

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica

§ 1

Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji.

1. Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j (Dz. U. z 2013r. poz.330, poz.613). z późn. zm.),
2. Inwentaryzacja to ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych danej jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów), na dany moment bilansowy. Inwentaryzacja obejmuje następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego mienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.
3. Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy, odzwierciedlały jak najdokładniej rzeczywistą ich wartość.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa Urzędu Miejskiego Gminy w Łobżenica, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych;
 - materiały – w tym paliwo,
 - d) aktywa finansowe, w tym:
 - nieruchomości,

- wartości niematerialne i prawne,
 - długoterminowe i krótkoterminowe udziały i akcje,
 - inne papiery wartościowe,
 - dzieła sztuki, eksponaty muzealne,
 - udzielone pożyczki,
 - środki pieniężne i środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
- e) należności,
- f) pozostałe aktywa i pasywa,
- g) druki ścisłego zarachowania- kwitariusze, czeki.
5. Inwentaryzacją należy także objąć:
- a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
 - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania, itp.
6. W Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
- a) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
 - b) inwentaryzację zdawczo – odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub na okoliczność kradzieży,
 - c) inwentaryzację uzupełniającą – spis z natury składników pominiętych podczas inwentaryzacji okresowej.
7. W Urzędzie Miejskim Gminy w Łobżenicy stosowane są zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
8. Do zadań Burmistrza – w zakresie inwentaryzacji – należy:
- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, a w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) powoływanie komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) zatwierdzanie zaopiniowanych przez Skarbnika Gminy wniosków komisji inwentaryzacyjnych,
 - d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
9. Do kompetencji Skarbnika Gminy – w zakresie inwentaryzacji – należy:
- a) przedstawienie Burmistrzowi Gminy wniosków w sprawach:
 - powołania Przewodniczącego oraz Członków Komisji Inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których

- kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzanie uzupełniających
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - c) uzgadnianie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury,
 - f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji sald z dokumentacją,
 - g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
 - i) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- b) wyznaczenie spośród członków komisji Zastępcy Przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
- c) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,
- d) przeszkolenie przed inwentaryzacją zespołów spisowych,
- e) przygotowanie i wydanie Zespołom Spisowym i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- f) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnianie Zespołom Spisowym wszelkich wątpliwości podczas spisu,
- g) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do Referatu Finansowo Księgowego po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
- h) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- i) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

- j) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- k) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- l) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- m) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

11. 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.

12. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Łobzenicy, na podstawie zarządzenia.

(Komisja Inwentaryzacyjna może pracować w składzie nie mniejszym niż trzy osoby).

13. Członków Zespołów Spisowych powołuje Burmistrz Łobzenicy zarządzeniem.

14. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) kontrola wrywkowa prawidłowości dokonywania spisu,
- b) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawionych w nich propozycji rozliczeń różnic,
- c) podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji składników majątku w okresie pomiędzy inwentaryzacjami,

15. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b) wzięcie udziału w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- c) pobranie i rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- d) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki oświadczeń,
- e) przeprowadzenie inwentaryzacji w poszczególnych polach terminowo – zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- f) poprawne sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
- g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
- h) dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, aby normalna działalność jednostki nie została zakłócona,
- i) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich, stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,

j) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

18. Skarbnik odpowiedzialny jest za przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych.

§ 2

Terminy i metody inwentaryzacji:

1. W Urzędzie inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach:

- 1) raz w ciągu 2 lat: zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową, nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie z zastrzeżeniem lit. c, d - drogą spisu ich wartości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- 2) raz na 4 lata pozostałe środki trwałe
- 3) na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
 - a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, drogą spisu ich wartości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem lit. d, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) składniki aktywów inwentaryzowane co 2 lata będą podlegać weryfikacji co rocznej ,
 - d) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
3. W sytuacji, kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony. Typowym składnikiem inwentaryzowanym metodą uproszczoną jest paliwo.
4. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego.
5. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż od 5% do 10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny. Decyzje w tym zakresie

podejmuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, wspólnie ze Skarbnikiem Gminy.

6. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

§ 3

Arkusze spisowe:

1. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania (wydruk komputerowy i/lub zakupione druki) ; wydawane są, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez Skarbnika Gminy), Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej za „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze Zespołom Spisowym za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu, Zespół Spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych.
2. W arkuszach spisowych Zespół Spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
 - a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków Zespołu Spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie (np. biegłych rewidentów), datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilość poszczególnych składników,
 - c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje,.
3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
4. Zespoły Spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, za wyjątkiem kolumny „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
5. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, itp., jak i również wypełnianie ołówkiem.
6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez

osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonywanie poprawek przy użyciu korektora jest niedozwolone.

7. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
 - a) nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
 - b) numer arkusza,
 - c) skład Zespołu Spisowego, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
 - d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - e) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
 - g) podsumowanie arkusza.
8. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy, należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”. W arkuszach nie należy zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy.
9. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej. (Arkusz samokopiujący)
10. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych.
11. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszach spisowych, należy sporządzić protokół wyceny tych składników, prowadzony jest dodatkowy zapis w uwagach.
12. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.
13. Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji,.
14. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do takiej kontroli są:
 - Burmistrz,
 - Skarbnik Gminy,
15. Po przeprowadzonej kontroli, osoby dokonujące takiej kontroli sporządzają protokół z jej przeprowadzenia.

§ 4

Terminy spisu z natury:

1. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) składników a dniem spisu.
2. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (pozostałe środki trwałe trwałe) – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
3. Na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.
4. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.
5. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
6. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce.
7. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
 - a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
 - c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
 - d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - e) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),

§ 5

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury:

1. Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się:
 - a) wartość składników według spisu z natury,
 - b) wartość składników według ksiąg,
 - c) różnice remanentowe, w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.
2. Jeżeli Zespół Spisowy nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności, nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną do Referatu Finansowego w celu wyceny i ustalenia różnic.
4. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
5. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - obroty i salda zostały uzgodnione,
 -
6. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Przed podjęciem decyzji określającej sposób doprowadzenia do zgodności między stanem rzeczywistym majątku gminy a ewidencją księgową, wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
9. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

10. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
 - kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
11. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, który przedkładany jest Burmistrzowi do akceptacji.

§ 8

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald:

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadzane są na bieżąco przez księgowanie ich na kontach (dochody i wydatki budżetowe).
4. Inwentaryzację potwierdzenia sald przeprowadzana
5. kompetentni pracownicy Wydziału Finansowego.
6. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
7. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
 - a) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - b) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
8. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się poprzez wystanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

9. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia e-mailem lub telefaksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
10. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
11. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. „sald zerowych” (tj. od 0,01 do 0,99 zł) w sytuacji, gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, Skarbnik Gminy decyduje, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w koszty.
12. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - sald zerowych, (tj. 0,00 zł),
 - sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
 - sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania składnika majątkowego jako środka trwałego.
13. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należną poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
14. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
15. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny określać przesłanki jego dokonania, np. charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyny powstania zaległości w spłacie należności, ocenę

możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

16. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

17. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:

- czas zalegania z zapłatą,
- wyniki monitów, rozmów,
- sytuacje płatniczą kontrahenta.

18. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę salda,
- wskazane strony „Wn”, „Ma”,
- pieczęć oraz podpis Skarbnika Gminy,
- stwierdzenie potwierdzenia salda.

§ 9

Inwentaryzacja drogą weryfikacji:

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych.
2. Celem weryfikacji jest:
 - ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego,
 - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - materiały (paliwo),
 - długotrwałe aktywa finansowe,
 - środki pieniężne w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,

- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązania krótkoterminowe – w przypadku, gdy nie doszło do skutku uzyskanie potwierdzenia salda,
- rozliczenia międzyokresowe czynne,
- środki trwałe w budowie,
- wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Sporządza się protokoły z weryfikacji sald podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Burmistrza Gminy. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzać według wzoru stanowiącego załącznik Nr 16 do niniejszej instrukcji.

§ 10

1) Spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w nieodpłatnym użytkowaniu bądź dzierżawie, użyczeniu innych Jednostek / Spółek będzie przeprowadzony w sposób:

1. Gmina Goleniów zobowiązana jest wyznaczyć jedną osobę do zespołu spisowego do inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w nieodpłatnym użytkowaniu bądź dzierżawie, użyczeniu innych Jednostek / Spółek,
2. Spis z natury obejmujący środki trwałe będące w nieodpłatnym użytkowaniu i pozostałych środków trwałych będących w nieodpłatnym użytkowaniu bądź dzierżawie, użyczeniu innych jednostek / Spółek, będzie sporządzany w dwóch egzemplarzach; w tym oryginał dla księgowości Urzędu Gminy i Miasta , kopia dla danej jednostki / Spółki.

