

**Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie**

**Zarządzenie Nr
z dnia
w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów**

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. nr 217 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Gminy Bogatynia przeprowadza się okresową ich inwentaryzację, na podstawie której:

1. doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
3. dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.

§ 2

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

1. Przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony oraz z wyjątkiem gruntów w:
 - Urząd Miasta i Gminy
 - Ochotnicze Straże Pożarne w: Sieniawka, Porajów, Kopaczów, Działoszyn
 - Rady Sołeckie: Jasna Góra, Lutogniewice, Wyszków-Wolanów, Posada, Bratków, Działoszyn, Krzewina, Kopaczów, Porajów, Sieniawka, Białopole, Opolno Zdrój
 - Rady Osiedlowe nr: 1,2,3,4,5,6,7,8
 - Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego Bogatynia ul. Poczтовая 2
 - Mieszkanie Funkcyjne Bogatynia ul. 25-Lecia 4/2
 - Multifunkcyjne Centrum Trójstyku Bogatynia ul. Nadrzeczna 18 (Dom Ludowy w Markocicach)
 - Stowarzyszenia i instytucje (zgodnie w wykazem)
2. Otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,

3. porównaniu danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i dokonaniu weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publicznoprawnych oraz wszystkich innych aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt. 1,2,3.

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się w terminie od dnia do dnia..... wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia z rozliczeniem stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego, w którym przeprowadzana jest inwentaryzacja.

§ 4

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- 1) kwartalnie - środków pieniężnych w kasie,
- 2) roczną - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, pozostałych aktywów i pasywów.
- 3) raz w ciągu 2 lat - materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów.
- 4) raz w ciągu 4 lat – środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 5

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 6

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:

- kierownik jednostki – za przeprowadzenie spisu z natury;
- główny księgowy – za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze, potwierdzenie stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.

§ 7

Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy.

§ 8

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki:

- 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie 9 osób,

- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wniosek głównego księgowego,
- 3) powołuje zespoły spisowe w składzie 3 osób,
- 4) zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wynik inwentaryzacji.

§ 9

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wnioskowanie w sprawie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, likwidacyjnej,
- 2) ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
- 4) organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury,
- 5) wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, techniki spisu,
- 6) organizacja kontroli przebiegu spisu z natury,
- 7) kontrola formalna arkuszy zdawczych przez zespoły spisowe,
- 8) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) wnioskowanie w zakresie ustalenia pól spisu,
- 10) sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury,
- 11) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 10

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
- 3) wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia.

§ 11

1. Inwentaryzacja aktywów pieniężnych i papierów wartościowych w kasie przeprowadza się raz na kwartał, w terminie wyznaczonym przez głównego księgowego oraz na dzień kończący rok.
2. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji w kasie należy:
 - przeliczenie środków pieniężnych według nominalów z ustaleniem ich wartości,
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ,
 - sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy,
 - ustalenie stanu innych aktywów pieniężnych,
 - ustalenie stanu zabezpieczenia i wnioskowanie co do koniecznych zmian.

§ 12

Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku obrotowego, obejmuje:

- 1) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przez rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury,
- 2) spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury,
- 3) prawidłowe oznaczenie arkuszy,
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy,
- 5) ustalenie składników, które utraciły swą przydatność.

§ 13

Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie obejmuje:

- 1) spisanie składników majątkowych,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
- 3) pobranie oświadczeń co do przebiegu spisu od osób materialnie odpowiedzialnych ,
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy,
- 5) ustalenie składników nieprzydatnych.

§ 14

1. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.
2. Arkusze z natury powinny zawierać:
 - nazwę jednostki,
 - numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zmianę – podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - określenie metody inwentaryzacji,
 - określenie pola spisowego,
 - datę spisu z natury,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, za stan składnika oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu,
 - do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych,
 - arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola, zakreśla się w celu niepozostawienia wolnych wierszy,
 - arkusze spisowe podlegają rozliczeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla:
 - środków trwałych;
 - pozostałych środków trwałych,
 - wyposażenia nisko cennego (księga ilościowa),
 - składniki majątkowe obce,

- składniki niepełnowartościowe (przeznaczone do likwidacji).

§ 15

Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag co do kompletności spisu, parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.

§ 16

Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją głównemu księgowemu, celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 17

Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne – rodzaje składników majątkowych i osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 18

1. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia.
2. Dowodem wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 19

1. Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie, w przypadku gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu z natury.
2. Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny.
3. Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, w maszynach i urządzeniach wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 20

1. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych własnych składników majątku przeprowadza się w drodze potwierdzenia prawidłowości stanu wykazanego w księgach przez kontrahenta i otrzymania potwierdzenia od banków.
2. Potwierdzenie stanu figurującego w księgach sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła się do kontrahenta, jeden pozostawia się w aktach.
3. Potwierdzenie zawiera specyfikację transakcji, z których saldo wynika.
4. W przypadkach stwierdzenia różnic, podlegają one wyjaśnieniu.

§ 20

1. Inwentaryzacja w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentów i weryfikacji przeprowadza się w odniesieniu do:
 - 1) środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) gruntów,
 - 3) należności spornych i wątpliwych
 - 4) zobowiązań,
 - 5) środków trwałych w budowie,
 - 6) druków ścisłego zarachowania.
2. Wynik inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji.

§ 21

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 22

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

.....

.....
(data i podpis komisji)

.....
(pieczęć i podpis burmistrza)

Otrzymują do wiadomości:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.