

Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2011r. nr 232, poz. 1378). Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§ 2

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

Ilekróć w instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie jest mowa o:

1. **instrukcji** – należy przez to rozumieć instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
2. **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
3. **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino,
4. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie.

II. POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 4

1. **Inwentaryzacja** to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie:
 - a) 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 im 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 stanami rzeczywistymi.
3. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe i środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały, paliwo oraz towary,

- d) aktywa finansowe, w tym: nieruchomości, wartości niematerialne i prawne, udzielone pożyczki, środki pieniężne- krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz inne aktywa pieniężne,
 - e) należności i zobowiązania,
 - f) pozostałe aktywa i pasywa.
4. Inwentaryzacją należy także objąć:
- a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
 - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania itp.

III. RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub zdawczo – odbiorczej (tzw. doraźnej).
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości. Terminy określa burmistrz w formie zarządzenia.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież i innej. O przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej decyduje burmistrz w formie zarządzenia.

IV. SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 6

1. Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe,
 - c) materiały,
 - d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
 - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) udzielone pożyczki,
 - c) należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
 - 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
 - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania pracowników,
 - e) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) fundusze i kapitały,
 - g) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

V. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 7

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników, a także skarbnik i Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
4. 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.

§ 8

1. Środki trwałe w użyczeniu spisuje się na odrębnym arkuszu spisowym oraz inwentaryzuje się w drodze potwierdzenia salda.

§ 9

- 1. Do uprawnień i obowiązków burmistrza w zakresie inwentaryzacji należy:**
 - a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji – ustalenie składu komisji inwentaryzacyjnej, ilości i składu zespołów spisowych, na wniosek skarbnika,
 - c) powoływanie zarządzeniem członków komisji inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych,
 - d) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez skarbnika) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - e) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

§ 10

- 1. Do uprawnień i obowiązków skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:**
 - a) przygotowanie zarządzenia oraz wyznaczenie osób i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach, np.: powoływania 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, zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
 - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych – tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) uzgadnianie terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - e) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych

- i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald,
- g) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - h) zapewnienie wyceny składników majątkowych w arkuszach spisowych,
 - i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - j) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych - opracowanie planu inwentaryzacji.

§ 11

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) stawianie wniosków w sprawie zmiany składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych – na członków zespołów spisowych powołuje się osoby o przygotowaniu fachowym, zapewniającym prawidłowość spisu, tj. umiejętność właściwego identyfikowania przedmiotów spisu, ustalania ich ilości oraz stanu jakości – muszą to być osoby, które będą dawały gwarancję rzetelnego wykonywania swoich obowiązków,
- b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- c) przeprowadzanie szkolenia zespołów spisowych,
- d) wydawanie i prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- e) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- f) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku, powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- g) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach), zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia, a także przekazanie do Wydziału Finansowo – Księgowego w formie pisemnej wniosku o ujęcie powstałych różnic w ewidencji księgowej,
- k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych, m.in. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych,

zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnień czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 12

1. Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- d) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- e) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej – jeśli jest wymagane,
- f) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- g) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- h) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych, a także rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- i) przedstawienie oświadczeń złożonych przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- j) przedstawienie sprawozdania lub protokołu z przebiegu spisu z natury.

§ 13

1. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji opracowuje skarbnik i przedstawia do zatwierdzenia burmistrzowi. Sporządzany są one odrębnie dla każdego roku. Terminy przyjęte w planie inwentaryzacji nie powinny zakłócać normalnej działalności urzędu.

§ 14

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu przez pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego i zaparafowaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osobę przez niego wskazaną, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
4. 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 i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b) w każdej pozycji spisu cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników,
 - c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje.
5. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
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 oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

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 komisji inwentaryzacyjnej, 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 (**na każdym arkuszu**),
 - e) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu niskocennych środków trwałych, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu itp.),
 - f) podsumowanie arkusza,
 - g) na każdej stronie arkusza spisowego muszą być podpisy osób odpowiedzialnych materialnie i zespołu spisowego,
 - h) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników, umieszcza się klauzulę „**Spis zakończono na poz. ... strona**”.
8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
9. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych - niewypełnionych wierszy.
10. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników.
11. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

§ 15

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Wydziału Finansowo – Księgowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 16

1. Po otrzymaniu spisu z natury Wydział Finansowo - Księgowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych (**załącznik nr 1 do instrukcji**).

§ 17

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów oraz skarbnika.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.

§ 18

1. 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 przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez burmistrza protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, wraz z dyspozycją co należy zrobić z ujawnionymi różnicami.

§ 19

1. W czasie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy spisowych i opatrują je podpisami. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły lub sprawozdania, podpisywane również przez członków zespołów spisowych i osoby materialnie odpowiedzialne.
2. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania (np. w czasie pracy zespołu spisowego) lub niezwłocznie po ich zakończeniu.

VI. TERMINY SPISU Z NATURY

§ 20

1. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:
 - a) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzacje:
 - składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat,
 - b) Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.

VII. SPIS Z NATURY ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

§ 21

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
2. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
 - b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - g) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Należy sporządzić protokół inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie.

VIII. SPIS Z NATURY ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 22

1. 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,
 - c) ustalenie środków trwałych obcych, 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).

IX. INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 23

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowo – Księgowego.
4. Formy uzgodnienia sald:
 - 1) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - c) wydruków komputerowych,
 - 2) faxowe - przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową.

X. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 24

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 pkt. 3 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego we współpracy z właściwymi służbami jednostki.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

XI. POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 25

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń burmistrza.