

**Zarządzenie Nr 98/2017**

**Wójta Gminy Słupia (Konecka)**

**z dnia 31 grudnia 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Słupi i jednostkach obsługiwanych.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W celu ujednoczenia zasad i metod postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr 70/2013 Wójta Gminy Słupia z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Słupia instrukcji inwentaryzacyjnej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Robert Wielgopolski*  
**mgr inż. Robert Wielgopolski**

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

##### (cel wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej)

Instrukcja inwentaryzacyjna ma na celu w szczególności doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych, dokonanie przydatności składników majątku oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie, również w razie zwolnienia i zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz zdarzeń losowych.

#### § 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **pracowniku materialnie odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku, i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku.
- 2) **zespole spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
- 3) **jednostce spisowej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub jej część, dla której prowadzona jest oddzielna ewidencja analityczna,
- 4) **połu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją ( np. pokój nr, pomieszczenie biurowe lub jego część)

### II. METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

#### § 3.

##### (sposoby przeprowadzania instrukcji inwentaryzacyjnej)

1. Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się jedną z trzech metod:
  - 1) spis z natury;
  - 2) potwierdzenie sald;
  - 3) weryfikacja.
2. Inwentaryzacja drogą spisu z natury obowiązuje dla poszczególnych składników majątku, w następujących terminach:
  - 1) gotówki w kasie - na 31.12. każdego roku;
  - 2) papierów wartościowych - na 31.12. każdego roku;
  - 3) zapasów materiałów i towarów - na 31.12. każdego roku;
  - 4) druków ścisłego zarachowania – na 31.12. każdego roku;

- 5) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony – na 31.12. każdego roku
  - 6) rzeczowych składników majątku trwałego, tj. środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz pozostałych środków trwałych - raz w ciągu 4 lat;
  - 7) środków trwałych obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych - raz w ciągu 4 lat;
  - 8) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - raz w ciągu 4 lat.
3. Inwentaryzacja drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia obowiązuje dla następujących aktywów i pasywów:
- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
  - 2) należności i zobowiązań (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności nieistotnych oraz należności spornych i wątpliwych);
  - 3) własnych składników majątkowych znajdujących się poza jednostką, powierzonych na podstawie stosownych umów innym jednostkom;
  - 4) udzielonych pożyczek i kredytów.
4. Inwentaryzacji drogą weryfikacji podlegają następujące aktywa i pasywa:
- 1) grunty;
  - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
  - 3) należności sporne i wątpliwe, w tym również dochodzone na drodze sądowej;
  - 4) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami;
  - 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
  - 6) wartości niematerialne i prawne;
  - 7) środki trwałe w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych taką inwestycją);
  - 8) dochody, przychody przyszłych okresów;
  - 9) fundusze;
  - 10) zobowiązania z tytułu dostaw i usług wobec kontrahentów, którzy nie wystąpili z wnioskiem o potwierdzenie salda;
  - 11) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych..

#### **§ 4.**

#### **(zakres rocznej obowiązkowej inwentaryzacji)**

Corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:

- 1) środki pieniężne;
- 2) druki ścisłego zarachowania;
- 3) zapasy materiałów i towarów;
- 4) środki trwałe w budowie;
- 5) należności i zobowiązania.

### **III. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY**

#### **§ 5.**

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.

2. Wyróżniamy trzy zasadnicze rodzaje inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury:
  - 1) inwentaryzację pełną – okresową, która polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce na określony dzień;
  - 2) inwentaryzację pełną ciągłą, która polega na systematycznym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku;
  - 3) inwentaryzację wrywkową, która polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątku z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej, a w szczególności w przypadku:
    - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
    - b) wystąpienia zdarzeń losowych i innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).

#### **§ 6.**

##### **(komisje przeprowadzające instrukcję inwentaryzacyjną)**

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe Zespoły Spisowe.
2. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spiswane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników, a także Skarbnik.

#### **§ 7.**

Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika:

- 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną, składającą się z co najmniej trzech osób;
- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) ustala skład zespołów spisowych;
- 4) wyznacza termin przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

#### **§ 8.**

##### **(przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, jego obowiązki)**

1. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom;
  - 2) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych;
  - 3) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
  - 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
  - 5) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
  - 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury;
  - 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

- 8) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

#### **§ 9.**

##### **(skład zespołu spisowego)**

Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone im składniki majątku objętego spisem.

#### **§ 10.**

##### **(zadania zespołu spisowego)**

Do zadań zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (tj. w konkretnym pomieszczeniu); każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań;
- 2) ustalenie kolejności spisu składników majątku;
- 3) zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej
- 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

#### **§ 11.**

##### **(czynności poprzedzające rozpoczęcie spisu z natury)**

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- 1) powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 3) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych,

#### **§ 12.**

##### **(zakres i sposób wpisywania danych do arkusza spisowego)**

1. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego, który obejmuje następujące zapisy:
  - 1) dokonywane przed wykorzystaniem arkusza, w główce arkusza:
    - a) nazwa jednostki, nazwa lub numer pola spisowego (nr pokoju, magazyn), oraz przedmiot spisu (rodzaj składnika majątkowego),
    - b) osoby biorące udział w spisie (imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz osoby mającej pieczę nad objętymi spisem składnikami majątkowymi lub wyznaczonego przez nią reprezentanta),
    - c) czas spisu (data, godziny od...do...);
  - 2) dokonywane w toku spisu, w kolejnych wierszach arkusza:

- a) kolejny numer pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
  - b) symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (np. numer inwentarzowy środka trwałego),
  - c) nazwa składnika majątkowego,
  - d) jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,
  - e) ilość ustalona w czasie spisu,
  - f) uwagi spisujących: o zmniejszeniu przydatności spisywanego składnika majątkowego, spisywaniu ilości na podstawie danych o ilościach składowanych w różnych miejscach itp.; w kolumnie tej kontroler parafuje też pozycje sprawdzone przez niego;
- 3) dokonane po wypełnieniu arkusza:
- a) ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr...”),
  - b) podpisy członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej na każdej stronie arkusza spisowego.
2. Wszelkie zapisy powinny być od razu wnoszone do arkusza spisowego w sposób czytelny.
  3. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim, wartość określa się w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
  4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) pod warunkiem, że będą one czytelne i wpisany będzie zapis poprawny. Poprawka winna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe; np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
  5. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zachowania, pieczętując je, numerując oraz rejestrując ich numery przy wydaniu zespołom spisowym. Po zakończeniu spisu zwrotowi podlegają zarówno arkusze wypełnione poprawnie, błędnie wypełnione, jak też niewykorzystane.

### **§ 13.**

#### **(sposób spisywania składników majątkowych jednostki)**

1. Zespół spisowy, poczynając od jednej z granic pola spisowego, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno, systematycznie pomiaru (w danej jednostce pomiarowej), liczenia (w szt. lub ich wielokrotnościach) lub ważenia (w kg) znajdujących się na terenie pola spisowego rzeczowych składników majątku jednostki.
2. Jeśli sposób pomiaru określony w ust. 1 nie jest możliwy, ilość ustala się drogą szacunku.
3. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta Gminy.

#### **§ 14.**

##### **(wrywkowa kontrola sporządzania spisu z natury)**

1. Spis z natury podlega wrywkowej kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu czy:
  - 1) pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
  - 2) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji;
  - 3) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń;
  - 4) spis z natury jest kompletny.
3. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 1, kontrolujący zaznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa w ust. 1, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

#### **§ 15.**

##### **(sposób zakończenia spisu z natury)**

1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione, błędnie wypełnione i niewykorzystane arkusze.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową oraz ilościową w celu dokonania wyceny.
3. Wycena spisanego z natury majątku polega na przemnożeniu spisanych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
4. Ustalenia stanu wartościowego należy dokonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spisowych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych stron arkuszy spisowych.
5. Wycenie nie podlegają:
  - a) druki ścisłego zarachowania takie jak:
    - karty drogowe,
    - kwitariusze przychodowe,
    - dowody wpłaty i wypłaty,
    - bloczki opłaty targowej,
    - czek,
  - b) obce środki trwałe.
6. Wyniki spisu z natury powinny być odpowiednio udokumentowane i powiązane z danymi z ksiąg rachunkowych.

#### **§ 16.**

##### **(sposób rozliczenia różnic z natury)**

1. Rozliczenie różnic inwentarzowych, wykazanych przez komórkę finansowo - księgową

jednostki na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i ewidencji przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.

2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna:
  - 1) zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku;
  - 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie;
  - 3) ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek;
  - 4) wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych;
  - 5) rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób;
  - 6) rozliczyć różnice inwentaryzacyjne wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm).
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, badania dokumentów i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące możliwości:
  - 1) uznać różnicę za niezawinioną, gdy powstanie z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych i jest wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, zalanie) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież) i zlecić jej odpisanie w koszty.;
  - 2) uznać za przyczynę powstania różnic zaistniałych w toku zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami, ale tylko w przypadku, gdy niedobory i nadwyżki:
    - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
    - zostały stwierdzone w podobnych rodzajowo składnikach majątku;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.
  - 3) uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
7. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzeniu wniosków komisji przez Wójta Gminy - nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
8. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zatwierdzono sposób ich rozliczenia, a w przypadku, gdy zatwierdzenie nastąpiło w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego.

#### **IV. SPIS Z NATURY ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

##### **§ 17.**

##### **(inwentaryzacja środków pieniężnych, uzgadnianie sald)**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się obowiązkowo na ostatni dzień roku

obrotowego.

2. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu i spisaniu znajdujących się w kasie banknotów, monet, innych środków pieniężnych (weksle, czeki) oraz depozytów i papierów wartościowych w postaci materialnej.
3. Spisowi z natury podlegają również druki ścisłego zarachowania znajdujące się w dyspozycji kasjera.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury kasjer (osoba odpowiedzialna materialnie) podpisuje oświadczenie o kompletności raportów kasowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
5. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i przekazać go do Referatu Finansowego i Skarbnika w celu ich porównania ze stanem wynikającym z raportów kasowych, ksiąg rachunkowych oraz prowadzonych ewidencji.

## **V. INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD**

### **§ 18**

1. Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami, a w szczególności na:
  - a) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,
  - b) potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności,
  - c) ustaleniu niezgodności sald, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. W przypadku nie uzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.
3. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
  - 1) sald zerowych;
  - 2) należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
  - 3) sald należności i zobowiązań drobnych, tj., gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
4. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych.

## **VI. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI**

### **§ 19.**

1. 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.
2. 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,
    - 6) 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);
    - 7) grunty – poprzez uzgodnienie danych z ewidencji ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
    - 8) 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.
  5. 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.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 20

Sprawy nieuregulowane instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń

Wójta.

Załącznik nr 1  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....  
(Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

**OŚWIADCZENIE**  
**(oświadczenie o kompletności raportu kasowego)**

Oświadczam, że dowody przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nr..... z dnia.....

Słupia, dnia .....

.....  
( Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**WÓJT GMINY**  
*Robert Wielgopola*  
**mgr inż. Robert Wielgopola**

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI KASY

Urzędu Gminy w Słupi, 26-234 Słupia 30A przeprowadzonej w dniu .....  
od godz.....do godz..... przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Gminy  
Słupia nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) .....
- 2).....
- 3).....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1) Rzeczywisty stan gotówki w kasie według ostatnich RK wynosi: .....zł

Raport kasowy Nr .....z dnia ..... zł

Nr .....z dnia ..... zł

Nr .....z dnia ..... zł

Nr .....z dnia ..... zł

2. Nadwyżka – niedobór wynosi: .....zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ..... z dnia .....

pod pozycją nr ..... na podstawie dowodu kasowego nr .....

3. Ostatnie wykorzystane dowody przychodu i rozchodu:

KW – Kasa wypłaci Nr ..... z dnia .....

KP – Kasa przyjmie Nr .....z dnia .....

Kwitariusz przychodowy Nr ..... z dnia ..... na kwotę .....

Nr .....z dnia ..... na kwotę .....

Nr .....z dnia ..... na kwotę .....

Nr ..... z dnia ..... na kwotę .....

Czek gotówkowy Nr ..... z dnia ..... na kwotę .....

Nr ..... z dnia ..... na kwotę .....

Nr ..... z dnia ..... na kwotę .....

Nr ..... z dnia ..... na kwotę .....

Nr ..... z dnia ..... na kwotę .....  
Czek rozliczeniowy Nr ..... z dnia ..... na kwotę .....  
Opłata targowa od nr ..... do nr ..... z dnia .....

4. Niewykorzystane (czyste) dowody obrotu gotówkowego znajdujące się w Kasie Urzędu  
Gminy w Słupi

KW – Kasa wypłaci Nr .....  
KP – Kasa przyjmie Nr .....  
Kwitariusz przychodowy Nr .....  
Nr .....  
Nr .....  
Nr .....

Czek gotówkowy Nr .....  
Nr .....  
Nr .....  
Nr .....  
Nr .....

Czek rozliczeniowy Nr .....  
Opłata targowa od Nr ..... do Nr .....

5. Depozyty i inne wartości pieniężne:

W kasie przechowywane są:

- a) .....
- b) .....

Stan depozytów i innych wartości pieniężnych przechowywanych w Kasie Urzędu Gminy jest  
zgodny/niezgodny .....

.....  
Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden  
pozostawiono w Kasie Urzędu Gminy, jeden dla Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i  
jeden dla Wójta Gminy Słupia.

podpis kasjera

.....

Podpisy

członków zespołu spisowego

.....