

ZARZĄDZENIE NR 0050.88.2024
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 22 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Wapno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 ze zm.) oraz art. 4 ust. 3 pkt 3, art. 4 ust. 5, art. 10 ust. 2, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Wapno dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 0050.86.2020 Wójta Gminy Wapno z dnia 8 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Wapno oraz zarządzenie nr 0050.81.2023 Wójta Gminy Wapno z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie zmiany instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Wapno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wapno

Maciej Kędzierski

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Wapno i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki zarówno stanowiących jej własność jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w dzierżawę, najem, użytkowanie, przechowanie itp.

Rozdział 2. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki;
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
- 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział 3. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt. 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu;
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. 1 i 2 oraz wymienionych w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
- 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;
- 3) 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 – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez jednostkę: Oczyszczalnia ścieków, Hydrofornia, Centrum Kultury Wiejskiej w Ruścu, Świetlica wiejska w Ruścu, Świetlica wiejska w Podolinie, Świetlica wiejska w Aleksandrowie, Świetlica wiejska w Stołęzynie, Szatnia na stadionie, Urząd Gminy Wapno, garaż ul. Solna 6, Miejsce spotkań integracyjnych Srebrna Góra, Mały Jordanek w Wapnie przy ul. Wyszynskiego, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Natomiast za strzeżone składowiska opału uznaje się: magazyn opału w przy CKW Rusiec, magazyn opału ul. Solna 30, butla z gazem przy Urzędzie Gminy.

§ 8. 1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe;
- 2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież art.).

2. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

3. Inwentaryzacje doraźne pełne i cząstkowe zarządzane na podstawie pkt. 1 i 2 są przeprowadzane i dokumentowane na takich samych zasadach jak inwentaryzacje pełne okresowe, przeprowadzane na podstawie art. 26 i 27 uor.

4. Kierownik jednostki może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnych, zarządzanych na podstawie pkt. 1 i 2 w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym.

Rozdział 4. Metody inwentaryzacji

§ 9. Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) w tym również gwarancje, poręczenia oraz druki ścisłego zarachowania,
 - b) materiały,
 - c) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - e) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - b) drogi,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) należności sporne i wątpliwe,
 - e) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - f) pożyczki i kredyty,
 - g) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział 5.

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 10. 1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu mają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki;
- 2) sprawdzić, czy poszczególne składniki majątku trwałego nie zostały przemieszczone do innych miejsc użytkowania, a środki trwałe połączone w zespoły – rozkompletowane, natomiast ich części składowe połączone z innymi zespołami (w razie stwierdzenia niezgodności, należy przywrócić stan poprzedni lub sporządzić i przekazać do komórki księgowości dowody zmiany miejsc użytkowania środków trwałych w trybie określonym w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym);
- 3) uporządkować zapasy materiałowe w sposób umożliwiający przeprowadzenie ich właściwej identyfikacji, zapasy sypkie, płynne itp. inwentaryzowane w drodze pomiarów i obliczeń technicznych uporządkować w sposób umożliwiający dokonanie pomiarów i obliczeń;
- 4) ocenić przydatność poszczególnych składników majątku trwałego i obrotowego i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania lub wyeksploatowania itp., w trybie określonym w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym;
- 5) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki (dotyczy to kasjera, innych pracowników, którzy otrzymali do wyłącznego użytku składniki majątku trwałego jednostki).

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierownika Referatu finansowego i pracowników na samodzielnych stanowiskach w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

3. Przygotowanie harmonogramu spisu z natury środków trwałych (**załącznik nr 1**).

Rozdział 6.

Spis z natury

§ 11. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury;

- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12. 1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadzają powołane przez Wójta Gminy Wapno zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych.

2. Skład Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej ustala kierownik jednostki.

3. Zespół spisowy musi składać się z minimum dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

4. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić: główny księgowy jednostki, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych) i jego prawidłowego przeprowadzenia (niemające odpowiedniej wiedzy i umiejętności).

§ 13. 1. Do przewodniczącego gminnej komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) ustalenie harmonogramu (**załącznik nr 2**) spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym;
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
- 4) 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 numerami inwentarzowymi i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono aktualne spisy inwentarza, sprawdzenie, czy zapasy magazynowe zostały uporządkowane w sposób umożliwiający ich prawidłowe spisanie, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu);
- 5) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 6) w uzasadnionych przypadkach – przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub unieważnienia spisu w całości lub części i przeprowadzenia spisów powtórnych;
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;
- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 11) ustalenie rzeczywistych przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;

13) przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

2. Przewodniczący gminnej komisji inwentaryzacyjnej może część ww. czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 14. Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
- 5) przekazanie przewodniczącemu gminnej komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 15. 1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

2. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony, przez co najmniej trzyosobową komisję.

3. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenie o przygotowaniu pola spisowego do spisu (**załącznik nr 3**) oraz oświadczenie o przebiegu spisu (**załącznik nr 4**).

§ 16. 1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).

2. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

3. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odciskowaniu pieczętą „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu gminnej komisji inwentaryzacyjnej.

4. Przewodniczący gminnej komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania). Rozliczenie sporządza się w formie pisemnej (**załącznika nr 5**).

§ 17. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę;
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa);
- 4) nazwę lub numer pola spisowego;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych);
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury;
- 7) imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie;

- 8) numer kolejny pozycji arkusza;
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego);
- 10) jednostkę miary;
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 18. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki mienia powinna mieć możliwość sprawdzenia prawidłowości dokonywanych wpisów dla każdej pozycji, bezpośrednio po jej wpisaniu. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 19. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 20. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np.: druki ścisłego zarachowania, чеки, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy (**załącznik nr 6**).

§ 21. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych (oznaczonych dodatkowo adnotacją „Obce składniki majątkowe” oraz nazwą i adresem właściciela), których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 22. 1. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego gminnej komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki (kontrolera spisowego).

2. Prawidłowość spisu może być kontrolowana:

- 1) w trakcie spisu w danym polu spisowym;
- 2) po zakończeniu spisu, poprzez porównanie wyników spisu ujętych w arkuszach spisowych ze stanem rzeczywistym w polu spisowym.

3. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt:

- 1) w formie protokołu (**załącznik nr 7**) – w przypadku przeprowadzania kontroli spisu w trakcie jego trwania, a także w przypadku kontroli spisu po jego zakończeniu – jeśli zostaną ujawnione nieprawidłowości;
- 2) poprzez złożenie podpisu na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach – w przypadku przeprowadzania kontroli spisu po jego zakończeniu – jeśli nie zostaną ujawnione żadne nieprawidłowości.

§ 23. W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w referacie finansowym):

- 1) faktu pominięcia przy spisie składników majątkowych znajdujących się w poszczególnych polach spisowych – kierownik jednostki zarządza przeprowadzenie spisów uzupełniających, których wyniki ujmuje się na oddzielnych arkuszach spisowych, oznaczonych adnotacją „Spis uzupełniający”;
- 2) niezetelności spisu – kierownik jednostki unieważnia spis w całości lub w części (jeśli nieprawidłowości dotyczą tylko jednego lub kilku pól spisowych) i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w całości lub w odpowiedniej części.

§ 24. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu gminnej komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe;
- 2) rozliczenie z pobranych i wykorzystanych arkuszy spisowych;
- 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu;
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi dotyczące przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia (załącznik nr 8).

§ 25. 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury sprawdza ich poprawność pod względem formalnym, potwierdzając ten fakt poprzez oparowanie poszczególnych stron arkuszy. Stwierdzone błędy należy opisać w odrębnym protokole i wszcząć odpowiednie postępowanie w celu ich wyeliminowania (itp. przy niewykreśleniu wolnych pól w arkuszach należy je wykreślić, a przy niewpisaniu ilości składników majątkowych należy zawnieść do kierownika jednostki o unieważnienie spisu w odpowiedniej części i jego powtórzenie itp.).

2. Po stwierdzeniu formalnej prawidłowości arkuszy spisu z natury przewodniczący gminnej komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je do Referatu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (które należy ująć w zestawieniach zbiorczych arkuszy spisu z natury i zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (załączniki nr 9).

§ 26. 1. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne w rzeczowym majątku obrotowym mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych;
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

2. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 27. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, skarbnik gminy przekazuje przewodniczącemu gminnej komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków dotyczących ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic (załącznik nr 10).

§ 28. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania spraw na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 29. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział 7.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 30. Uzgodnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 31. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej;

3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 32. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe;
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) rozrachunki z pracownikami;
- 4) należności publicznoprawne.

§ 33. 1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej – na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni C zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,

2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej, dopuszcza się potwierdzenie telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą, co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 34. 1. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika (kontrahenta);
- 2) kwotę ogólną salda;
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury/rachunku, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota);
- 4) podpis skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 35. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy referatu finansowego, pod nadzorem skarbnika gminy.

§ 36. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające uzgodnieniu) według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 37. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział 8.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 38. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 39. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują zespoły składające się z pracowników referatu finansowego oraz z pracowników merytorycznych prowadzących stosowne wykazy i zestawienia, pod nadzorem skarbnika gminy.

§ 40. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające weryfikacji) według (załącznik nr 11).

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

**Harmonogram spisu z natury środków trwałych,
pozostałych środków trwałych, środków pieniężnych
oraz papierów wartościowych w formie materialnej**

Czynności	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Wstępny przegląd składników majątkowych, podział jednostki na pola spisowe i ustalenie liczby zespołów spisowych	od dnia do dnia	Przewodniczący gminnej komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu (arkusze spisowe, inne druki, przyrządy pomiarowe)	od dnia. do dnia	Przewodniczący gminnej komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji
Przygotowanie pól spisowych	od dnia do dnia	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe, osoby, którym powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi
Przeszkolenie członków gminnej komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych	od dnia do dnia	Przewodniczący gminnej komisji inwentaryzacyjnej
Spis z natury środków trwałych i zapasów materiałowych	od dnia do dnia	Zespoły spisowe według przydzielonych pól spisowych
Spis z natury środków pieniężnych i papierów wartościowych w formie materialnej	od dnia do dnia	Zespół spisowy nr 1
Kontrola prawidłowości spisu	od dnia do dnia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	od dnia do dnia	Pracownicy referatu finansowego
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników, których pieczy zostało powierzone mienie i sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic	od dnia do dnia	Przewodniczący gminnej komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji
Zaopiniowanie propozycji rozliczenia niedoborów	od dnia do dnia	Skarbnik Gminy
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	od dnia do dnia	Kierownik jednostki
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	od dnia do dnia	Przewodniczący gminnej komisji inwentaryzacyjnej

Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	od dnia do dnia	Pracownicy Referatu finansowego
---	--------------------	---------------------------------

Harmonogram inwentaryzacji na rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Pole spisowe	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji		Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
			od	do		

....., dnia

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za
(wskazać rodzaj składników majątkowych), znajdujące się
w (wskazać odpowiednie nazwy pól
spisowych), oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe ww. składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji (wskazać odpowiednio: magazynowej, środków trwałych, pozostałych środków trwałych) i przekazane do księgowości,
- 2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na (dzień, miesiąc, rok),
- 3) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 4) nie zgłaszam/zgłaszam* zastrzeżeń, co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego.

.....
czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

..... dnia

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za
(wskazać rodzaj składników majątkowych), znajdujące się
w (wskazać odpowiednie nazwy pól
spisowych), oświadczam, że:

- wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia*,
- wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia*

.....

.....
czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

* Niewłaściwe wykreślić

Wapno,

Rozliczenie
arkuszy spisu z natury przeprowadzonego
w ramach inwentaryzacji pełnej okresowej
za r.

Liczba arkuszy pobranych – szt. od nr do nr
Liczba arkuszy wypełnionych – szt. (w tym szt. zostały anulowane z powodu –
....., . Liczba arkuszy czystych – szt. (nr
.....). Arkusze czyste zostały zwrócone pracownikowi
odpowiedzialnemu za prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania dnia
.....

.....
podpis przewodniczącego gminnej komisji inwentaryzacyjnej

Protokół inwentaryzacji (rocznej, doraźnej) stanu kasy

przeprowadzonej dnia w godzinach od do
w kasie Urzędu Gminy Wapno przez zespół spisowy w składzie wyznaczonym zarządzeniem Wójta
Gminy Wapno nr z dnia

- 1) (imię
i nazwisko, stanowisko służbowe),
- 2) (imię i nazwisko,
stanowisko służbowe),
- 3) (imię i nazwisko,
stanowisko służbowe),

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera):
..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie (podać paragraf,
punkt instrukcji kasowej lub przepis ustawy o rachunkowości), stanowiącego, że
..... (podać brzmienie przepisu instrukcji kasowej będącego podstawą
przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej lub brzmienie przepisu ustawy o rachunkowości będącego
podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej).

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

banknoty: (wymienić ilość poszczególnych nominałów banknotów i podać ich wartość
częstkową oraz sumę gotówki ogółem),

bilon: (wymienić ilość poszczególnych nominałów monet i podać ich wartość
częstkową oraz sumę gotówki ogółem).

2. Stan ewidencyjny gotówki: według raportu kasowego (podać: główny
rodzaj raportu, jego numer, okres, za jaki został sporządzony) – **kwota ogółem** Stan
gotówki według pozostałych raportów kasowych (podać wszystkie pozostałe rodzaje
raportów kasowych sporządzanych incydentalnie według ich nazw, numerów, okresów sporządzenia,
z podaniem kwoty widniejącej na saldzie, nawet jeśli salda tych raportów są zerowe) – **kwota ogółem**
.....

3. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki jest zgodny/niezgodny (opisać niezgodności –
nadwyżka/niedobór/kwota; podać pozycje, pod jakimi niedobory/nadwyżki wprowadzono do raportu kasowego
oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn powstania
nadwyżek/niedoborów).

4. Kasjerka miała/nie miała* na stanowisku kasowym egzemplarzy: instrukcji kasowej, instrukcji obiegu
i kontroli dokumentów, instrukcji druków ścisłego zarachowania oraz aktualnych wzorów podpisów osób
upoważnionych do zatwierdzania dokumentów kasowych (w razie braku odpowiednich dokumentów lub ich
dezaktualizacji – zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez
kasjera na temat przyczyn powstania nieprawidłowości).

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie – (podać
ilość/wartość w poszczególnych rodzajach i odnieść się do zgodności/niezgodności ze stanem ewidencyjnym,
a w razie stwierdzenia niezgodności – zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia
złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania).

6. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:

ewidencyjny: (podać nazwy poszczególnych druków oraz ich ilość
w jednostkach ewidencyjnych – blokach, sztukach),

faktyczny: (podać nazwy poszczególnych druków oraz ich ilość w jednostkach ewidencyjnych – blokach, sztukach).

Stwierdzono: (podać wyniki porównania stanu rzeczywistego i ewidencyjnego, a w razie stwierdzenia niezgodności – zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania).

7. Uwagi o zabezpieczeniu pomieszczenia kasowego: (opisać lokalizację kasy i stosowane zabezpieczenia, dokonać porównania z postanowieniami instrukcji wewnętrznej jednostki oraz ogólnymi przepisami regulującymi zasady zabezpieczenia wartości pieniężnych; opisać wszystkie niezgodności, a także odnieść się do sprawności poszczególnych urządzeń i instalacji zabezpieczających i podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania).

8. Do ustaleń zawartych w protokole kasjer wniósł/nie wniósł* zastrzeżeń (przytoczyć wniesione zastrzeżenia i inne wyjaśnienia oraz uwagi kasjera odnoszące się do przebiegu inwentaryzacji oraz jej wyników).

9. Inne uwagi i wnioski zespołu spisowego: (odnieść się do wyjaśnień składanych przez kasjera, w tym wskazać, które zostały uwzględnione, a które nie, i z jakiego powodu, przytoczyć ewentualne wyjaśnienia składane przez inne osoby obecne w czasie inwentaryzacji, opisać nieprawidłowości usunięte na bieżąco w czasie trwania inwentaryzacji, a także opisać fakt poinstruowania kasjera na temat prawidłowego wykonywania określonych czynności kasowych).

Na tym ustalenia kontroli zakończono. Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie jednostki.

Podpisy zespołu spisowego:

1) (imię i nazwisko)

2) (imię i nazwisko)

3) (imię i nazwisko)

Kasjer – (imię i nazwisko)

Inne osoby składające wyjaśnienia dotyczące ustaleń protokołu –

.....

(imię i nazwisko)

* Niewłaściwe skreślić

Protokół kontroli prawidłowości spisu z natury

przeprowadzonej przez przewodniczącego gminnej komisji inwentaryzacyjnej –
....., powołanego zarządzeniem Kierownika jednostki nr
..... z dnia (dzień, miesiąc, rok) w sprawie
zarządzenia spisu z natury.

Skontrolowano czynności spisowe i prawidłowość ich dokumentowania, wykonywane w dniu
..... w godzinach od do przez
zespół spisowy nr w składzie:
..... w polu spisowym
..... Technika przeprowadzania spisu
była prawidłowa/nieprawidłowa* Współpraca z osobą materialnie odpowiedzialną –
..... była prawidłowa/nieprawidłowa* (opisać
nieprawidłowości). Nie stwierdzono uchybień/stwierdzono następujące uchybienia*
(opisać te uchybienia oraz wskazać, w jaki sposób zostały one usunięte w trakcie trwania spisu). Nie
wnosi się uwag w zakresie prawidłowości dokumentowania wyników spisu na arkuszach
spisowych/wnosi się następujące uwagi w zakresie prawidłowości dokumentowania wyników spisu na
arkuszach spisowych* (opisać).

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez uwag/z uwagami*
..... (opisać, kto wniósł uwagi i czego dotyczyły, zawrzeć odniesienie się kontrolera
spisowego do uwag).

Podpisy:

- 1) przewodniczący gminnej komisji inwentaryzacyjnej –
- 2) zespół spisowy –
.....
- 3) osoba materialnie odpowiedzialna –

* Niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Kierownika jednostki nr z dnia (dzień, miesiąc, rok), w składzie:

przewodniczący zespołu – (imię i nazwisko),

członek – (imię i nazwisko),

przeprowadził (dzień, miesiąc, rok) od godziny do godziny spis z natury (kategoria składników majątkowych) zgromadzonych w (nazwa pola spisowego), w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych: pobrano szt. arkuszy od nr. do nr., z tego wykorzystano szt. arkuszy od nr. do nr., zwrócono szt. (w tym: arkusze czyste – szt., nr; arkusze anulowane z powodu (podać) szt. o nr.).

2. Poprawki dokonane na arkuszach spisowych (wymienić numery arkuszy, poprawione pozycje i krótko podać przyczynę naniesienia poprawki, np. błąd w zliczeniu, czeski błąd przy wpisywaniu stwierdzonej ilości, zdublowanie wpisu).

3. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień/napotkał następujące utrudnienia* (opisać). Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane/w czasie spisu pominięto następujące składniki* (wymienić) z powodu (opisać przyczynę), wyniki spisu uzupełniającego przeprowadzonego* (dzień, miesiąc, rok) zawarto na arkuszach spisowych nr

W czasie spisu nie zaszła potrzeba przyjmowania ani wydawania składników majątkowych znajdujących się w (nazwa pola spisowego)/w czasie spisu w polu spisowym (nazwa) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zezwolił na wydanie/przyjęcie następujących składników majątkowych* (wymienić) z powodu (opisać przyczynę).

4. Stan (placów, budynków, pomieszczeń, składowisk, na których są użytkowane środki trwałe lub składowane zapasy magazynowe – podać według nazwy odpowiedniego pola spisowego):

- liczba zamykanych otworów (drzwi, okien) i rodzaj zastosowanych zabezpieczeń mechanicznych (kraty, zamki, wzmocnienia itp.),

- poszczególne place/pomieszczenia/składowiska zaopatrzone w system alarmowy (podać rodzaj i stan: sprawny/niesprawny),

zabezpieczenie przeciwpożarowe poszczególnych placów/pomieszczeń/składowisk (podać rodzaj zabezpieczeń i stan – sprawny/niesprawny, z homologacją do dnia, bez homologacji itp.).

5. W czasie spisu stwierdzono następujące nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia: (opisać dokładnie rodzaj stwierdzonej nieprawidłowości: nieszczelne okna w magazynie i jej skutki, które już wystąpiły, np. zalanie pomieszczeń magazynowych i straty w mieniu o wartości lub mogą wystąpić, np. groźba zalania pomieszczeń w czasie opadów).

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Podpisy członków zespołu spisowego:

przewodniczący zespołu –

członek –

* *Niewłaściwe skreślić*

**Zestawienie różnic spisu z natury przeprowadzonego według stanu
na dzień w okresie od do**

Lp.	Numer dokumentu spisu z natury		Nazwa przedmiotu	Jm.	Pole spisowe	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice ilościowo-wartościowe pomiędzy stanem faktycznym i księgowym			
	arkusz	Poz.				Niedobory		Nadwyżki					
						ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość		
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													

17.													
18.													
19.													
20.													
21.													

Łącznie wartość stwierdzonych różnic, w tym:

nadwyżki: (kwota).

niedobory: (kwota).

Sporządził – (stanowisko służbowe, imię i nazwisko pracownika księgowości)

Sprawdził – (Skarbnik Gminy – imię i nazwisko)

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – (*imię i nazwisko*),
- 2) członek komisji – (*imię i nazwisko*),
- 3) członek komisji – (*imię i nazwisko*),
- 4) członek komisji – (*imię i nazwisko*),
- 5) członek komisji – (*imię i nazwisko*),
- 6) członek komisji – (*imię i nazwisko*),

na posiedzeniu (*dzień, miesiąc, rok*) w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów, przeprowadzonego od (*dzień, miesiąc, rok*) do (*dzień, miesiąc, rok*), według stanu na (*dzień, miesiąc, rok*), ustaliła co następuje:

1) wyniki spisu z natury zostały ujęte na arkuszach spisowych:

- środki trwałe – od nr. do nr. i od nr. do nr.,
- materiały w magazynach (towary, produkty) – od nr. do nr. i od nr. do nr.,
- pozostałe środki trwałe – od nr. do nr.,
- obce składniki majątkowe (*podać według właścicieli*) – od nr. do nr.;

2) w wyniku inwentaryzacji stwierdzono następujące różnice:

- środki trwałe – niedobory ogółem (kwota), nadwyżki ogółem (kwota),
- materiały w magazynach (towary, produkty) – niedobory ogółem (kwota), nadwyżki ogółem (kwota),
- pozostałe środki trwałe – niedobory ogółem (kwota), nadwyżki ogółem (kwota),
- obce składniki majątkowe (ewidencja pozabilansowa) – różnic nie stwierdzono/różnice stwierdzono*:
nadwyżki – (kwota), niedobory – (kwota).

Szczegółowe zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu osób materialnie odpowiedzialnych oraz po konsultacji z głównym księgowym jednostki proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1) środki trwałe:

- niedobory – (*podać rodzaj i wartość składników majątkowych, przyczynę powstania różnicy, orzeczenie, czy niedobory uznano za niezawinione/zawinione – wskazać osoby winne*),
- nadwyżki – (*podać rodzaj i wartość składników majątkowych, przyczynę powstania różnicy*),

wnioski – (*podać propozycję co do sposobu likwidacji różnic*);

2) pozostałe środki trwałe:

niedobory – (*podać rodzaj i wartość składników majątkowych, przyczynę powstania różnicy, orzeczenie, czy niedobory uznano za niezawinione/zawinione – wskazać osoby winne*),

nadwyżki – (podać rodzaj i wartość składników majątkowych, przyczynę powstania różnicy),

wnioski – (podać propozycję co do sposobu likwidacji różnic);

3) materiały w magazynach/towary/produkty (niedobory i nadwyżki należy omówić w podziale według osób materialnie odpowiedzialnych):

- niedobory – (podać rodzaj i wartość składników majątkowych, przyczynę powstania różnicy, orzeczenie, czy niedobory uznano za niezawinione/zawinione – wskazać osoby winne),
- nadwyżki – (podać rodzaj i wartość składników majątkowych, przyczynę powstania różnicy),
- kompensata niedoborów i nadwyżek – (podać rodzaje, ilości i wartości skompensowanych niedoborów i nadwyżek),
- ubytki naturalne – (podać, w jakich materiałach wystąpiły ubytki uznane za naturalne – ich wielkości i wartości),

wnioski – (podać propozycje likwidacji niedoborów i nadwyżek pozostałych po kompensatach i rozliczeniu ubytków naturalnych. W przypadku niedoborów – podać przyczyny ich powstania i ustalenie, czy zostały uznane za zawinione czy niezawinione – asortyment, ilości i wartości).

Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji: bez uwag/uwagi:..... (opisać dokładnie).

Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

Zabezpieczenia w budynkach jednostki, składu materiałów (innych terenów – podać) można uznać za wystarczające/nie można uznać za wystarczające*..... (podać przyczyny).

Inne uwagi i wnioski:

(odnieść się ogólnie do stanu budynków, w których użytkowane i składowane są składniki majątkowe jednostki; opisać stwierdzone nieprawidłowości grożące stratami materialnymi oraz stan inwentaryzowanego mienia, np. stopień wyeksploatowania środków trwałych, tworzenie zapasów materiałów nadmiernych i zbędnych; wymienić składniki majątkowe przeznaczone do likwidacji – zbędne, zniszczone, przestarzałe; odnieść się do przyczyn powstawania niezgodności, w tym nadwyżek i niedoborów pozornych).

Podpisy członków komisji:

- 1) przewodniczący komisji – (imię i nazwisko)
- 2) członek komisji – (imię i nazwisko)
- 3) członek komisji – (imię i nazwisko)
- 4) członek komisji – (imię i nazwisko)
- 5) członek komisji – (imię i nazwisko)
- 6) członek komisji – (imię i nazwisko)

Opinia głównego księgowego:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* (podać przyczyny) wnioski komisji inwentaryzacyjnej – (dzień, miesiąc, rok oraz imię i nazwisko)

Opinia rady prawnej:

Wnioski postawione przez komisję inwentaryzacyjną dotyczące rozliczenia niedoborów i nadwyżek uznaję za uzasadnione/nie uznaję za uzasadnione* (podać przyczyny).
Wnioski o uznanie niedoborów za zawinione zostały/nie zostały* prawidłowo umotywowane

i udokumentowane (podać przyczyny) –
..... (dzień, miesiąc, rok oraz imię i nazwisko)

Decyzja kierownika jednostki:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* (podać przyczyny) wnioski
komisji inwentaryzacyjnej – (dzień, miesiąc, rok oraz imię i nazwisko)

* *Niewłaściwe skreślić*

**Protokół zbiorczy inwentaryzacji
przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald***

Na dzień 31 grudnia r. dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			przed weryfikacją		po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1.	011	Środki trwałe						
2.	013	Pozostałe środki trwałe						
3.	020	Wartości niematerialne i prawne						
4.	071	Umorzenie środków trwałych oraz WNIP						
5.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i WNIP						
6.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)						
7.	141	Środki pieniężne w drodze						
8.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami						
9.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych						
10.	225	Rozrachunki z budżetami						
11.	226	Długoterminowe należności budżetowe						
12.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne						
13.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń						
14.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami						
15.	240	Pozostałe rozrachunki						
16.	245	Wpływy do wyjaśnienia						
17.	290	Odpisy aktualizujące należności						
18.	310	Materiały/Zapasy						
19.	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów						

20.	800	Fundusz jednostki						
21.	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych						
22.	860	Wynik finansowy						

Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonali – (imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis)

* Dla kont, na których – oprócz składników majątkowych inwentaryzowanych w drodze weryfikacji sald – ewidencjonuje się aktywa podlegające uzgodnieniu sald lub spisowi z natury (np. kont: 011, 013, 201, 221, 226, 240) w ww. protokole należy dokonać porównania tylko dla sald podlegających weryfikacji, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej i szczegółowej. W takim przypadku, aby upewnić się co do kompletności przeprowadzenia inwentaryzacji, należy dodatkowo dokonać zestawienia sald księgowych przed inwentaryzacją i zinwentaryzowanych poszczególnymi metodami oraz zbiorczo dla stwierdzonych różnic (nadwyżek i niedoborów).