

Zarządzenie Nr 2/2019
Wójta Gminy Łęki szlacheckie
z dnia 2 stycznia 2019 r.

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019r.

WÓJT GMINY

mgr Piotr Łączny

Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie

Spis treści

I Cel, rodzaje i metody inwentaryzacji	2
II Terminy inwentaryzacji	3
III Spis z natury	4
1. Komisja inwentaryzacyjna	6
2. Zespół spisowy	7
3. Arkusze spisu z natury	7
4. Uproszczony spis z natury	10
IV Potwierdzanie sald należności	10
1. Formy potwierdzania sald należności	11
V Inwentaryzacja drogą weryfikacji	12
VI Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	13

I Cel, rodzaje i metody inwentaryzacji

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w Urzędzie. W znaczeniu tego określenia mieszczą się nie tylko czynności spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, ale również uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

Aby zapewnić wiarygodność danych księgowych, należy inwentaryzować swoje aktywa i pasywa. Inwentaryzacja służy do kontroli majątku oraz uzyskaniu informacji dla potrzeb decyzyjnych.

Zgodnie z treścią art.26 i 27.ustawy o rachunkowości, czynności inwentaryzacyjne wykorzystywane dla weryfikacji realności oraz poprawności stanów aktywów i pasywów,

związanej z zamknięciami rocznymi, należy przeprowadzać w czasie pomiędzy 1 października a 15 stycznia następnego roku.

Wśród rodzajów inwentaryzacji, które będą obowiązywały w Urzędzie ustalają: pełną, doraźną - kontrolną, zdawczo-odbiorczą i roczną .

Każda z nich będzie wykonywana na różne sposoby o charakterze organizacyjno-technicznym.

Metody inwentaryzacji:

- spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu, stanu środków pieniężnych, wielkość kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

II Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none">• środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa)• papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony)• maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym• składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania• rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego

Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewid. ilościowo – wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Corocznie
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym 	Corocznie
W drodze potwierdzenia sald	<ul style="list-style-type: none"> • środki zgromadzone na rachunkach bankowych • należności (za wyjątkiem tytułów publ. – prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników • pożyczki i kredyty • własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w komisie, na składzie - w postaci obcego arkusza spisu z natury) 	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna) • grunty, drogi • zobowiązania • należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, rachunkowych tyt. publiczno – prawnych oraz jeżeli możliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu • pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej • prawo wieczystego użytkowania gruntu 	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

III Spis z natury

Jedną z metod inwentaryzacji, najczęściej stosowaną, jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku. Oznacza on czynności ustalania faktycznego stanu składników majątku Urzędu. Metoda ta odnosi się jednak tylko do składników mierzalnych, policzalnych.

Inwentaryzuje się w ten sposób: środki pieniężne (oprócz ulokowanych w bankach), akcje, obligacje, bony skarbowe, inne papiery wartościowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały, towary, wyroby gotowe), środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia;

Spis z natury zalicza się do metody inwentaryzacji dowodowo niepodważalnej, uznają tę metodę jako najważniejszą i podstawową. Dlatego należy stosować ją tam, gdzie jest to możliwe.

Należy również objąć inwentaryzacją w drodze spisu z natury składniki obce znajdujące się na terenie Gminy i jednocześnie powiadomić ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).

Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

W sposobie i technice rozliczania należy korzystać z dorobku nauki rachunkowości i zwyczajów przyjętych w praktyce.

Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić nie tylko na ostatni dzień roku obrotowego ale również:

- na dzień zakończenia działalności jednostki, natomiast w przypadku połączenia lub podziału jednostek strony mogą w drodze pisemnej umowy odstąpić od inwentaryzacji,
- przy zmianie w obsadzie stanowisk osób materialnie odpowiedzialnych (tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
- w przypadku zmian lub domniemania zmian w stanie składników majątkowych spowodowanych działaniem siły wyższej (pożar, powódź, kradzież z włamaniem),
- na żądanie władz (policji, prokuratury i sądu),
- na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- jako element kontroli wewnętrznej (tzw. inwentaryzacje kontrolne w terminach nie zapowiedzianych).

Spis z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Wójt
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisow.)	Przewodniczący komisji (lub osoba poprzez niego upoważniona)
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i członkowie
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz skarbnik
6.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współudziale komisji inw.
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez wójta	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika.
12.	Ocena przydatności składników	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

	majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmier. oraz innych nieprawidł. w gospodar. skład. majątk stwierz. w czasie spisu	
--	--	--

III .1. Komisja inwentaryzacyjna

Spis z natury dokonywany będzie własnymi siłami a więc do przeprowadzenia spisu wyznaczę spośród załogi (pracowników) Urzędu komisję inwentaryzacyjną doraźną w pełnym składzie, która będzie stanowiła zespół spisowy. Na podstawie instrukcji inwentaryzacyjnej wydam zarządzenie wewnętrzne.

Zarządzenie wewnętrzne w sprawie przeprowadzenia spisu będzie zawierać:

- powołanie osób do składu komisji inwentaryzacyjnej,
- harmonogram (terminy) czynności inwentaryzacyjnych
- wskazanie osoby do przeprowadzenia szkolenia i instruktażu członków komisji inwentaryzacyjnej
- zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku (zapasów materiałów itp.), uzgodnienia ewidencji magazynowej z ewidencją księgową
- wskazanie, że wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Wójta winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego,
- zobowiązanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do niezwłocznego złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji,
- pouczenie, że dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów z natury winny być dostarczone do skarbnika w terminach ustalonych w harmonogramie,

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, który informuje na bieżąco Wójta o wszystkich nieprawidłowościach.

III 2. Zespół spisowy

Przeprowadzając spis z natury, zespół spisowy powinien:

- ustalać ilość określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie przemierzenie lub przeważenie i bezpośrednio wpisywać na arkusze spisu z natury -

bez stosowania jakichkolwiek zapisów pomocniczych (wyjątkiem mogą być tylko obliczenia, techniczne. przy ustalaniu ilości za pomocą obliczeń, lecz wówczas kartki te należy objąć ewidencją druków ścisłego zarachowania),

- dopilnować, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia lub odczytywania wskazań wagi i aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowe uzgodnione z tą osobą.

Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie (np. zgon), a najbliższe jej osoby (np. rodzina) nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzyosobowy.

III. 3. Arkusze spisu z natury

Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

= nazwę "arkusz spisu z natury"

= nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,

= numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,

= określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg. obmiaru),

= nazwę pola spisowego (np. pokój nr 1),

= datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,

= numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup - składników (np. środków trwałych. Materiałów, w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce...

= imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,

= numer kolejny pozycji spisowej,

= szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),

= jednostkę miary, .

= ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz... strona...",

= podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej -zgodnie z art.22 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Poprawianie zapisu powinno zatem polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez wójta. Z wyników tej kontroli można nie sporządzać oddzielnego protokołu ale na dowód sprawdzenia na arkuszu spisowym przy sprawdzonej pozycji, kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczętką imienną (jeśli taką posiada).

W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, będą zobowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie, a zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej - pisemną informację -o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą. Komisja spisowa rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Wycena składników majątku dokonywana będzie przez osobę prowadzącą księgi inwentarzowe, bądź przez osobę wyznaczoną przez skarbnika przy współdziałaniu komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych celem ustalenia łącznej wartości i porównanie ze stanem księgowym.

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji wójta, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej - zaopiniowanej przez skarbnika i radcę prawnego.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdą następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania - mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

W przypadku pominięcia (niezauważenia) przy spisie niektórych składników, wójta może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

= zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

= protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,

= sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

III. 4. Uproszczony spis z natury

Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia - polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego użytkowania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,

- w stosunku do ksiąg znajdujących się na stanie urzędu, przez wyrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

IV. Potwierdzanie sald należności.

Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów między kontrahentami. Art. 26 ustawy o rachunkowości nakłada obowiązek przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności oraz udzielonych pożyczek,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Inwentaryzacja -należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych -może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Nie przewiduje się tzw. "milczącego potwierdzenia salda".

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda określone w art.26 ust. 1 ,pkt 3 ustawy o rachunkowości, tj.

należności sporne i wątpliwe,

należności z pracownikami,

należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,

należności z tyt. publicznoprawnych, oraz

przypadki w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,

Nie można samowolnie odpisywać drobnych należności i zobowiązań w koszty. Może to nastąpić za zgodą wierzyciela lub Wójta gminy.

IV. 1. Formy potwierdzania sald należności.

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie :

- pisemnej -na drukach ogólnie dostępnych -W praktyce stosowane są gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z

egzemplarzy powinien wrócić do jednostki -z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym -w praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo -z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- saldo może być potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:

-numer konta analitycznego,

-kwotę salda należności, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,

-wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,

-podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald)z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia , Potwierdzam saldo" lub "Saldo niezgodne z powodu.... ".

Należy pamiętać, że potwierdzenie salda przez osobę upoważnioną można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia art. 123 K.C.

Obowiązek potwierdzania sald należności spoczywa na skarbniku oraz służbach finansowo-księgowych. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik przy współpracy pracowników księgowości budżetowej
3.	Ustalenie zgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej

V. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp..

Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi(rurociągi, kable..),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
- prawo wieczystego użytkowania gruntu.

W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

Przy sprawozdaniach rocznych dołączony winien być protokół weryfikacyjny.

Obowiązek inwentaryzacji drogą weryfikacji sald przy prawie wieczystego użytkowania gruntu obciąża osobę odpowiedzialną z księgowości podatkowej a co do pozostałych aktywów i pasywów pracowników z księgowości budżetowej.

VI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury, plan inwentaryzacji (harmonogram),
- arkusze spisowe,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. "Spis z natury środków trwałych -2019r.").

Dokumentacja z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne -ze wszystkich kolejnych lat - archiwizować oddzielnie, ze szczególną pieczołowitością.

WÓJT GMINY
mgr Piotr Łączny