

**Zarządzenie nr 379 /2021
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 28 października 2021 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miasta Jarosławia**

Na podstawie przepisów art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2021 poz.305 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2021.1372 z późn. zm.), art. 4 i 10 ust. 1 oraz 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. 2021. 217 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Burmistrza Miasta Jarosławia nr 453/2020 z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Jarosławia, dodaje się załącznik nr 15 w brzmieniu jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA**
mgr Waldemar Paluch

mgr Mariusz Pychociński
Bardo Prawny
Ez.P. 155

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

Rozdział I

Podstawa prawna

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości o rachunkowości (t. j. Dz.U.2019.351 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869 z późn. zm.),

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) **Jednostka obsługująca** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia wieloosobowe stanowisko ds. wspólnej obsługi finansowo-księgowej,
- b) **Kierownik jednostki obsługującej** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia, osobę zastępującą lub upoważnioną,
- c) **Jednostka obsługiwana** – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Jednostkę obsługującą
- d) **Dyrektor jednostki** – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej, osobę zastępującą lub upoważnioną,
- e) **Główny księgowy** – należy przez to rozumieć głównego księgowego wieloosobowego stanowiska ds. wspólnej obsługi finansowo-księgowej, osobę zastępującą lub upoważnioną przez Kierownika jednostki obsługującej,
- f) **pracownik odpowiedzialny** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkody w powierzonym majątku,
- g) **zespół spisowy** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu objętego inwentaryzacją.

Rozdział III

Inwentaryzacja

§ 2

1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych inwentaryzacja stanowi element kontroli zarządczej, którą zarządza Kierownik jednostki obsługującej .

§ 3

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów przez wykonanie czynności opisanych w § 12 niniejszego rozdziału;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników;
- 3) wycena zinwentaryzowanych składników;
- 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, tj. odchyleń między stanem faktycznym a stanem księgowym;
- 5) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn;
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
- 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym;
- 9) dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

§ 4

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1) należności długoterminowe wynikające z innych niż dostawa towarów i usług, których termin płatności jest dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego;
- 2) należności krótkoterminowe - obejmujące ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- 3) zobowiązania

§ 5

1. Do kompetencji Kierownika jednostki obsługującej w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
- 5) zapewnienie przeprowadzenia szkolenia komisji inwentaryzacyjnej, wskazanie osoby mającej merytoryczną wiedzę w tym zakresie;
- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald;
- 7) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją;
- 8) wydanie ostatecznej decyzji co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji.

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
- 2) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury;
- 3) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji
- 4) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną
- 2) poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie;

3) skompletowanie od tych osób oświadczeń przedinwentaryzacyjnych stwierdzających m.in., że:

a) dokumentacja jest aktualna i kompletna,

b) wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,

d) nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe;

4) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność jednostki nie została zakłócona;

4. Do obowiązków pracowników Jednostki obsługującej należy uzgodnienie i weryfikacja sald oraz współdziałanie we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury.

5. Główny księgowy i Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązani są do prawidłowego, kompletnego, terminowego i rytmicznego rozliczenia wyników inwentaryzacji oraz dopilnowania wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przed zamknięciem ksiąg rachunkowych.

§ 6

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

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

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda (załącznik nr 8) należy przeprowadzić inwentaryzację:

– środków pieniężnych na rachunkach bankowych,

– należności (z wyjątkiem z tytułów publicznoprawnych, spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe),

– własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) w drodze weryfikacji (załącznik nr 7) należy przeprowadzić inwentaryzację:

– gruntów,

– środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

– należności spornych i wątpliwych,

– należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

– należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

– wartości niematerialnych i prawnych,

– środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) oraz innych aktywów i pasywów, których ustalenie drogą spisu z natury lub poprzez potwierdzenie sald jest niemożliwe,

§ 7

Przebieg inwentaryzacji:

1. Główny księgowy przygotowuje projekt zarządzenia wraz z określeniem zakresu inwentaryzacji oraz proponowanego składu zespołu do przeprowadzenia zadań spisowych (załącznik Nr 3).

2. Kierownik jednostki obsługującej wydaje zarządzenie (załącznik Nr 3) o przeprowadzeniu inwentaryzacji, w którym:

1) określa rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji;

2) powołuje przewodniczącego zespołu spisowego oraz co najmniej 2 członków;

3) określa termin przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenia.

3. Osoba odpowiedzialna przed rozpoczęciem inwentaryzacji przeprowadza szkolenie dla członków zespołu spisowego. Protokół z przeprowadzonego szkolenia stanowi załącznik Nr 4

4. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

5. Osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętego spisem podpisuje pisemne oświadczenia, które są potwierdzeniem, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątku zostały ujęte w inwentaryzacji i nie wnosi zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego. Wzory oświadczeń stanowią załączniki Nr 5 i 6.

6. Osoby materialnie odpowiedzialne są zobowiązane do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz zaproponowania sposobu ich rozliczenia.

7. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

1) niedobory i szkody zawinione;

2) niedobory i szkody niezawinione;

3) nadwyżki.

8. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych są dokonywane na podstawie pisemnej decyzji Kierownika jednostki obsługującej po uzgodnieniu z Głównym księgowym.

9. Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 8

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługującej, wydając stosowne zarządzenie.
2. Komisja inwentaryzacyjna może wykonywać czynności kontrolne w zakresie przeprowadzanej inwentaryzacji, z kontroli sporządza sprawozdanie.
3. Przewodniczącymi powołanych zespołów spisowych nie mogą być pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów, natomiast mogą wchodzić w skład zespołu spisowego w charakterze członka.

§ 9

1. Ustalone różnice inwentaryzacyjne Jednostka obsługująca przekazuje do osób odpowiedzialnych materialnie celem złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynach ich powstania.
2. Ustalone różnice inwentaryzacyjne wraz z wyjaśnieniami złożonymi przez osoby odpowiedzialne, przekazuje do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Komisja Inwentaryzacyjna rozpatruje przyczyny powstania różnic i sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, w którym przedstawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia tj.
 - 1) uznania niedoborów za zawinione - wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
 - 2) uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich,
 - 3) uznanie niedoborów za niezawinione,
 - 4) uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
 - 5) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
 - 6) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
4. Pracownik Jednostki obsługującej ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji)
5. Dekretowanie ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i wyników ich rozliczenia dokonuje się na następujących kontach, w sposób określony w poniższej tabeli;
Konto 011 - „Środki trwałe”
Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
 Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
 Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”
 Konto 101 - „Kasa”
 Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”
 Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
 Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”
 Konto 310 - „Materiały”
 Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”
 Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”
 Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”
 Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych i wyników ich rozliczenia:

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	2	3	4
1.	Niedobory i szkody w składnikach majątku własnego (wg. cen nabycia): a) gotówka w kasie b) materiały c) środki trwałe d) pozostałe środki trwałe	240 240 240 240	101 310 011 013
2.	Nadwyżki w składnikach majątku własnego: a) gotówka w kasie b) materiały c) środki trwałe d) pozostałe środki trwałe	101 310 011 013	240 240 240 240
3.	Nadwyżki uznane za naturalne zmniejszające koszty dotyczące materiałów	240	401
4.	Nadwyżki uznane za pozostałe przychody operacyjne	240	760
5.	Nadwyżki środków trwałych do przyjęcia na stan a) środki trwałe b) pozostałe środki trwałe	240 240	800 072
6.	Niedobory uznane za niezawinione zwiększające koszty dotyczące materiałów	401	240
7.	Niedobory i szkody uznane za niezawinione zakwalifikowane do pozostałych kosztów	761	240

	operacyjnych		
8.	Kompensata niedoborów z nadwyżkami lub nadwyżek z niedoborami	240	240
9.	Niedobory i szkody uznane przez osoby odpowiedzialne materialnie	234	240
10.	Zwiększenie należności lub roszczenia z tytułu niedoboru do wysokości uznanej za zawinioną	234	240
11.	Roszczenie sporne z tytułu niedoboru skierowane do sądu (pозew)	234	240
12.	Opłacone koszty postępowania spornego	761	130
13.	Sprawa wygrana przez jednostkę (prawomocny wyrok):		
	a) roszczenie główne	234	240
	b) zasądzone koszty postępowania spornego	234	760
	c) zasądzone odsetki z tytułu zwłoki	234	750
14.	Spłata należności przez pracownika:		
	a) gotówką, przelewem	101,130	234
	b) potrącenia na liście płac	231	234
15.	Roszczenie oddalone przez sąd	761	234
16.	Różnica między sumą roszczenia a sumą niedoboru	761	234
17.	Odpisanie należności	761	234

Rozdział IV

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda

§ 10

1. Inwentaryzacja w drodze „potwierdzenia salda” polega na wysłaniu do kontrahenta, przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów i sprawdzeniu przez pracowników zespołu spisowego „potwierdzenia” - zawiadomienia o istniejącej w księgach rachunkowych jednostki wielkości salda, z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego wynika saldo.
2. Zawiadomienie sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa są wysyłane do dłużnika w celu uzyskania potwierdzenia na jednym z nich. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jako dowód kompletności inwentaryzacji.
3. W przypadku braku potwierdzenia salda ustalenia stanu aktywów należy dokonać drogą weryfikacji.

4. Obowiązkowa treść protokołu z przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald powinna uwzględniać:

1) Zestawienie sald poszczególnych należności podlegających uzgodnieniu – wymienionych z podaniem nazw kontrahentów i numerów ich kont szczegółowych, prowadzonych w ramach poszczególnych kont syntetycznych, kwot należności i wymagalnych terminów płatności – dla należności, które zostały w pełni uznane przez kontrahentów lub w pełni opłacone w ustawowym terminie przeprowadzania inwentaryzacji bez odsyłania pisma o uzgodnieniu sald.

2) Szczegółowe zestawienie sald kontrahentów, co do których powstały rozbieżności – ze wskazaniem kwestionowanych przez nich kwot, ustaleń co do przyczyny powstania niezgodności i wskazaniem ostatecznego sposobu rozliczenia tych rozbieżności.

3) Ogólne zestawienie sald, co do których nie udało się, z przyczyn niezależnych od jednostki, uzyskać potwierdzeń ich prawidłowości od kontrahentów (podając ich nazwy, numery kont analitycznych i wysokość należności) – z adnotacją, że w tym przypadku, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 uor, nastąpiła zmiana metody inwentaryzacji, stąd odpowiednie ustalenia będą zawarte w dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki, przeprowadzanej metodą weryfikacji sald z odpowiednimi dokumentami.

4) Ogólne zestawienie sald należności zagrożonych szybkim przedawnieniem (ze wskazaniem kontrahentów, wysokości należności i terminu przedawnienia) oraz należności zagrożonych nieściągalnością (dotyczy to kontrahentów, którzy mają przeterminowane wierzytelności, nie odesłali potwierdzeń ich sald i nie można się z nimi w żaden sposób skontaktować).

§ 11

1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda sporządza się zgodnie z Załącznikiem Nr 8 do niniejszej instrukcji.

2. Na równi z Załącznikiem Nr 8 traktuje się POTWIERDZENIE SALDA wygenerowane z systemu finansowo – księgowego.

Rozdział V

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald z dokumentacją

§ 12

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów księgowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych przez ustalenie faktu ich istnienia i źródła ich pochodzenia, a także stwierdzenie realnej wartości tych składników i kompletności ich ujęcia w zapisach. Potwierdzeniem takiej weryfikacji są wydruki („Zestawienie obrotów i

sald ksiąg pomocniczych”) dla poszczególnych weryfikowanych aktywów i pasywów, których zgodność potwierdzają pracownicy wydziału finansowo - księgowego oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie. Wzór protokołu z weryfikacji sald stanowi załącznik Nr 7 do instrukcji.

§ 13

1. Przygotowanie do weryfikacji:

Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji szczegółowej kont zespołu 2 oraz do konta 080 powinni:

- 1) wydrukować konta analityczne podlegające weryfikacji,
- 2) do każdego konta przygotować dokumentację źródłową, konieczną do przeprowadzenia weryfikacji, przy udziale pracowników komórek merytorycznych odpowiedzialnych za prowadzenie operacji ewidencjonowanych na poszczególnych kontach.

2. Przeprowadzenie weryfikacji:

Weryfikację przeprowadza komisja weryfikacyjna, przy udziale pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych kont.

- 1) Przy weryfikacji należności i zobowiązań trzeba odpowiedzieć na pytania:
 - a) czy faktycznie powstały (zgadza się osoba dłużnika/wierzyciela, tytuł prawny, kwota),
 - b) czy są wymagalne (z podaniem terminu wymagalności: dzień/miesiąc/rok),
 - c) czy prawidłowo naliczono i ujęto kwoty uboczne (np. odsetki za zwłokę, oprocentowanie, koszty egzekucyjne, koszty sądowe),
 - d) czy nie uległy przedawnieniu (z podaniem terminu przedawnienia: dzień/miesiąc/rok),
 - e) czy nie zostały umorzone,
 - f) czy nie zachodzą przesłanki umorzenia z urzędu,
 - g) czy nie dotyczą podmiotu nieistniejącego (np. osoby prawnej wykreślonej z określonego rejestru),
 - h) w przypadku należności znacznie przeterminowanych – czy jednostka zabezpieczyła ich zapłatę na przyszłość w sposób określony odpowiednimi przepisami prawa
- 2) Przy weryfikacji nakładów na środki trwałe w budowie trzeba odpowiedzieć na pytania:
 - a) czy nakłady są przypisane do właściwych zadań inwestycyjnych,
 - b) czy nakłady mogą być zaliczone do nakładów na środki trwałe w budowie,
 - c) czy nakłady są ustalone we właściwej wysokości, potwierdzonej dokumentami,

- d) czy nakłady dotyczą nadal trwających procesów inwestycyjnych (eliminacja kosztów inwestycji zaniechanych oraz kosztów środków trwałych oddanych do używania przed ostatnim dniem roku obrotowego, za który jest przeprowadzana inwentaryzacja),
- e) czy nakłady nie zostały przekazane innym jednostkom?

3. Udokumentowanie wyników weryfikacji

Wyniki weryfikacji dokumentuje się na bieżąco w protokole weryfikacji. W tym celu dla każdego konta szczegółowego podaje się:

- 1) wykaz dokumentów wykorzystanych przy weryfikacji (może to być wydruk z systemu),
- 2) stwierdzenie o zgodności lub niezgodności salda.

Przy stwierdzeniu niezgodności należy ustalić przyczynę jej powstania i pobrać wyjaśnienia od odpowiedzialnych pracowników (pracowników księgowości, komórek merytorycznych).

Protokół weryfikacji podpisuje komisja weryfikacyjna oraz pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej na danym koncie.

Częstkowe protokoły weryfikacji są podstawą do sporządzenia protokołów zbiorczych, w których wyniki inwentaryzacji podaje się zbiorczo dla poszczególnych kont syntetycznych.

4. Kontrola i zatwierdzenie protokołów weryfikacji

Kontrola merytoryczna oraz formalna i rachunkowa protokołów weryfikacji należy zazwyczaj do pracownika zajmującego się księgowością dochodów i wydatków jednostki oraz Głównego księgowego. Do Głównego księgowego należy wskazanie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku weryfikacji aktualnej wartości należności i zobowiązań wnioski dotyczące np. ich umorzenia lub odpisania na skutek nieściągalności lub przedawnienia powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

Protokół weryfikacji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki obsługującej. Po zatwierdzeniu protokołu na jego podstawie sporządza się odpowiednie dowody w celu ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki:

- 1) PK – „Polecenia księgowania” dotyczące korekt błędnych zapisów księgowych i zdjęcia z ewidencji nakładów na inwestycje trwale zaniechane,
- 2) OT – „Przyjęcie środka trwałego” dla ujawnionych środków trwałych,
- 3) PI – „Przekazanie inwestycji” dla nakładów inwestycyjnych przekazanych innym jednostkom,
- 4) dowody właściwe do umorzenia z urzędu oraz odpisania należności (zobowiązań) nieściągalnych i przedawnionych.

5. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sporządza się zgodnie z Załącznikiem Nr 7 i Nr 11 do niniejszej instrukcji.

6. Na równi z Załącznikami Nr 7 i Nr 11 traktuje się wydruki wygenerowane z systemu finansowo – księgowego, zawierające wszystkie elementy ze wzorów „protokołu weryfikacji należności” oraz „protokołu weryfikacji aktywów i pasywów”.

Rozdział VI

Postępowanie poinwentaryzacyjne

§ 14

1. Z przeprowadzonej inwentaryzacji komisja sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji, w którym określa w szczególności wielkość różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz wnosi uwagi do przeprowadzonej inwentaryzacji.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 9.

§ 15

1. Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzaną inwentaryzacją traktuje się jako dowody księgowe.

2. Ich przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości, podobnie jak wszelkie wpisy i poprawki.

3. Do prac związanych z przeprowadzaną inwentaryzacją zastosowanie mają „wzory dokumentów” stanowiące załączniki do niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 379/2021
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Nazwa jednostki	Rodzaj aktywów, pasywów	Data inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Główny księgowy :

Burmistrz Miasta Jarosławia:

.....

zatwierdzam:.....

.....

(kierownik jednostki)

.....

(data i podpis)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 379/2021
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Przykładowe dokumenty wykorzystywane przy inwentaryzacji w drodze weryfikacji

Weryfikacja należności i zobowiązań ujętych na kontach zespołu 2	Weryfikacja nakładów na środki trwale w budowie
<p>Dowody będące podstawą powstania należności (zobowiązań):</p> <ul style="list-style-type: none"> • decyzje podatkowe i administracyjne, • deklaracje podatkowe, • umowy oraz wystawione na ich podstawie faktury i rachunki, • noty korygujące, noty księgowe uznaniowo-obciążeniowe (w tym odsetkowe) • ugody przedsądowe i sądowe, wyroki sądowe, • dokumentacja dotycząca zobowiązań jednostki wobec pracowników ze stosunku pracy, • dokumentacja dotycząca świadczeń z ZFŚS 	<p>Faktury, rachunki, inne obce dowody (np. paragony)</p>
	<p>Noty korygujące, noty księgowe uznaniowo-obciążeniowe (w tym odsetkowe)</p>
	<p>Dowody przekazania i zwrotu na budowę materiałów z magazynów własnych jednostki</p>
	<p>Protokoły odbioru częściowego i końcowego robót (dostaw)</p>
<p>Odpowiednie dowody będące podstawą wygaśnięcia należności (zobowiązań):</p> <ul style="list-style-type: none"> • dowody opłacenia, • decyzje w sprawie zaniechania, poboru i umorzenia, oświadczenia o zwolnieniu z długu, • decyzje o odpisaniu ze względu na przedawnienie 	<p>Dowody OT – „Przyjęcie środka trwałego”, PT – „Przekazanie/przyjęcie nakładów inwestycyjnych”, Inne dowody rozliczeniowe nakładów niezaliczanych do nakładów na środki trwale w budowie</p>
<p>Inne dokumenty mające wpływ na istnienie/wielkość/wymagalność należności (zobowiązań), np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacje na temat likwidacji, upadłości kontrahentów, • dokumentacja z postępowania egzekucyjnego, • inna korespondencja (np. w sprawie ustalenia adresu osoby fizycznej), • decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności, • aneksy do umów przedłużające terminy płatności 	<p>Decyzje właściwego organu o czasowym zawieszeniu robót budowlanych</p>
	<p>Decyzje właściwego organu o ostatecznym zaniechaniu inwestycji</p>
	<p>Dowody korygujące błędne zapisy i inne dowody, na podstawie których dokonano zapisów na koncie 080</p>

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 379/2021
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Zarządzenie Nr
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia

w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych
za rok

Na podstawie art. 4, 26, 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U.2021.351 t.j.) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr ... Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia, zarządza się co następuje:

§ 1

Przeprowadza się okresową inwentaryzację niżej wymienionych składników majątkowych wg stanu na dzień w jednostkach obsługiwanych:

1. W drodze **potwierdzenia salda**:
 - 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów i pożyczek (w tym udzielonych),
 - 2) należności i innych aktywów z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,
 - 3) składników majątkowych Urzędu powierzonych innym podmiotom.
2. W drodze **porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami**:
 - a) należności spornych i wątpliwych,
 - b) rozrachunków z pracownikami,
 - c) gruntów,
 - d) wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) pozostałych aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych.

§2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji,
- 2) – Zastępca Przewodniczącego ,
- 3) – Członek Komisji,

§3

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję następujące zespół spisowe:

Zespół spisowy

- a) do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów i pożyczek (w tym udzielonych), należności i innych aktywów z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, składników majątkowych Jednostki obsługiwanej powierzonych innym podmiotom,
 - b) do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami w tym: należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publicznoprawnych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych,
 - c) do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami w zakresie gruntów
- 1) - Przewodniczący Zespołu
 - 2) - Członek Zespołu

§ 4

Zobowiązuje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołów w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i uzyskania akceptacji Głównego księgowego i przedłożenia ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i członkom zespołu spisowego.

Członkowie zespołów spisowych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 6

Zobowiązuje się Głównego księgowego do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(data i podpis osoby zarządzającej inwentaryzacją)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 379/2021
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki:	Protokół szkolenia wewnętrznego		
Temat szkolenia: Inwentaryzacja przy użyciu techniki/programu	Osoby prowadzące szkolenie:		Data szkolenia:
	Imię i nazwisko:
	Podpis:		
	Miejsce szkolenia:		

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia nr 379/2021
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja, niżej podpisany(na), jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

(nazwa i adres jednostki)

należące do

(należy wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia, przekazałem(łam) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Nie posiadam żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do jednostki, z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(ocena stanu zabezpieczeń)

z wyjątkiem

(należy wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacjami wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....
(*miejsowość, data*)

.....
(*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach.

1.

2.

(*podpisy członków zespołu spisowego*)

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia nr 379/2021
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

(nazwa i adres jednostki)

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia nr 379/2021
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć firmowa)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NALEŻNOŚCI

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

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

Saldo obejmuje:

1. Zestawienie poszczególnych należności podlegających uzgodnieniu - w pełni uznane przez kontrahentów lub w pełni opłacone				
Nazwa kontrahenta	Numer konta szczegółowego kontrahenta	Kwota należności w zł	Wymagalny termin płatności	Uwagi

2. Zestawienie sald kontrahentów, co do których powstały rozbieżności				
Nazwa kontrahenta	Numer konta szczegółowego kontrahenta	Kwota należności w zł	Wymagalny termin płatności	Uwagi

3. Zestawienie sald kontrahentów, co do których nie udało się, z przyczyn niezależnych od jednostki, uzyskać potwierdzeń ich prawidłowości od kontrahentów				
Nazwa kontrahenta	Numer konta szczegółowego kontrahenta	Kwota należności w zł	Wymagalny termin płatności	Uwagi
				Zmiana metody inwentaryzacji na WERYFIKACJĘ SALD Z DOKUMENTAMI

4. Zestawienie a sald należności zagrożonych szybkim przedawnieniem				
Nazwa kontrahenta	Numer konta szczegółowego kontrahenta	Kwota należności w zł	Wymagalny termin płatności	Uwagi

Saldo końcowe na dzień wynosi: zł.

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową:

.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

ZATWIERDZONO

.....

(podpis skarbnika)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia nr 379/2021
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(*miejsowość i data*)

POTWIERDZENIE SALDA

(odcinek A)

.....

.....

.....

.....

(*wystawca*)

(*adresat*)

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, w ciągu 7 dni zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień

Jednocześnie informujemy, iż wyżej wymieniona ustawa nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia salda.

Nr Faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płaćności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

Na dobro: zł zł

Nasze

Wasze

(*data, pieczęć i podpis*)

.....

(*miejsowość i data*)

POTWIERDZENIE SALDA

(odcinek B)

.....
.....

(wystawca)

.....
.....

(adresat)

Nr Faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

Na dobro: zł zł

Nasze

Wasze

(data, pieczęć i podpis)

(miejsce na adnotacje)

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia nr 379/2021
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół komisji inwentaryzacyjnej
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Główny Księgowy:

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku

(nazwa jednostki)

spisanych na arkuszach od nr do nr, stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych:
2. Ogółem stwierdzono:
 - 1) niedobory w kwocie (zł):,
 - 2) nadwyżki w kwocie (zł):,
 - 3) szkody w kwocie (zł):

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

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

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

6. Inne uwagi i wnioski:

.....

Uwagi skarbnika:

.....

(data)

.....

(podpis)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ

Inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych z ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Jarosławia w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący
- 2) członek

zweryfikował:

Symbol konta :

Nazwa konta :

Saldo konta :

wynika z załączonego wydruku kont analitycznych.

Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego

W roku obrotowym miały miejsce zwiększenia strona Wn z tytułu:

–

oraz zmniejszenia strona Ma z tytułu :

–

Różnica (saldo debetowe/kredytowe) wynosi

Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową:

.....

(podpis)

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

(podpis)

Jarosław, dnia

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia nr 379/2021
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ
Z WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW
(Zestawienie weryfikowanych kont)
NA DZIEŃ**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone poprzez potwierdzenie Salda	Salda ustalone drogą weryfikacji	Razem
<u>AKTYWA</u>						
1.	011/071	Środki trwałe/ Umorzenie środków trwałych				
2.	013/072	Pozostałe środki trwałe/ Umorzenie pozostałych środków trwałych				
3.	020/071	Wartości niematerialne i prawne/ Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych				
4.	020/072	Wartości niematerialne i prawne/ Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych				
5.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)				
6.	101	Kasa				
7.	130	Rachunek bieżący jednostki				
8.	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia				
9.	139	Inne rachunki bankowe				
10.	141	Środki pieniężne w				

		drodze				
11.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
12.	225	Rozrachunki z budżetami				
13.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne				
14.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń				
15.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami				
16.	240	Pozostałe rozrachunki				
17.	290	Odpisy aktualizujące należności				
18.	310	Materiały				
19.		OGÓLEM AKTYWA				

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone poprzez potwierdzenie Salda	Salda ustalone drogą weryfikacji	Razem
<u>PASYWA</u>						
1.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
2.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych				
3.	225	Rozrachunki z budżetami				
4.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne				
5.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń				
6.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami				
7.	240	Pozostałe rozrachunki				

8.	800	Fundusz jednostki				
9.	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych				
10.	860	Wynik finansowy				
11.		OGÓŁEM PASYWA				

Salda powyższych kont zostały zweryfikowane, wynikają one z zapisów na tych kontach, dokonywanych na podstawie odpowiednich dokumentów.

Sporządził

.....

(podpis)

Główny księgowy

.....

(podpis)

Jarosław, dnia

Dyrektor jednostki

.....

(podpis)