

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 247/2019  
Burmistrza Wyszkowa  
z 14 listopada 2019 r.

## **INSTRUKCJA IWENTARYZACYJNA**

### § 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.

### § 2.

Celem inwentaryzacji jest:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
3. dokonanie oceny przydatności składników majątku;
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem w Urzędzie, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód;
5. usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze zasobów Urzędu oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

### § 3.

W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do :

1. terminowego i rzetelnego prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych ( wyposażenia ) ;
2. gromadzenia umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Urzędu zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
3. gromadzenia umów, na mocy których Urząd otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;
4. bieżącego i terminowego przekazywania do Wydziału Finansowo Budżetowego wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in.

dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).

#### § 4.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. inwentaryzacja – zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym i sprawdzenie, czy nie występują między tymi stanami różnice, a także rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości;
2. Urząd – Urząd Miejski w Wyszkanie;
3. komórka organizacyjna Urzędu – Wydziały, Referaty i samodzielne stanowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejska w Wyszkanie;
4. kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu, samodzielne stanowisko, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendant Straży Miejskiej w Wyszkanie;
5. komórka organizacyjna Urzędu prowadząca ewidencję składników majątku – komórka, w której jest prowadzona ewidencja składników majątku w aplikacji System Ewidencji Majątku OPTest :
  - a. Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji ( SOA),
  - b. Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych ( IOD),
  - c. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa (GKiM)
  - d. Wydział Finansowo –Budżetowy (FN);
6. Wyposażenie obejmuje następujące składniki majątku:
  - a. meble,
  - b. wyposażenie techniczne biur, w tym m.in. kserokopiarki, niszczarki, , faksy, klimatyzatory, urządzenia i sprzęt telewizyjny, radiotechniczny, , radia, sprzęt nagłaśniający, aparaty fotograficzne, kamery, urządzenia i sprzęt ogólnego przeznaczenia, w tym m.in.: odkurzacze, zmywarki, kosiarki, lodówki,
7. sprzęt informatyczny – sprzęt komputerowy, w tym m.in.: komputery, monitory, drukarki, skanery, zasilacze;
8. pracownik materialnie odpowiedzialny – pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku;
9. pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – pracownik potwierdzający przyjęcie składnika majątku do użytkowania na potrzeby działalności Urzędu, bez przeniesienia odpowiedzialności materialnej za środek trwały, z

obowiązkiem udzielenia wyjaśnień komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku braku danego środka trwałego;

10. zespół – co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury lub dokonujący weryfikacji;
11. pole spisowe – umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych, objęte spisem z natury;
12. aplikacja ST – System Ewidencji Majątku OPTIest , służąca do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;
13. spis z natury metodą tradycyjną – spis przeprowadzony ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywania spisu;
14. spis z natury metodą czytania kodów kreskowych – spis przeprowadzony przy użyciu urządzeń skanujących etykiety (czytniki kodów kreskowych), gdzie arkusz spisu z natury po zeskanowaniu składników majątku jest automatycznie generowany z aplikacji ST wraz z automatycznym określeniem ceny i wartości zeskanowanych składników majątkowych;
15. arkusz spisowy – druk ścisłego zarachowania lub wydruk wygenerowany z aplikacji ST, który służy do dokumentowania przeprowadzenia spisu z natury.

#### § 5.

W Urzędzie wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

1. inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
2. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
3. inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);
4. inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów.

#### § 6.

W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

1. spis z natury dokonany metodą tradycyjną lub skanowania kodów kreskowych;
2. uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inventaryzacja w drodze uzgodnienia salda);
3. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inventaryzacja w drodze weryfikacji).

#### § 7.

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe pod nadzorem Komisji Inventaryzacyjnej oraz właściwych komórek merytorycznych.
2. Uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej, dokonują przede wszystkim wyznaczeni pracownicy księgowości, z udziałem w szczególnych przypadkach odpowiednich pracowników komórek merytorycznych.

#### § 8.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inventaryzacji:

1. składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień 31 grudnia i przeprowadza się raz na 4 lata;
2. 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 przeprowadza się raz na 4 lata;
3. środków pieniężnych w gotówce, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania, depozytów – przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia.

#### § 9.

Powoływanie i zadania Komisji Inventaryzacyjnej oraz zespołów spisowych .

1. Przewodniczącemu Komisji Inventaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek Głównego Księgowego. Nie może nim być Główny Księgowy ani pracownik spośród podległego mu personelu.
2. Pozostałych członków Komisji Inventaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek jej Przewodniczącego , w składzie co najmniej trzech osób.

3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej . W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni za dany odcinek pracy, w którym ma być przeprowadzona inwentaryzacja, oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby (w tym eksperci) niebędący pracownikami jednostki.
4. Do dokonania inwentaryzacji składników drogą uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji Główny Księgowy wyznacza odpowiednie osoby spośród pracowników księgowości.
5. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują:
  - 1) w ramach ogólnego nadzoru - Główny Księgowy; nie może on w związku z tym pełnić żadnej funkcji w Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołach spisowych ;
  - 2) Przewodniczący lub pozostali członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. W trakcie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy spisowych, opatrując je podpisami. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez członków zespołów spisowych .

## § 10.

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych organów i osób w związku z wykonywaniem czynności inwentaryzacyjnych

### 1. Kierownik jednostki:

- 1) powołuje na wniosek:
  - a) Głównego Księgowego - Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i rzeczoznawców do udziału w uzgodnieniach sald oraz weryfikacji pozostałych składników,
  - b) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej - pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespoły spisowe oraz rzeczoznawców;
- 2) zatwierdza protokół Komisji Inwentaryzacyjnej zawierający zaopiniowane przez radcę prawnego i Głównego Księgowego wnioski w zakresie weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

### 2. Główny Księgowy:

- 1) przedstawia kierownikowi jednostki wnioski w sprawie powoływania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz rzeczoznawców do udziału w inwentaryzacji składników nieobjętych spisami z natury,
- 2) sprawuje ogólny nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach;

- 3) uzgadnia z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarz realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem, w celu zabezpieczenia możliwości spełnienia wymogów w zakresie inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości;
- 4) zapewnia:
  - a) uzgodnienie stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach spisowych (dla składników objętych ewidencją ilościowo -wartościową i ilościową, a także wartości składników w przekroju pól spisowych dla składników objętych ewidencją jedynie wartościową,
  - b) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury,
  - c) wycenę spisów z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
  - d) ustalenie łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
  - e) porównanie stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - f) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokole jej obrad w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

### 3. Komisja Inwentaryzacyjna:

- 1) czuwa nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 2) przegląda pola spisowe przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji;
- 3) przygotowuje projekt harmonogramu inwentaryzacji;
- 4) organizuje spisy z natury oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad ich przebiegiem;
- 5) dokonuje - przy udziale kompetentnych pracowników lub ekspertów - wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w jednostce,
- 6) dokonuje weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych, a także innych informacji na temat przyczyn ich powstania;
- 7) przygotowuje i formułuje wnioski w zakresie:
  - a) rozliczenia nadwyżek i niedoborów rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów,
  - b) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,
  - f) przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
  - i) wzięcia udziału w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym.

### 4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) przedkłada kierownikowi jednostki wnioski w sprawach :
  - a) powołania pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych , a także rzeczoznawców wspomagających zespoły spisowe ,
  - b) ustalenia, w porozumieniu z Głównym Księgowym, pól spisowych, sposobów przeprowadzania inwentaryzacji, składów zespołów spisowych oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych;

- 2) wręcza wszystkim zainteresowanym osobom, zaangażowanym do wykonania czynności inwentaryzacyjnych: Instrukcję Inwentaryzacyjną (do zapoznania się), inne akty wewnętrzne oraz wzory dokumentów;
  - 3) przeprowadza dla wszystkich zainteresowanych, wspólnie z Głównym Księgowym, szkolenie (instruktaż) przedinwentaryzacyjny;
  - 4) czuwa nad należyтым przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmuje interwencje w przypadkach zakłóceń założonego toku;
  - 5) odbiera po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkusze spisowe wraz z innymi dokumentami oraz rozlicza ich z pobranych formularzy;
  - 1) sporządza, wraz z Komisją Inwentaryzacyjną w pełnym składzie, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierający zaopiniowane przez Głównego Księgowego wnioski dla kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic;
5. Zespoły spisowe :
- 1) uczestniczą w organizowanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym;
  - 2) pobierają od Komisji Inwentaryzacyjnej stosowną ilość odpowiednio oznaczonych arkuszy spisowych za pokwitowaniem (do rozliczenia);
  - 3) przeprowadzają prace inwentaryzacyjne w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną;
  - 4) terminowo przekazują materiały z inwentaryzacji po jej zakończeniu Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz opracowują i składają sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

## § 11

### 1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

1. papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czeki, akcje, obligacje itp.);
2. druków ścisłego zarachowania, depozytów;
3. środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów, dróg, sieci wodociągowych i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
4. środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do używania.

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osób użytkujących składniki majątkowe i osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym.

### 3. W Urzędzie spis z natury przeprowadza się wg dwóch metod inwentaryzacji:

1. metody tradycyjnej;
2. metody sczytania kodów kreskowych.

## § 12

1. Spis z natury przy użyciu metody tradycyjnej polega na:

1. ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie i wpisaniu tych danych do arkusza;
2. wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - a. należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe,
  - b. wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych,
  - c. błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany,
  - d. po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści: „Spis zakończono na pozycji nr .....”;
3. wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach,
4. podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę, której powierzono pieczę;
5. przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:

1. środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
2. obcych środków trwałych;
3. druków ścisłego zarachowania;
4. gwarancji, depozytów.

3. Arkusz spisowy wydany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej powinien zawierać co najmniej:

1. numer arkusza;
2. odcisk pieczęci Wydziału Finansowego;
3. rodzaj inwentaryzacji;
4. sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
5. określenie pola spisowego;
6. daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
7. wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego;
8. numer inwentarzowy;
9. jednostkę miary;
10. ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia;
11. podpis i pieczęć imienną osoby której powierzono pieczę;



12. podpisy osób dokonujących spisu z natury;

## § 13

1. Spis z natury przy użyciu metody skczytania kodów kreskowych polega na:

1. zeskanowaniu przy pomocy czytnika kodów kreskowych etykiet znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych;
2. przekazaniu czytnika pracownikowi IOD prowadzącego ewidencję środków trwałych na koniec każdego dnia, w którym dokonywano spisu z natury, w celu skczytania zgromadzonych danych do aplikacji ST;
3. wydrukowaniu przez pracownika IOD arkuszy spisu z natury i przekazanie ich do zespołów spisowych w celu dalszego opracowania, m.in. złożenia podpisów.

2. W przypadku metody skczytania kodów kreskowych dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu, z zastrzeżeniem ich pogrupowania na oddzielnych stronach.

3. Wygenerowany z aplikacji ST arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

1. numer arkusza;
2. określenie rodzaju spisywanych składników;
3. rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia;
4. określenie pola spisowego;
5. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
6. numer inwentarzowy;
7. nazwę elementu;
8. jednostkę miary;
9. ilość;
10. cenę;
11. wartość;
12. miejsce na podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej;
13. miejsce na podpis osoby odpowiedzialnej materialnie.

4. Na wygenerowanym z aplikacji ST arkuszu spisu z natury należy umieścić:

1. podpis i pieczęć imienną osoby, której powierzono pieczę;
2. podpisy osób dokonujących spisu z natury;

.

## § 14.

Etap rozliczeniowy inwentaryzacji obejmuje:

1. wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury:
  - a. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują jej pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego,
  - b. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą skanowania kodów kreskowych dokonywana jest ona automatycznie przez aplikację ST, podczas generowania arkusza;
2. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych:
  - a. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują tego pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego ,
  - b. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą skanowania kodów kreskowych są one dokonywane automatycznie przez aplikację ST;
3. rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;
4. ewentualne przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym;
5. przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
6. sporządzenie protokołu przez komisję inwentaryzacyjną z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. ;
7. podjęcie przez Burmistrza Wyszkowa Grudziądza decyzji o sposobie rozliczenia różnic i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji;
8. ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku kalendarzowego na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

## § 15.

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:

1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
2. własnych składników majątkowych powierzonych na podstawie stosownych umów innym jednostkom;
3. udzielonych pożyczek i kredytów;
4. należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych).

2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

1. zobowiązań;
2. należności:
  - a. wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - b. z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
  - c. objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - d. wobec pracowników.

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności:

1. sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald aktywów;
2. potwierdzeniu wysokości stanu sald aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
3. ustaleniu niezgodności stanu sald aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego a także pracownicy tych komórek, w których powierzono składniki majątku innym jednostkom.

5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego, w sposób określony w odrębnych procedurach obowiązujących w Urzędzie.

6. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

7. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym podmiotom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie (wykaz) tych aktywów,

8. W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (saldo) aktywów do dnia 5 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stosowana jest do ustalenia stanu następujących aktywów:

1. grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów;
2. środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, jak budowle i inne obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
3. wartości niematerialne i prawne;
4. kredyty, zaciągnięte pożyczki;
5. należności sporne, wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej;
6. środki trwałe w budowie (inwestycje) ;
7. należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
8. należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
9. zobowiązania;
10. należności, w przypadku niezyskania od kontrahentów potwierdzenia salda;
11. pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej;
12. ulepszenia w obcych środkach trwałych;
13. aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.

3. Inwentaryzację poprzez weryfikację przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego, w uzgodnieniu z odpowiednimi pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu(zgodnie z zakresem czynności ), odpowiadającymi za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej.

4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 35 dnia po dniu bilansowym.

5. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:

1. w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji, zgodnie ze wzorami określonymi w obowiązujących procedurach; lub
2. poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli: „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia ..... r., saldo zgodne / niezgodne” i umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika.

Druki inwentaryzacyjne – wzory:

Wzór nr 1 – Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Wzór nr 2 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Wzór nr 3 – Protokół komisji inwentaryzacyjnej

Wzór nr 4 - Protokół z inwentaryzacji gruntów,

Wzór nr 5- Protokół z weryfikacji inwestycji,

Wzór nr 6- Protokół z weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych,

Wzór nr 7- Uniwersalny protokół weryfikacji, mający zastosowanie do pozostałych kont księgowych.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski