

## **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy w Cielądzu.

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Jedenastce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cielądzu,
- 2) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Cielądz.

## **Rozdział II Pojęcie i cel inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) zweryfikowanie prawdziwości danych zawartych w księgach rachunkowych, dotyczących wielkości poszczególnych aktywów i pasywów jednostki,
- 2) doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 3) dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 5) ocena gospodarczej przydatności i wartości użytkowej składników majątku objętych spisem,
- 6) przeciwdziałanie stwierdzonym w czasie spisu nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku.

3. Inwentaryzacja obejmuje:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej, lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) obce składniki majątkowe.

4. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) składniki aktywów i pasywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych - raz w roku, nie wcześniej niż dwa miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku,

2) środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, znajdujące się na terenie strzeżonym oraz zbiory biblioteczne – raz na cztery lata.

### Rozdział III Metody inwentaryzacji

Poszczególnym składnikom majątku przypisana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji, co prezentuje poniższa tabela:

Lp.	Metoda (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj aktywów i pasywów objętych danym sposobem inwentaryzacji
1.	Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych;</li> <li>• pozostałe środki trwałe;</li> <li>• rzeczowe składniki aktywów obrotowych;</li> <li>• zbiory biblioteczne (technik dokumentowania jest skontrum)</li> </ul>
2.	W drodze uzyskania potwierdzenia salda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,</li> <li>• należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno - prawnych.</li> <li>•</li> </ul>
3.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,</li> <li>• niematerialne i prawne,</li> <li>• należności sporne i wątpliwe,</li> <li>• należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,</li> <li>• należności i zobowiązania publiczno - prawne,</li> <li>• inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, a także te które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.</li> </ul>

### Rozdział IV Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, ważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,

- 3) porównaniu otrzymanych wartości z danymi z ksiąg inwentarzowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnieniu przyczyn ich powstania i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. Spis z natury dotyczy:

1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, obcych składników majątkowych oraz składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej Urzędu Gminy na 31 grudnia roku kalendarzowego,

3) w razie osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia, spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki.

3. Inwentaryzacja środków trwałych w Urzędzie Gminy w Cielądzu przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Cielądz,

4. Inwentaryzacja środków trwałych w innych jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia kierownika danej jednostki.

5. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji powinno określać zakres i termin rozpoczęcia inwentaryzacji, dzień na który jest przeprowadzana oraz skład komisji inwentaryzacyjnej.

6. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mienie powinna:

1) dokonać czynności związanych z oceną przydatności poszczególnych składników majątkowych i likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, lub zniszczenia wyeksploatowania,

2) przeprowadzić czynności przedinwentaryzacyjne, tzn. sprawdzić czy środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację.

7. Do udokumentowania faktu przeprowadzenia i rozliczenia wyników spisu z natury służą: arkusze spisu z natury, zbiorcze zestawienia spisów z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Do komisji inwentaryzacyjnej Wójt Gminy wyznacza co najmniej cztery osoby. Wchodzi one w skład dwóch zespołów spisowych.

9. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej w szczególności należy:

- 1) pobranie za potwierdzeniem przed rozpoczęciem spisu - arkuszy spisu z natury,
- 2) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- 4) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 5) rozliczenie się z arkuszy spisu z natury (druki ścisłego zarachowania),
- 6) rozliczenie inwentaryzacji,
- 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 8) sporządzanie końcowego protokołu po całkowitym rozliczeniu inwentaryzacji.

10. Z ramienia inwentaryzacyjnej jednostki w spisie uczestniczy przynajmniej jedna osoba, tj. osoba materialnie odpowiedzialna lub inna osoba przez nią upoważniona. Osoba ta nie wchodzi w skład komisji.

11. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych. Dopuszcza się nieprzeprowadzanie inwentaryzacji doraźnej jeśli obie strony (osoba zdająca i osoba przejmująca) wyrażą na o zgodę; przekazanie składników majątkowych następuje wówczas na podstawie protokołu przekazania na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej.

12. Przebieg spisu z natury:

- 1) przed przystąpieniem do spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera arkusze spisu; arkusze spisowe z chwilą ponumerowania są drukami ścisłego zarachowania i objęte są ewidencją, którą prowadzi dział księgowości,
- 2) spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej,
- 3) komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku, pisemne oświadczenie o ujęciu w księdze inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu, sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi,
- 4) rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, ważenie, zmierzenie, tzn. fizyczne ustalenie ich rzeczywistej ilości,

- 5) znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być przemieszczane do czasu zakończenia spisu, w wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na przemieszczenie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki,
- 6) bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku komisja dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu,
- 7) arkusze spisowe wypełnia się w 2 egzemplarzach, z których jeden po rozliczeniu inwentaryzacji otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi pozostaje w dziale księgowości,
- 8) arkusze spisu z natury należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania.

13.c Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski pieczęci zawierającej nazwę jednostki),
- 2) numer kolejny arkusza spisu,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja, okresowa),
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (nie jest wymagane, aby arkusze spisu z natury zawierały godzinę rozpoczęcia spisu i jego zakończenia w danym dniu)
- 5) imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osób uczestniczących w spisie,
- 6) numer kolejny pozycji arkusza,
- 7) szczegółowe określenie składnika majątku, np. numer inwentarzowy,
- 8) jednostkę miary,
- 9) ilości stwierdzone w czasie spisu z natury,

14. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasady kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasady jednokrotności, oznaczającej, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.

15. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w języku polskim, czytelnie i w sposób trwały długopisem. Dopuszcza się sporządzenie arkuszy spisowych formie wydruku komputerowego zawierającego wszystkie elementy o których mowa w pkt. 13. Zabronione jest

korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej.

16. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych należy zamieścić adnotację o treści: „**Spis zakończono na pozycji.....**”.

17. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

18. Po zakończeniu czynności spisowych komisja pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury.

#### **Rozdział V Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Po zakończeniu spisu z natury Referat Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka. Nadwyżek nie stanowią środki trwale przyjęte do użytkowania w trakcie trwania spisu (podlegają bieżącemu wpisowi do ksiąg inwentarzowych i rachunkowych jednostki).

7. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

#### **Rozdział VI Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

1. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje po otrzymaniu wyjaśnień, które składa osoba materialnie odpowiedzialna.

2. Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej jest ustalenie przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek oraz sformułowanie wniosków odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku niedoborów uznanych za zawinione, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Prawnego Urzędu).

3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców danej dziedziny. Wyjaśnienia oraz wnioski komisji inwentaryzacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy

4. Zasady postępowania komisji przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych:

1) niedobory zawinione (powstałe na skutek bezprawnego działania lub zaniechania należytego wykonywania obowiązków w zakresie gospodarowania mieniem przez odpowiedzialne za to osoby) obciążają osoby materialnie odpowiedzialne.

2) niedobory niezawinione (takie, do których nie przyczynili się pracownicy jednostki) wpisywane są w koszty,

3) niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczy tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,

4) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. Zasada ta oznacza, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika. W przypadku różnic co do ilości, do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,

5) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych.

5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych i powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

6. Po zakończeniu rozliczenia przewodniczący komisji sporządza protokół końcowy, w którym wykazuje się stany faktyczne i księgowo oraz zaistniałe nadwyżki i niedobory.

7. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego i Wójta Gminy.

8. Wyniki wyceny i rozliczenia są podstawą do weryfikacji sald i wpisów w księgach inwentarzowych.

9. Wyniki rozliczenia ujmuje się w księgach rachunkowych.

### **Rozdział VII Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych**

1. Rozliczenie inwentaryzacji ilościowo - wartościowej następuje na arkuszach spisu z natury oraz zestawieniach zbiorczych, gdzie porównuje się stan księgowy ze stanem faktycznym. Następnie sporządza się wykaz nadwyżek i niedoborów na drukach (różnice inwentaryzacyjne). Celem wyjaśnienia zaistniałych różnic wykaz otrzymuje Wójt Gminy.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanym w księgach inwentarzowych należy wyjaśnić pisemnie i rozliczyć w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

3. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego odpowiednio przez: Wójta Gminy - zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

### **Rozdział VIII Zasady likwidacji zużytych składników majątku**

1. W Urzędzie analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Obowiązek ten spoczywa odpowiednio na Wójcie Gminy lub osobie upoważnionej.

3. Za zbędne składniki majątku uznaje się takie, które posiadają jedną z trzech wymienionych niżej cech:

1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu,

2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,

3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.

5. Za zużyte można uznać takie składniki rzeczowe majątku ruchomego, które posiadają jedną z czterech wymienionych niżej cech:

1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,



2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,

3) całkowicie utraciły wartość użytkową,

4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

5. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.

6. Zużyte składniki majątku, które nie zostaną zagospodarowane w żaden z powyższych sposobów mogą być zlikwidowane.

7. Wójt Gminy powołuje komisję do oceny przydatności majątku do dalszego użytkowania albo do zakwalifikowania go do likwidacji.

8. Komisja dokonuje oceny składników majątku ruchomego i sporządza protokół z oceny przydatności składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji, który zawiera nazwę przedmiotu ilość, wartość, numer inwentarzowy oraz ocenę jego przydatności lub jego stanu technicznego.

9. Kserokopię protokołu z oceny przydatności składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji oraz orzeczeń rzeczoznawców, oświadczeń pracowników przekazuje się do Referatu Finansowego celem uzyskania pis zgody na likwidację zużytych środków trwałych.

10. Decyzję o likwidacji majątku podejmuje Wójt Gminy Cielądz.

11. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby ekonomicznie bezzasadna.

12. Zniszczenie majątku następuje w obecności co najmniej 2 osobowej Komisji Likwidacyjnej powołanej przez Wójta Gminy.

13. Jeżeli zużyte składniki majątku ruchomego stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (dz. U. Nr 62, poz. 628 ze zmianami), są one unieszkodliwiane przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów.

14. Przekazanie składników majątku do unieszkodliwienia następuje odpowiednio w obecności pracownika Urzędu.

15. Potwierdzeniem likwidacji (unieszkodliwienia) jest odpowiedni dokument, który zawiera następujące dane:

1) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,

- 2) przyczyny zniszczenia,
- 3) informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

16. Dokument potwierdzający likwidację przechowywany jest w Referacie Finansowym.

## **Rozdział IX Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności,
- 3) powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) drobne należności, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści (są inwentaryzowane metodą weryfikacji sald),
- 5) rozrachunki publiczno - prawne.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy.

4. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach rachunkowych i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.

5. Saldo zerowe na koncie, które przez okres dłuższy niż trzy miesiące nie wykazywało obrotów, potwierdzone jest na dzień 31 grudnia drogą weryfikacji.

6. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.

7. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach rachunkowych kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić do weryfikacji tego salda.

8. Powiadomienie o stanie salda oraz wezwanie do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.

9. Druk formularza potwierdzenia sald powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz pozostaje w aktach jednostki wraz z dowodem wysłania (może to być dowód nadania przesyłki poleconej, dowód wysłania faksu, itp.),
- 2) dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta i jeden pozostaje u niego po potwierdzeniu salda, drugi powinien zostać odesłany do jednostki prowadzącej inwentaryzację.

10. Salda potwierdza Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

11. Formy uzgodnienia sald mogą być:

- 1) pisemne – przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych,
- 2) faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,
- 3) telefonicznie dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

12. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **Rozdział X Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

3. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald dokonują wyznaczone zespoły weryfikacyjne.

4. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury, rachunki własne i obce, wyciągi bankowe wraz załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowane, itp.

5. Przebieg procedury weryfikacyjnej:

- 1) sporządzenie zestawienia obrotów i sald weryfikowanej grupy składników aktywów i pasywów,
- 2) sporządzenie zestawienia obrotów na koncie dla wybranych sald,

- 3) weryfikacja kontroli prawidłowości obrotów na badanym koncie z dokumentami źródłowymi,
- 4) ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic w księgach rachunkowych,
- 5) potwierdzenie faktu dokonania inwentaryzacji sald poprzez umieszczenie na wydruku sporządzonym na moment weryfikacji adnotacji o dokonanych czynnościach weryfikacyjnych wraz z datą i podpisem osoby weryfikującej.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

#### **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nie uregulowane w niniejszej instrukcji podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Cielądz.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*P. Krotak*  
mgr Paweł Krotak