jest prowadzona w systemie informatycznym, przed spisem przygotowuje się aktualne kartoteki, wydruki lub pliki robocze niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 15. Przygotowanie pól spisowych i składników

1. Osoby odpowiedzialne za mienie przygotowują pola spisowe przez uporządkowanie składników, zapewnienie dostępu do składników, oddzielenie mienia obcego od własnego, oznaczenie składników uszkodzonych lub niepełnowartościowych oraz przygotowanie dokumentów dotyczących mienia użytkowanego poza siedzibą Urzędu.

2. W okresie spisu należy ograniczyć ruch składników majątkowych na polu spisowym. Jeżeli przychód lub rozchód składnika w czasie spisu jest konieczny, musi zostać udokumentowany i jednoznacznie powiązany z arkuszem spisowym albo raportem elektronicznym.

3. Składniki nieoznaczone, z zatartym numerem albo z brakującą etykietą nie są pomijane w spisie. Zespół dokonuje ich identyfikacji na podstawie cech fizycznych, dokumentów zakupu, parametrów technicznych, lokalizacji i innych dostępnych danych.

4. W przypadku składników znajdujących się poza siedzibą Urzędu osoba albo komórka organizacyjna użytkująca, przechowująca lub sprawująca bieżącą pieczę nad danym miejscem lub składnikiem zapewnia dostęp do obiektu, pomieszczenia albo terenu, przygotowuje posiadane dokumenty dotyczące użytkowania mienia oraz wskazuje składniki uszkodzone, zbędne, niekompletne albo nieużytkowane.

V. Oznaczanie majątku i techniki spisu

§ 16. Oznaczenia identyfikacyjne

1. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu powinny być oznaczone w sposób umożliwiający ich identyfikację i powiązanie z ewidencją.

2. Dopuszcza się stosowanie numerów inwentarzowych, etykiet, kodów kreskowych, kodów QR, znaczników RFID albo innych oznaczeń przyjętych w Urzędzie.

3. Brak fizycznego oznaczenia nie zwalnia z obowiązku zinwentaryzowania składnika. W takim przypadku komisja wskazuje sposób uzupełnienia oznaczenia albo wyjaśnienia stanu ewidencyjnego.

§ 17. Spis tradycyjny, elektroniczny i hybrydowy

1. Spis z natury może być przeprowadzony na arkuszach papierowych, przy użyciu systemu informatycznego, urządzeń mobilnych albo w sposób mieszany.
2. Wybór techniki spisu powinien zapewniać rzetelność, kompletność, możliwość kontroli i trwałość dokumentacji.
3. W przypadku awarii systemu, braku dostępu do urządzeń albo ryzyka utraty danych dopuszcza się kontynuowanie spisu w formie papierowej. Zmiana techniki spisu powinna zostać odnotowana w dokumentacji.
4. Jeżeli spis prowadzony jest elektronicznie, po zakończeniu pola spisowego sporządza się raport końcowy lub elektroniczny arkusz spisowy, który podlega autoryzacji przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną za mienie. Autoryzacja może nastąpić podpisem własnoręcznym na wydruku albo inną przyjętą w Urzędzie metodą zapewniającą identyfikację osób.

§ 18. Korekty zapisów spisowych

1. Zapisy w arkuszach papierowych sporządza się czytelnie, trwale i bez pozostawiania pustych wierszy umożliwiających dopisanie pozycji po zakończeniu spisu.
2. Błędy w arkuszach papierowych poprawia się przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający jego odczytanie, wpisanie zapisu prawidłowego oraz złożenie podpisów osób dokonujących poprawki i daty poprawki.
3. W spisie elektronicznym korekty wprowadza się zgodnie z funkcjonalnością systemu. Jeżeli system rejestruje historię zmian, należy ją zachować. Jeżeli system nie zapewnia pełnej historii zmian, podstawą kontroli jest raport końcowy, wyjaśnienie korekty i podpisy osób uczestniczących w spisie.

VI. Przebieg spisu z natury

§ 19. Rodzaje spisu z natury

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane następujące rodzaje spisu z natury: okresowy, ciągły, zdawczo-odbiorczy, nadzwyczajny oraz kontrolny.
2. Spis okresowy przeprowadza się w terminach wynikających z przepisów i harmonogramu. Spis ciągły może być stosowany, jeżeli zapewnia objęcie wszystkich składników w ustawowym cyklu inwentaryzacyjnym.
3. Spis nadzwyczajny przeprowadza się w szczególności w przypadku kradzieży, włamania, pożaru, zalania, likwidacji komórki organizacyjnej, podejrzenia nieprawidłowości albo na polecenie kierownika jednostki.

4. Spis kontrolny może obejmować wybrane składniki, pola spisowe albo grupy majątkowe i służy sprawdzeniu prawidłowości ewidencji, zabezpieczenia mienia lub przebiegu inwentaryzacji.

§ 20. Ustalanie ilości

1. Stan rzeczywisty składników ustala się przez liczenie, mierzenie, ważenie, odczyt oznaczenia identyfikacyjnego albo inną metodę właściwą dla danego składnika.
2. Jeżeli dokładne przeliczenie, zmierzenie albo zważenie jest niemożliwe lub gospodarczo nieuzasadnione, dopuszcza się ustalenie ilości w drodze komisyjnego szacunku, z opisem sposobu ustalenia ilości i przyczyn zastosowania szacunku.
3. W arkuszu lub raporcie należy ujmować rzeczywiste ilości stwierdzone podczas spisu, a nie ilości wynikające z ewidencji.

§ 21. Zasady pracy na polu spisowym

1. Zespół spisowy dokonuje spisu systematycznie, w sposób ograniczający ryzyko pominięcia albo podwójnego ujęcia składnika.
2. Każde pole spisowe powinno zostać rozpoczęte i zakończone w sposób odnotowany w dokumentacji, ze wskazaniem daty oraz godzin prowadzenia spisu.
3. Po zakończeniu spisu na danym polu zespół dokonuje sprawdzenia kompletności arkuszy lub raportu, podpisuje dokumentację i przekazuje ją przewodniczącemu komisji.

§ 22. Kontrola spisu

1. Przewodniczący komisji albo wyznaczony członek komisji może przeprowadzać kontrolę spisu w toku jego trwania albo po jego zakończeniu.
2. Kontrola obejmuje w szczególności sprawdzenie przygotowania pola spisowego, kompletności spisu, prawidłowości ustalania ilości, rzetelności opisów, poprawności dokumentacji oraz zgodności działań zespołu z instrukcją.
3. Z kontroli można sporządzić protokół. Jeżeli kontrola wykaże istotne nieprawidłowości, przewodniczący komisji występuje do kierownika jednostki o zarządzenie ponownego spisu całości lub części pola spisowego.

VII. Dokumentacja spisu z natury

§ 23. Arkusze i raporty spisowe

1. Wyniki spisu z natury dokumentuje się arkuszem spisu z natury, raportem elektronicznym albo innym dokumentem równoważnym, który pozwala na identyfikację pola spisowego, osób uczestniczących w spisie, przedmiotu spisu i ustalonego stanu rzeczywistego.

2. Dokument spisowy powinien zawierać co najmniej: nazwę jednostki, numer lub nazwę pola spisowego, datę i godziny spisu, rodzaj spisywanego majątku, imiona i nazwiska członków zespołu, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za mienie, numer pozycji, nazwę składnika, oznaczenie identyfikacyjne, jednostkę miary, ilość, uwagi oraz podpisy wymaganych osób.
3. Arkusz albo raport powinien zawierać klauzulę zakończenia spisu, np. „Spis zakończono na pozycji nr ...”.

§ 24. Arkusze jako druki ścisłego zarachowania

1. Papierowe arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
2. Arkusze podlegają ponumerowaniu, ostemplowaniu lub innemu oznaczeniu, wydaniu za pokwitowaniem oraz rozliczeniu po zakończeniu spisu.
3. Rozliczeniu podlegają arkusze wykorzystane, niewykorzystane i anulowane. Arkusze anulowane powinny pozostać w dokumentacji inwentaryzacyjnej.

VIII. Wycena i rozliczenie różnic

§ 25. Wycena wyników spisu

1. Wyceny składników ujętych w spisie dokonuje komórka finansowo-księgowa albo osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, na podstawie cen ewidencyjnych lub zasad wyceny stosowanych w księgach rachunkowych.
2. Druki ścisłego zarachowania rozlicza się ilościowo, chyba że odrębne zasady ewidencji wymagają również ujęcia wartościowego.

§ 26. Ustalanie różnic

1. Po wycenie wyników spisu porównuje się stan rzeczywisty ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej lub analitycznej.
2. Różnice inwentaryzacyjne dzieli się na niedobory, nadwyżki i różnice lokalizacyjne. Dodatkowo można wyodrębnić różnice pozorne, wynikające z błędów ewidencyjnych, błędów dokumentacyjnych lub przesunięć nieujętych przed spisem.
3. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w szczególności analizuje dokumenty źródłowe, żąda wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za mienie, ustala przyczyny różnic i ocenia, czy niedobory mają charakter zawiniony czy niezawiniony.

§ 27. Kompensata różnic

1. Kompensata niedoborów i nadwyżek może zostać zaproponowana wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, jeżeli różnice zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu, dotyczą składników

podobnych rodzajowo albo łatwych do pomylenia oraz dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej za mienie.

2. Kompensaty dokonuje się według mniejszej ilości i niższej ceny składników objętych kompensatą.

3. Kompensata nie może służyć ukrywaniu niedoborów zawinionych ani zastępować postępowania wyjaśniającego.

§ 28. Protokół rozliczenia różnic i decyzja kierownika jednostki

1. Komisja sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zawierający: opis różnic, ich wartość, ustalone przyczyny, wyjaśnienia osób odpowiedzialnych, ocenę komisji oraz wnioski co do sposobu rozliczenia.

2. Protokół podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika w zakresie zgodności proponowanego rozliczenia z zasadami rachunkowości oraz przedłożeniu kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

3. Kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie rozliczenia różnic, w szczególności o: ujęciu nadwyżek, odpisaniu niedoborów niezawinionych, dochodzeniu roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, dokonaniu kompensaty, likwidacji składników nieprzydatnych albo korekcie ewidencji.

4. W przypadku stwierdzenia składników zbędnych, zużytych, uszkodzonych, niekompletnych, nieprzydatnych albo postawionych w stan likwidacji, lecz fizycznie niezlikwidowanych, komisja może wystąpić z wnioskiem o podjęcie działań porządkujących, w szczególności o likwidację, sprzedaż, przekazanie, utylizację, naprawę, uzupełnienie oznaczenia albo aktualizację ewidencji, zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w Urzędzie.

§ 29. Ujęcie w księgach

1. Ujawnione i zatwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego inwentaryzacja dotyczy.

2. Ujęcie różnic w księgach powinno nastąpić nie później niż do zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany rok, z zachowaniem zasady, że różnice dotyczą roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

3. Podstawą zapisów księgowych jest kompletna i zatwierdzona dokumentacja inwentaryzacyjna.

IX. Potwierdzenie sald

§ 30. Tryb uzgadniania sald

1. Potwierdzenia sald wysyła się w formie papierowej albo elektronicznej, w sposób zapewniający możliwość udokumentowania wysłania i otrzymania odpowiedzi.
2. Potwierdzenie powinno zawierać co najmniej: nazwę jednostki, nazwę kontrahenta, numer konta lub tytuł rozrachunku, kwotę salda, stan na dzień, prośbę o potwierdzenie albo wskazanie różnic oraz podpis lub autoryzację osoby upoważnionej.
3. Otrzymane potwierdzenia analizuje komórka finansowo-księgowa. Różnice zgłoszone przez kontrahenta wymagają wyjaśnienia i udokumentowania.

§ 31. Brak potwierdzenia

1. Jeżeli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo inwentaryzuje się metodą weryfikacji.
2. Weryfikacja salda przy braku potwierdzenia obejmuje w szczególności porównanie zapisów księgowych z fakturami, notami, umowami, decyzjami, przelewami, korespondencją, potwierdzeniami odbioru i innymi dokumentami źródłowymi.
3. Z weryfikacji sporządza się adnotację albo protokół, zależnie od istotności salda.

X. Weryfikacja sald i składników trudno dostępnych

§ 32. Zasady ogólne weryfikacji

1. Weryfikację przeprowadzają pracownicy komórki finansowo-księgowej przy współudziale pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za dane aktywa, pasywa, rejestry albo sprawy. Pracownik merytoryczny potwierdza, w zakresie swojej właściwości, aktualność, kompletność, realność i dalszą zasadność wykazywania danego składnika lub salda w ewidencji.
2. Weryfikacja powinna potwierdzić realność, kompletność, prawidłową klasyfikację, wycenę i zasadność wykazywania salda lub składnika w księgach rachunkowych.
3. Z weryfikacji sporządza się protokół albo zestawienie weryfikacyjne zawierające wskazanie konta, salda, dokumentów poddanych sprawdzeniu, wyniku weryfikacji, ewentualnych różnic i podpisy osób dokonujących weryfikacji.

§ 33. Sposób weryfikacji wybranych składników

1. Grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości weryfikuje się przez porównanie ewidencji księgowej z aktami notarialnymi, decyzjami, wypisami i wyrysami z ewidencji gruntów i budynków, księgami wieczystymi, ewidencją mienia komunalnego, dokumentacją podatkową w zakresie właściwym oraz dokumentacją prowadzoną przez komórkę merytoryczną..

2. Budowle liniowe, drogi, sieci, oświetlenie uliczne i inne środki trwałe trudno dostępne weryfikuje się przez porównanie ksiąg z dokumentacją techniczną, protokołami odbioru, dokumentami OT, decyzjami, mapami, ewidencjami branżowymi oraz informacjami komórki merytorycznej o dalszym użytkowaniu.
3. Wartości niematerialne i prawne weryfikuje się przez sprawdzenie faktur, umów licencyjnych, dokumentów wdrożenia, okresów użytkowania, zasad umorzenia oraz potwierdzenie, że oprogramowanie lub prawo jest nadal wykorzystywane albo pozostaje przydatne jednostce.
4. Środki trwałe w budowie weryfikuje się przez porównanie sald z fakturami, umowami, protokołami odbioru, kosztorysami, dokumentacją inwestycyjną i ocenę, czy nakłady dotyczą inwestycji kontynuowanych, zakończonych, zaniechanych albo wymagających odpisu aktualizującego.
5. Rozrachunki publicznoprawne weryfikuje się przez porównanie sald z deklaracjami, decyzjami, przelewami, potwierdzeniami zapłaty i korespondencją z właściwymi organami.
6. Rozrachunki z pracownikami weryfikuje się przez porównanie sald z listami płac, poleceniami księgowania, umowami, decyzjami, dokumentacją ZFŚS, rozliczeniami zaliczek i innymi dowodami.
7. Zobowiązania weryfikuje się przez porównanie sald z fakturami, umowami, notami, decyzjami, harmonogramami spłat, wyciągami bankowymi, potwierdzeniami zapłaty i korespondencją z wierzycielami.
8. Fundusze, rezerwy, rozliczenia międzyokresowe i przychody przyszłych okresów weryfikuje się przez analizę podstaw utworzenia, dokumentów źródłowych, naliczeń, rozliczeń i zasadności dalszego wykazywania.

XI. Zakończenie, archiwizacja i postanowienia końcowe

§ 34. Sprawozdanie końcowe

1. Po zakończeniu czynności komisja sporządza sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej: zakres inwentaryzacji, zastosowane metody, daty przeprowadzenia czynności, informacje o kompletności dokumentacji, stwierdzone nieprawidłowości, wnioski usprawniające gospodarkę majątkową oraz informację o rozliczeniu różnic.
3. Sprawozdanie przedkłada się kierownikowi jednostki.

§ 35. Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentację inwentaryzacyjną przechowuje się zgodnie z przepisami o rachunkowości, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie, nie krócej jednak niż przez okres wymagany dla dowodów księgowych.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności zarządzenia, harmonogramy, oświadczenia, arkusze, raporty elektroniczne, protokoły kontroli, potwierdzenia sald, protokoły weryfikacji, zestawienia różnic, wyjaśnienia, protokoły rozliczenia różnic, decyzje kierownika jednostki i dowody księgowe dotyczące ujęcia wyników inwentaryzacji.
3. Dokumenty elektroniczne powinny być zabezpieczone przed utratą, nieuprawnioną zmianą i brakiem możliwości odczytu.

§ 36. Sprawy nieuregulowane

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości, przepisy dotyczące finansów publicznych, przepisy wewnętrzne Urzędu oraz zasady przyjęte w dokumentacji opisującej politykę rachunkowości.
2. Zmiany instrukcji wymagają formy zarządzenia kierownika jednostki.
3. Załączniki do instrukcji mają charakter pomocniczy i mogą być dostosowywane do potrzeb konkretnej inwentaryzacji, pod warunkiem zachowania wymaganych danych, podpisów i ścieżki kontroli.

Załączniki - wzory dokumentów

Poniższe wzory stanowią komplet minimalny. Mogą być rozbudowywane o dodatkowe pola wynikające z używanego systemu informatycznego lub specyfiki danego spisu.

ZAŁĄCZNIKI - WZORY DOKUMENTÓW

do Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Gminy Smyków

Wzory mają charakter pomocniczy. Mogą być dostosowywane do potrzeb konkretnej inwentaryzacji, pod warunkiem zachowania wymaganych danych, podpisów i ścieżki kontroli.

Załącznik nr 1. Roczny plan / harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Składnik / obszar	Lokalizacja / pole spisowe	Metoda	Stan na dzień	Termin czynności	Zespół / osoby dokonujące czynności	Osoba odpowiedzialna za mienie / komórka merytoryczna	Uwagi

Sporządził/a: Data:

Zatwierdził kierownik jednostki: Data:

Załącznik nr 2. Oświadczenie wstępne osoby odpowiedzialnej za mienie

Ja, niżej podpisana/y, jako osoba użytkująca, przechowująca albo sprawująca bieżącą pieczę nad składnikami majątkowymi znajdującymi się w, oświadczam, że posiadane przeze mnie dowody dotyczące przychodu, rozchodu, przesunięcia, likwidacji i zmiany miejsca użytkowania składników majątkowych zostały przekazane do właściwej komórki organizacyjnej, a składniki znajdujące się w moim użytkowaniu, przechowywaniu albo bieżącej pieczy zostały udostępnione do spisu.

.....

Oświadczenie ma charakter organizacyjny i służy prawidłowemu przeprowadzeniu spisu z natury; nie stanowi samodzielnej podstawy przypisania odpowiedzialności materialnej w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Załącznik nr 3. Oświadczenie końcowe osoby odpowiedzialnej za mienie

Oświadczam, że uczestniczyłam/em w spisie z natury przeprowadzonym w dniu/dniach na polu spisowym oraz udostępniłam/em składniki majątkowe znajdujące się w moim użytkowaniu, przechowywaniu albo bieżącej pieczy.

Nie wnoszę zastrzeżeń / wnoszę następujące zastrzeżenia do przebiegu spisu:

.....

Oświadczenie ma charakter organizacyjny i służy potwierdzeniu przebiegu czynności spisowych; nie stanowi samodzielnej podstawy przypisania odpowiedzialności materialnej w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Załącznik nr 4. Arkusz spisu z natury

Jednostka: Urząd Gminy Smyków

Pole spisowe / lokalizacja:

.....

Data i godziny spisu: od do

Zespół spisowy:

.....

Osoba odpowiedzialna za mienie:

.....

Lp.	Nr inw. / kod	Nazwa składnika	J.m.	Ilość	Uwagi, w tym stan techniczny / przydatność	Podpis / parafa zespołu przy korekcie

Spis zakończono na pozycji nr

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za mienie:

.....

Załącznik nr 5. Protokół kontroli spisu

W dniu przeprowadzono kontrolę spisu na polu spisowym / w lokalizacji:

.....

..

Kontrolą objęto w szczególności: przygotowanie pola spisowego, kompletność spisu, prawidłowość ustalania ilości, rzetelność opisów, poprawność dokumentacji oraz zgodność działań zespołu z Instrukcją inwentaryzacyjną.

Ustalenia kontroli:

.....

..

.....

..

Wnioski / zalecenia:

.....

..

.....

..

Podpis kontrolującego:

Podpis przewodniczącego komisji / adnotacja o zapoznaniu:

Załącznik nr 6. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Lp.	Nr inw. / konto	Nazwa składnika / saldo	Stan księgowy	Stan rzeczywisty	Różnica ilościowa	Wartość różnicy	Rodzaj różnicy	Uwagi

Sporządził/a: Data:

Sprawdził/a: Data:

Załącznik nr 7. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

po analizie dokumentacji inwentaryzacyjnej, wyjaśnień osób odpowiedzialnych za mienie oraz zapisów księgowych, ustala co następuje:

1. Opis stwierdzonych różnic:

.....
.....

2. Przyczyny powstania różnic:

.....
.....

3. Ocena komisji: niedobór zawiniony / niedobór niezawiniony / nadwyżka / różnica pozorna / różnica lokalizacyjna / inna:

4. Wniosek komisji co do sposobu rozliczenia różnic:

.....
.....

5. Wniosek dotyczący składników zbędnych, zużytych, uszkodzonych, niekompletnych albo nieprzydatnych, jeżeli wystąpiły:

.....
.....

Opinia Skarbnika w zakresie zgodności proponowanego rozliczenia z zasadami rachunkowości:

.....

Decyzja kierownika jednostki: zatwierdzam / nie zatwierdzam / zatwierdzam z uwagami:

.....

Podpisy członków komisji:

Podpis Skarbnika:

Podpis kierownika jednostki:

Załącznik nr 8. Protokół weryfikacji salda / składnika

Lp.	Konto / składnik	Saldo / wartość	Dokumenty porównane	Wynik weryfikacji	Osoby dokonujące weryfikacji

Wniosek z weryfikacji: saldo prawidłowe / wymaga korekty / wymaga dalszego wyjaśnienia.

Opis ustaleń / proponowana korekta:

.....
..

.....
..

Data sporządzenia:

Podpis pracownika komórki finansowo-księgowej:

Podpis pracownika merytorycznego, jeżeli uczestniczył w weryfikacji:

.....

Załącznik nr 9 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

z inwentaryzacji przeprowadzonej według stanu na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

sporządza niniejsze sprawozdanie z przebiegu i wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Smyków.

1. Podstawa przeprowadzenia inwentaryzacji

Inwentaryzację przeprowadzono na podstawie:

- Zarządzenia Nr Wójta Gminy Smyków z dnia

Instrukcja inwentaryzacyjna - Urząd Gminy Smyków

- harmonogramu inwentaryzacji zatwierdzonego w dniu,
- Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy Smyków.

2. Zakres i terminy inwentaryzacji

Inwentaryzacją objęto:

.....

Czynności inwentaryzacyjne przeprowadzono w okresie od do

Zastosowano następujące metody:

- spis z natury,
- potwierdzenie sald,
- weryfikację danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.*

* *wskazać właściwe*

3. Przebieg inwentaryzacji

Komisja stwierdza, że inwentaryzacja została przeprowadzona:

- zgodnie z harmonogramem / z następującymi odstępstwami od harmonogramu*,
- przez powołane zespoły spisowe,
- przy zastosowaniu dokumentacji papierowej / elektronicznej / mieszanej*,
- z udziałem osób odpowiedzialnych za mienie albo osób upoważnionych.

* *niepotrzebne skreślić*

Opis odstępstw, problemów organizacyjnych lub technicznych:

.....

4. Ocena kompletności dokumentacji

Komisja stwierdza, że dokumentacja inwentaryzacyjna obejmuje w szczególności:

1. harmonogram inwentaryzacji,
2. oświadczenia osób odpowiedzialnych za mienie,
3. arkusze spisu z natury lub raporty elektroniczne,
4. protokoły kontroli spisu,
5. potwierdzenia sald,
6. protokoły weryfikacji,
7. zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
8. wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za mienie,
9. protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Braki lub uwagi dotyczące dokumentacji:

.....

5. Wyniki inwentaryzacji

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji ustalono:

- wartość stanu wynikającego z ewidencji: zł,
- wartość stanu rzeczywistego: zł,
- wartość niedoborów: zł,
- wartość nadwyżek: zł,
- wartość różnic pozornych lub lokalizacyjnych: zł.

Szczegółowe dane dotyczące różnic przedstawiono w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych oraz protokole ich rozliczenia.

6. Stwierdzone nieprawidłowości

W toku inwentaryzacji stwierdzono / nie stwierdzono* nieprawidłowości w zakresie:

1. oznakowania składników majątkowych,
2. zgodności lokalizacji składników z ewidencją,
3. kompletności ewidencji analitycznej,
4. zabezpieczenia mienia,
5. dokumentowania przesunięć, likwidacji i przekazów,
6. stanu technicznego oraz przydatności składników majątkowych,
7. innych obszarów wymagających działań naprawczych.

* *niepotrzebne skreślić*

Opis stwierdzonych nieprawidłowości:

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

7. Wnioski komisji

Komisja proponuje:

1. ująć w księgach rachunkowych zatwierdzone różnice inwentaryzacyjne,
2. uzupełnić brakujące oznaczenia identyfikacyjne,
3. zaktualizować miejsca użytkowania składników w ewidencji,
4. przeprowadzić likwidację składników zużytych, uszkodzonych lub nieprzydatnych,
5. wyjaśnić i uzupełnić brakujące dokumenty dotyczące zmian w stanie mienia,
6. poprawić sposób zabezpieczenia określonych składników lub pomieszczeń,
7. wdrożyć inne działania porządkujące:

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

8. Ocena końcowa komisji

Komisja ocenia, że inwentaryzacja została przeprowadzona:

- prawidłowo i kompletnie /
- prawidłowo, z uchybieniami niemającymi istotnego wpływu na jej wynik /

Instrukcja inwentaryzacyjna - Urząd Gminy Smyków

- z uchybieniami wymagającymi przeprowadzenia dodatkowych czynności /
- w sposób wymagający ponownego przeprowadzenia części spisu.*

* *niepotrzebne skreślić*

Uzasadnienie:

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Opinia Skarbnika Gminy:

.....

Podpis Skarbnika:

Decyzja kierownika jednostki:

- zatwierdzam sprawozdanie,
- zatwierdzam z uwagami,
- zobowiązuję do wykonania dodatkowych czynności wskazanych poniżej:*

.....

* *niepotrzebne skreślić*

Wójt Gminy Smyków:

Data: