

Załącznik
do Zarządzenia Nr 112/09
Wójta Gminy Gródek
z dnia 7 grudnia 2009 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	2
II.	Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji	2
III.	Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji	3
IV.	Odpowiedzialność za składniki mienia	7
V.	Czynności przedinwentaryzacyjne	8
VI.	Organizacja inwentaryzacji	8
VII.	Sposoby inwentaryzacji	12
VIII.	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	13
IX.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	20
X.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald	21
XI.	Inwentaryzacja uproszczona	23
XII.	Postanowienia końcowe	24
XIII.	Załączniki	
1.	Plan inwentaryzacji na rok	24
2.	Spis inwentarza	25
3.	Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej	26
3a.	Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej składane przed inwentaryzacją	27
3b.	Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej składane po inwentaryzacji	28
4.	Protokół likwidacji środków trwałych	29
5.	Arkusz spisu z natury	30
6.	Ewidencja arkuszy spisów z natury	31
7.	Protokół z inwentaryzacji gotówki	32
8.	Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy / zdawczo-odbiorczy na okoliczność przekazania gotówki w kasie	34
9.	Potwierdzenie salda należności	36
10.	Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury	37
11.	Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury	39
12.	Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	40
13.	Protokół weryfikacji sald	45
14.	Protokół z przemieszczenia środka trwałego	48
15.	Protokół z inwentaryzacji środków trwałych (pozostałych środków trwałych)	49

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223/.

2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce lub Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gródek,
- 2) Kierownika jednostki należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gródek,
- 3) Skarbnika należy przez to rozumieć głównego księgowego Urzędu.

§ 2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą składników majątku Urzędu Gminy Gródek lub składników majątku pozostającego w użytkowaniu, zarządzie albo ewidencji Urzędu.

§ 3. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 4. 1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

2. Aby inwentaryzacja była wiarygodna i racjonalna, wymaga stosowania oraz respektowania zasad mających podstawowe znaczenie:

- 1) zasada kompletności - oznaczająca, że każdy składnik podlegający inwentaryzacji wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej (w arkuszu spisu z natury, w protokole inwentaryzacji, itp.)
- 2) zasada porównywalności - wymagająca, aby stan każdego składnika majątku, ustalony w czasie inwentaryzacji (np. w spisie z natury) na określoną datę, mógł być porównywany z jego stanem ewidencyjnym,
- 3) zasada jednokrotności - rozumiana w ten sposób, że dany składnik majątku może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej (np. w arkuszu spisu z natury) tylko jeden raz.

3. Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji powinny być odpowiednio udokumentowane np. arkuszami spisowymi i zestawieniami rozliczeń, protokołami i sprawozdaniami z czynności inwentaryzacyjnych, zawiadomieniami o stanie kont i potwierdzeniami sald, rozliczeniami stwierdzonych różnic i innymi dokumentami.

4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest zgodnie z art. 4 ustawy o rachunkowości kierownik jednostki – Wójt Gminy Gródek.

§ 5. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień), porównanie tego stanu z ich stanem księgowym oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych do stanu zgodnego ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 6. Inwentaryzacja obejmuje:

1. Aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej, lub które powinny być w niej ujęte, tj.:

- 1) rzeczowe składniki majątkowe jednostki,
- 2) pieniężne składniki majątkowe tj. gotówka w kasie, чеки, weksle,
- 3) obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące na przechowaniu jednostki,
- 4) rozrachunki finansowe, w tym między innymi:
 - a) salda rachunków bankowych i kredytów oraz pożyczek,

- b) salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - c) salda innych należności i zobowiązań.
- 5) inne aktywa i pasywa, między innymi:
- a) składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza jednostką a stanowiących jej własność,
 - b) wartości niematerialne i prawne.
2. Obce składniki majątkowe.

III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

- § 7. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona okresowo lub doraźnie.
2. Inwentaryzacją powinny być objęte wszystkie składniki aktywów i pasywów.
3. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje, z uwzględnieniem terminów i częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, Skarbnik na okres roku kalendarzowego i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w okresie I kwartału danego roku.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w terminach określonych w planie, o którym mowa wyżej, zarządza Wójt Gminy.
5. Plan inwentaryzacji okresowej po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki powinien być zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:
- 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
- a) *drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic:*
- środków pieniężnych w kasie,
 - akcji, obligacji, bonów, czeków, weksli i innych papierów wartościowych,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym materiałów i towarów,
 - druków ścisłego zarachowania i innych znaków wartościowych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym, środków trwałych w budowie, w tym maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą, znajdujących się na terenie niestrzeżonym, środków trwałych będących w eksploatacji a także postawionych w stan likwidacji, z wyłączeniem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
 - składników majątkowych objętych wyłącznie ewidencją ilościową na urządzeniach pozaksięgowych;
- b) *drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic (uzgodnienie sald):*
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - kredytów i pożyczek,
 - należności, w tym z tytułu dostaw, robót i usług (możliwe jest również w przypadku zobowiązań) za wyjątkiem należności spornych, roszczeń z tytułu niedoborów i szkód i innych należności oraz zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
 - stanu powierzonych innym jednostkom (osobom) własnych składników majątku;
- c) *przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych (dokumentów) aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie może być ustalony bądź nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury czy też w formie uzgodnienia lub kiedy nie ma obowiązku przeprowadzania inwentaryzacji co roku, tj.:*
- gruntów stanowiących mienie jednostki,
 - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności z tytułu niedoborów i szkód oraz sporne i wątpliwe,

- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów, fundusze i kapitały,
- zobowiązania wobec kontrahenta,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- wszelkie pozycje podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych, w tym z tytułu zaangażowania, udzielonych i otrzymanych poręczeń i gwarancji.

2) Raz w ciągu dwóch lat należy przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury według stanu na ostatni dzień roku zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3) Raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację według stanu na ostatni dzień roku środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (objętych inwestycją rozpoczętą) znajdujących się na terenie strzeżonym.

7. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych przeprowadzanych w drodze spisu z natury zobowiązane są określone służby, a mianowicie:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki / osoba odpowiedzialna za składniki podlegające inwentaryzacji.
2	Powołanie i przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy i materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespoły spisowe / Komisja inwentaryzacyjna
4	Kontrola prawidłowości spisu z natury (w trakcie przeprowadzania spisu)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy wyznaczeni przez Skarbnika
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Radca prawny w części dotyczącej niedoborów zawinionych.
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy
11	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz analiza przyczyn ewentualnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

8. Do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą uzgodnień sald rozrachunków z kontrahentami i bankami zobowiązane są określone służby, a mianowicie:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald.	Pracownicy referatu właściwego w sprawach finansowych pod nadzorem głównego księgowego.
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności.	Pracownicy referatu właściwego w sprawach finansowych przy współudziale innych referatów (samodzielnych stanowisk) pod nadzorem głównego księgowego.
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych.	Pracownicy referatu właściwego w sprawach finansowych przy współpracy z innymi referatami (samodzielnymi stanowiskami) przy udziale głównego księgowego.

9. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych lub inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości tych składników, zobowiązane są określone służby, a mianowicie:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami.	Pracownicy referatu właściwego w sprawach finansowych pod nadzorem głównego księgowego.
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych.	Pracownicy referatu właściwego w sprawach finansowych przy współudziale innych referatów (samodzielnych stanowisk) pod nadzorem głównego księgowego.

10. Terminy i metody przeprowadzenia inwentaryzacji przedstawia poniższa tabela:

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.), c) produkty w toku produkcji, d) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, e) produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	a) znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, zapasy: - materiałów, - półproduktów, - produktów gotowych, - towarów, - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi) znajdujących się na terenie nie strzeżonym,	Spis z natury

1	2	3
	b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie nie strzeżonym, c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust. 2 pkt. 2 ustawy o rachunkowości), d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art. 26 ust. 2 pkt. 2 ustawy o rachunkowości)	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: - materiałów, - półproduktów, - wyrobów gotowych - towarów	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe (za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości) - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy, ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych i spornych, c) pożyczki i kredyty, d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości) - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) grunty, b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.), c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, d) należności i zobowiązania wobec pracowników, e) należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, f) inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), g) wartości niematerialne i prawne, h) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierno, i) przychody przyszłych okresów, j) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), k) fundusze specjalne, l) rezerwy, ł) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe).	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

§ 8. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w § 7 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15. dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu

stwierdzonego droga spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 9. 1. Oprócz inwentaryzacji, o której mowa w § 7 należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego na okoliczność przekazania gotówki stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji), zmiany formy własności, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.) oraz w przypadku żądania właściwych organów (urząd skarbowy, urząd kontroli skarbowej, prokuratura, sąd, policja, itp.).

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej zarządza Kierownik jednostki.

IV. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 10. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 11. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

§ 12. Spis inwentarzowy, oprócz numerów pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

§ 13. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowywane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłoszone do Referatu Finansowego na drukach według wzoru określonego w załączniku nr 13 do niniejszej Instrukcji.

§ 14. 1. Obowiązek przygotowania spisów inwentarzowych oraz dopilnowania nanoszenia w nich zmian ciąży na pracowniku, któremu powierzono czynności związane z ewidencją składników majątku (wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych).

2. Pracownik wyznaczony przez Wójta zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 15. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór „Oświadczenia” zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

§ 16. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Wójtowi za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

§ 17. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

§ 18. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Wójta zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl Kodeksu pracy.

§ 19. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

V. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 20. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego ich identyfikację oraz ocenę przydatności.

§ 21. 1. Celem uniknięcia zbędnych spisów, przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy dokonać analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkownika oraz należy fizycznie zlikwidować zniszczone, uszkodzone, nie nadające się do naprawy składniki majątkowe zgodnie z procedurami określonymi Zarządzeniem Nr 173/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym Gminy Gródek oraz Zarządzeniem Nr 70/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Gródek.

2. W przypadku, gdy składniki majątku przeznaczone są do likwidacji, Wójt powołuje Komisję Likwidacyjną, która sporządza protokół z likwidacji (wzór protokołu z likwidacji – Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji).

§ 22. Po dokonaniu likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza dokument Likwidacji środka Trwałego „LT”, który po zatwierdzeniu przez Wójta przekazuje niezwłocznie do Referatu Finansowego w celu naniesienia zmian w księgach inwentarzowych i w ewidencji księgowej.

VI. Organizacja inwentaryzacji

§ 23. 1. W celu sprawnego, terminowego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika powołuje spośród pracowników jednostki, o ile jest to możliwe zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik o wysokich kwalifikacjach, posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie. Funkcji tej nie może sprawować Skarbnik lub inny pracownik komórki rachunkowości.

3. Komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji, lecz nie mniejszym niż - dwóch osób powołuje Kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

4. W skład komisji mogą wchodzić również osoby nie będące pracownikami Urzędu.

§ 24. 1. Czynności spisowe może wykonywać komisja inwentaryzacyjna w pełnym składzie lub mogą podejmować je zespoły spisowe.

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe powołane Zarządzeniem Wójta na wniosek komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób będących pracownikami jednostki, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

4. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.

§ 25. Do zadań kierownika jednostki należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, poleceń) w zakresie inwentaryzacji,
- b) organizacja inwentaryzacji poprzez wydanie zarządzenia wewnętrznego,
- c) powołanie na podstawie wniosku głównego księgowego jednostki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- d) powołanie w drodze zarządzenia składu komisji inwentaryzacyjnej (trzech członków Komisji Inwentaryzacyjnej o odpowiednich kwalifikacjach) na podstawie wniosku przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- e) ustalenie na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej pól spisowych i powołanie zespołów spisowych,
- f) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji,
- g) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- h) podejmowanie przedsięwzięć w sprawie wykorzystania wyników, stwierdzeń i spostrzeżeń poczynionych w toku inwentaryzacji (m.in. w sprawie przydatności i sposobu zagospodarowania składników, ich ochrony i zabezpieczenia, poprawności dokumentacji i ewidencji, przydatności osób odpowiedzialnych materialnie oraz niektórych innych pracowników, itp.)

§ 26. Do zadań głównego księgowego jednostki należy:

- a) formułowanie wniosków do kierownika jednostki w sprawie powołania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- b) przeszkolenie wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej osób biorących udział w inwentaryzacji,
- c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza (planu, harmonogramu) poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych,
- d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych,
- e) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- f) dokonanie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
- g) sprawowanie ogólnego nadzoru merytorycznego nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych.

§ 27. 1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie komisji,
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji inwentaryzacyjnej swojego zastępcy oraz ustalenia zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej, a także przeprowadzenia szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie jej wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy sprawdzenie czy:
 - czy środki trwałe i wyposażenie są oznakowane, czy w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
 - materiały, towary - na składzie zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,
 - paliwa stałe (olej opałowy, węgiel, koks, drewno - posegregowano według poszczególnych

- gatunków i poukładano w przyzmy, które powinny być opryskane wapnem),
- spowodowanie uporządkowania składników majątkowych,
- 4) gospodarowanie arkuszami spisu z natury, prowadzenie rozliczenia z arkuszy spisu z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania,
 - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
 - e) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 6) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątków w czasie spisu,
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych, niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 13) przygotowanie dokumentacji przebiegu spisu z natury oraz jej kontrola i sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

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

§ 28. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) podział obszarów działalności Urzędu na pola spisowe,
- b) przedkładanie wniosków w sprawie powołania składu zespołów spisowych lub weryfikujących,
- c) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury, zgodnie z zakresem przedmiotowym zarządzenia Kierownika jednostki,
- d) formułowanie programu prac przygotowawczych,
- e) czuwanie nad całokształtem przygotowania, organizacji, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- f) rozwiązywanie w porozumieniu z głównym księgowym (skarbnikiem) bieżących problemów związanych z przebiegiem inwentaryzacji,
- g) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
- h) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic, kompensat, itp.),
- i) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej dokonania wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji,
- j) sprawowanie kontroli prac inwentaryzacyjnych.

§ 29. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- a) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,
- b) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- c) pobranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczanie się z arkuszy spisowych,

- d) przeprowadzenie spisu z natury lub weryfikacji w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz treścią szkolenia,
- e) pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń,
- f) dokonywanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia przed wypadkami losowymi i wpływami atmosferycznymi,
- g) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- h) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, a w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów, spisanie artykułów niepełnowartościowych oraz zapasów obcych na odrębnych arkuszach,
- i) terminowe przekazanie po zakończeniu spisów właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń, itp.) oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem, do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów z wnioskami sposobu rozliczenia ewentualnych różnic,
- j) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- k) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu.

§ 30. Zadania osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki:

- a) wzięcie udziału w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) przygotowanie ewidencji składników i uzgodnienie jej z księgowością,
- c) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pół) spisowych i znajdujących się w nich składników (uporządkowanie składników jednakowych według miejsc składowania),
- d) aktywne, nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- e) złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych,
- f) dopilnowanie poprawności w zakresie ustalania ilości inwentaryzowanych składników i wpisania jej do arkuszy spisowych,
- g) udzielania w czasie trwania spisu zespołom i kontrolerom spisowym, a także komisji inwentaryzacyjnej wszechstronnych wyjaśnień,
- h) ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i zaproponowanie sposobu rozliczenia,
- i) wniesienie korekt wynikających z ustalonych różnic do prowadzonej ewidencji.

§ 31. Zadania osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję majątku:

- a) przygotowanie dokumentacji przedstawiającej zestawienie środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych według stanu na dzień inwentaryzacji,
- b) prowadzenie rejestru wyników inwentaryzacji.

§ 32. 1. Niezbędne jest zorganizowanie specjalnego spotkania szkoleniowo-instruktażowego dla członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz osób zatrudnionych przy inwentaryzacji rozrachunków inwentaryzowanych w drodze potwierdzeń sald, a także przy inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów inwentaryzowanych w drodze porównań i weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz pozostałych pracowników księgowości, kontrolerów spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki.

2. Głównym przedmiotem szkolenia przedinwentaryzacyjnego jest sposób wykonania zadań związanych z przygotowywaną inwentaryzacją, co wymaga m.in. omówienia :

- 1) poszczególnych rodzajów i form zamierzonej inwentaryzacji, jej celu i metod przeprowadzenia,
- 2) zasad dokonywania spisów z natury, uzgadniania sald oraz porównywania danych wynikających z ewidencji z dokumentacją,
- 3) sposobów planowania, organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej,
- 4) możliwości stosowania dopuszczalnych uproszczeń w inwentaryzacji,
- 5) problemów szczególnych dotyczących inwentaryzacji:

- a) rzeczowych składników majątku trwałego oraz rzeczowych i pieniężnych środków obrotowych,
 - b) rozrachunków i środków pieniężnych,
 - c) pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniami sald,
- 6) sposobu postępowania w przypadku konieczności realizacji przychodów lub rozchodów inwentaryzowanych składników,
 - 7) przygotowania dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz rejonów spisowych do inwentaryzacji,
 - 8) zasad ustalania ilości inwentaryzowanych składników i ujmowania ich do arkuszy spisowych,
 - 9) zasad sporządzania i korygowania arkuszy spisowych,
 - 10) wyceny inwentaryzowanych składników,
 - 11) ustalania i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - 12) sposobów wyjaśniania przyczyn powstawania różnic,
 - 13) oceny przydatności i zabezpieczenia składników,
 - 14) rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz stosownej korekty ewidencji,
 - 15) kompensowania niedoborów z nadwyżkami stwierdzonych w artykułach podobnych,
 - 16) wykorzystywania w przyszłości ustaleń poczynionych w trakcie inwentaryzacji,

3. Edukację osób zajmujących się inwentaryzacją przeprowadza się również w czasie trwania inwentaryzacji, a zwłaszcza w czasie sprawowanych przez głównego księgowego czynności kontrolnych i nadzorczych.

§ 33. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji odpowiedniego przygotowania wymaga dokumentacja inwentaryzacyjna, dlatego należy przygotować odpowiednio jakościowo i wystarczające ilościowo druki:

- Arkusze spisu z natury (wzór - Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji).
- Ewidencja arkuszy spisów z natury (wzór - Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji).
- Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury (wzór - Załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji).
- Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór - Załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji).

§ 34. 1. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalne” (wzór Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji).

2. Dopuszcza się stosowanie druków ogólnie dostępnych „Arkuszy spisu z natury” pod warunkiem, że zapewniają uzyskanie informacji w zakresie co najmniej określonym w Załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji.

VII. SPOSOBY INWENTARYZACJI

§ 35. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- znaki wartościowe i pozostałe wartości przechowywane w kasie,
- papiery wartościowe,
- rzeczowe składniki majątku obrotowego, w tym: materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- składniki majątkowe objęte wyłącznie ewidencją ilościową na urządzeniach pozaksięgowych,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek z obowiązkiem powiadomienia ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji;

2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych (na podstawie ostatniego wyciągu bankowego) lub przechowywane przez inne jednostki,

- pożyczki i kredyty,
- należności i zobowiązania z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników i z tytułów publicznoprawnych oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe;

3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (w tym budynki i budowle),
- środki trwałe w budowie,
- prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- wartości niematerialne i prawne,
- akcje, obligacje i inne papiery wartościowe zdematerializowane,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- fundusze, kapitały, odpisy aktualizujące oraz umorzenia,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód i innych należności oraz zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów cywilno-prawnych,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych,
- inne aktywa i pasywa których stan rzeczywisty nie może być ustalony bądź nie podlegają spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- wszelkie pozycje podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych, w tym z tytułu zaangażowania, udzielonych i otrzymanych gwarancji i poręczeń.

2. Nie podlegają inwentaryzacji składniki majątku ruchomego znajdujące się na stanowiskach pracy w użyciu i mające charakter podręczny takie, jak: znajdujące się w pokoju spinacze biurowe, papier do kserokopiarki, papier do drukarek, długopisy, druki w użyciu), jeżeli ich wartość nie wpływa istotnie na zniekształcenie wartości inwentaryzowanego majątku.

VIII. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

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

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości 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 różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 37. Inwentaryzacje w drodze spisu z natury przeprowadzają co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.

§ 38. 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. Przy spisie zdawczo-odbiorczym muszą być obecne dwie osoby: zdająca i przyjmująca.

3. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.

4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane

dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości (wzór – Załącznik nr 3a do Instrukcji).

5. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie, pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.

6. Z dokonania spisu z natury środków pieniężnych sporządza się protokół, ale wcześniej należy pobrać oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej o treści:

Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej	
OŚWIADCZENIE	
Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia	
.....	Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
miejscowość i data	

§ 39. Na okres inwentaryzacji materiałów komórki (stanowiska) powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.

§ 40. 1. Zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

2. Przeliczenie polega na fizycznym ustaleniu ilości składników majątku w sztukach lub jej wielokrotności, np.: egzemplarze, arkusze, komplety, itp.

3. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, pismem maszynowym, w co najmniej dwóch egzemplarzach, w języku polskim, w walucie polskiej a w przypadku waluty obcej w walucie oryginalnej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

4. Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

5. W wyjątkowych sytuacjach, o ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może wyrazić zgodę na wydawanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, i zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Wydawanie lub przyjęcie składnika majątku powinno być udokumentowane oraz odpowiednio ujęte w księgach rachunkowych.

6. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

7. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych (dotyczy węgla, koksu, drewna).

8. Obliczenie szacunkowe powinno być odzwierciedlone w arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku, na którym byłby narysowany kształt przemy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenie szczegółowe. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisanych składników majątku.

Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

§ 41. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu z natury, w tym składników majątku trwałego, powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
- b) numer kolejny arkusza spisowego oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę, np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub Skarbnika,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np.: inwentaryzacja okresowa roczna, pełna inwentaryzacja ciągła, wyrywkowa inwentaryzacja ciągła, inwentaryzacja doraźna),
- d) określenie miejsca przechowywania (nazwę pola spisowego),
- e) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
- f) imiona i nazwiska oraz podpisy członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- g) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń
- h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy
- i) jednostkę miary,
- j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- k) numery kolejny pozycji arkusza spisu,
- l) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku stwierdzonych w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 42. 1. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane w arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do spisu arkuszy. Kontrola ta może być przeprowadzona przez osobę nie uczestniczącą w spisie, np. przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, główny księgowy jednostki, członkowie komisji inwentaryzacyjnej lub inna osoba wskazana przez Wójta.

2. Kontrola taka polega na sprawdzeniu czy:

- 1) pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 2) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 3) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych,
- 4) spis z natury jest kompletny.

3. Z wyników tej kontroli można nie sporządzać oddzielnego protokołu, ale na dowód sprawdzenia, na arkuszu spisowym w rubryce „uwagi” sprawdzoną pozycję kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczęcią imienną (jeśli taką posiada).

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo, bądź w razie stwierdzenia nierzetelności spisu w późniejszym terminie np. podczas wyceny przez pracownika księgowości - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 43. 1. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu.....”, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią, z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

3. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał przekazuje przewodniczący komisji do referatu finansowego, a kopię otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych (umarzanych w 100%),

- materiałów, towarów,
- składniki majątkowe obce,
- składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

6. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

§ 44. 1. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

2. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itd. Niedozwolone są poprawki, jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

3. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki. Niezależnie od tego wszelkie zmiany lub uzupełnienia w arkuszach spisowych winny być opisane w sprawozdaniu z przeprowadzonej inwentaryzacji.

4. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.

§ 45. 1. Referat Finansowy przeprowadza inwentaryzację gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie (czeki, weksle, bony, inne składniki).

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji gotówki w kasie (wzór Załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji).

§ 46. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 47. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe (wzór – załącznik nr 3b do Instrukcji) osób odpowiedzialnych materialnie, co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie czy wnosi ona lub nie wnoszą zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury, oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

- przebiegu spisu,
- zabezpieczeniu pomieszczeń inwentaryzowanych składników,
- przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- ruchu składników w czasie inwentaryzacji,
- informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi,
- informację o dokonanych zmianach lub uzupełnieniach w arkuszach spisowych,
- przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 48. 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Całą dokumentację z przeprowadzonej inwentaryzacji przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje głównemu księgowemu jednostki.

2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy jemu podlegli.

3. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób odpowiedzialnych materialnie oraz kont analitycznych i syntetycznych.

4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i o charakterze wyposażenia - wartość początkową z ewidencji księgowej,
- 2) przy wycenie materiałów - cenę zakupu lub ewidencyjną,
- 3) przy wycenie materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia,
- 4) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwestycji.

5. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

6. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ujętego w arkuszu spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

7. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. kartotekami materiałowymi, księgami inwentarzowymi.

8. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) wynikający z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych jest wyższy od rzeczywistego ustalonego w drodze spisu z natury,
- 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego,
- 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

9. Niedobory klasyfikuje się jako:

- 1) ubytki naturalne,
- 2) zawinione i niezawinione,
- 3) nadzwyczajne.

10. Ubytki naturalne, o których mowa w punkcie 9 ppkt 1, są to niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, wynikających z właściwości fizyczno-chemicznych (wysychanie, ulatnianie się, itp.). Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe w skutek procesów biochemicznych oraz czynności związanych z przyjmowaniem, wydawaniem, zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych przekraczających normy, ubytki te rozlicza się jako zawinione lub niezawinione.

11. Niedobory niezawinione, o których mowa w punkcie 9 ppkt 2, to takie, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, zaś zawinione to ubytki i inne, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności:

- 1) brak troski o zabezpieczenie mienia,
- 2) naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przekazywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

12. Niedobory nadzwyczajne, o których mowa w punkcie 9 ppkt 3, to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych przyczynami losowymi (pożar, powódź, kradzież itp.), zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności.

13. Wyniki wyceny z rozliczenia spisu z natury w formie zestawień inwentaryzacyjnych (zestawienie zbiorcze spisu z natury) przekazywane są przez Skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Muszą one jednak być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisu z natury.

14. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowanie wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich ujęcia w księgach rachunkowych (odpisania z ksiąg rachunkowych bądź przypisania) należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,
- 3) uwzględnić w różnicach spisu z natury wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm). Rozliczenie ubytków może być dokonane tylko do wysokości faktycznego niedoboru,
- 4) dokonać kompensaty, gdy podczas inwentaryzacji wystąpiły niedobory i nadwyżki.

15. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych;

16. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.

17. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych (nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych) i o charakterze wyposażenia.

18. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z pozycjami arkuszy spisu z natury.

19. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

20. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika.

21. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym Przewodniczący przy udziale członków komisji inwentaryzacyjnej przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

22. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokołach (według wzorów stanowiących załącznik nr 11 do Instrukcji). Do protokołu załącza się następujące dokumenty:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od głównego księgowego,
- 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury.

23. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna przedkłada Wójtowi sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi (zabezpieczeniu majątku, jego magazynowaniu, konserwacji, określeniu majątku nadmiernego, zbędnego).

§ 49. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków do akceptacji,
- 6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku),
- 7) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,
- 8) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki organizacyjnej).

§ 50. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:

- 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
- 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z ich winy,
- 3) wskazać osoby, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
- 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
- 7) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
- 8) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.

§ 51. 1. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada głównemu księgowemu do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi.

2. Główny księgowy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki do zatwierdzenia.

3. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych.

4. Protokół może być sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:

- 1 egzemplarz dla głównego księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowania,
- 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 52. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji Kierownika jednostki (zatwierdzonego przez Wójta protokołu różnic inwentaryzacyjnych) podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika i Radcę Prawnego.

§ 53. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć (ująć) w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 54. Radca prawny po zatwierdzeniu przez Wójta wniosków komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

§ 55. W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, Wójt może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

IX. INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 56. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 35 ust. 1 pkt. 2 Instrukcji.

§ 57. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów, wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic oraz ujęcie w księgach rezultatów uzgodnienia.

§ 58. 1. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald (pisemnego potwierdzenia stanów) z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego.

2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają na bieżąco pracownicy prowadzący urządzenia księgowe, na podstawie otrzymywanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych. Ponadto takie uzgodnienie występuje na każde żądanie banku. Z potwierdzeniem sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych występują z reguły banki po zakończeniu roku budżetowego. Jest to czynność potwierdzająca prawidłowość wykazanych sald w wyciągach bankowych, które podlegają sprawdzeniu przed ich zaksięgowaniem.

3. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskania potwierdzenia.

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

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek.

§ 59. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 60. 1. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- salda zerowe,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- rozrachunki publicznoprawne.

2. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 61. 1. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie zgodności sald lub zgłoszenie zastrzeżenia.

2. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
3. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki 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,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub wyjaśnieniem jego niezgodności - „Saldo niezgodne z powodu....”,
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótka notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
4. Uzgadnianie stanu rozrachunków z odbiorcami oraz innych należności i zobowiązań jednostki (z wyłączeniem publicznoprawnych) polega na pisemnym potwierdzeniu salda. Powiadomienie o stanie salda oraz wezwanie do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela. Kopia zawiadomienia o stanie salda wysłanego do kontrahenta po upływie 30 dni od daty wysłania może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta (uwaga: nie ma podstaw prawnych dla tego typu rozwiązań stąd też w przypadku braku odpowiedzi należy zinwentaryzować w drodze weryfikacji dokumentowej).

§ 62. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

- 1) pieczęć firmy,
- 2) kwotę salda konta,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
- 4) podpis Głównego Księgowego (Skarbnika) lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 63. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem wykazanim na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

X. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

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

§ 65. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 35 ust. 1 pkt 3 Instrukcji.

§ 66. 1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości przypisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp., sprawdzeniu czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie przychodów lub zysków.

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. Weryfikacja może być dokonana w odniesieniu do sald nie potwierdzonych przez kontrahentów, należności spornych i wątpliwych, jak również do aktywów obrotowych znajdujących się poza jednostką,

które nie zostały objęte spisem z natury.

§ 67. 1. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne oraz Referat Finansowy w współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

2. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji przez pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

3. W przypadkach uzasadnionych weryfikacja aktywów i pasywów jednostki może być zlecona właściwym merytorycznie komórkom jednostki lub innym rzeczoznawcom.

4. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania o którym mowa w pkt 1 również ustalenie czy:

- 1) nie upłynął /termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie
- 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.

5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) place, grunty i tereny chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego to ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego z tytułem prawnym,
- 2) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 3) rozpoczęte inwestycje i dokumentację dla przyszłych inwestycji - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów z pracownikami merytorycznymi, przy jednoczesnym upewnieniu się, że odpowiednio zmniejszono wartość inwestycji o oddane do eksploatacji środki trwałe,
- 4) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wyzierawione) oraz trudno dostępne – zweryfikowanie dokumentacji źródłowej,
- 5) udziały i papiery wartościowe – sprawdzenie czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości; weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku, a wyniki ująć w protokole,
- 6) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów przyszłych okresów - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych czy rzeczywiście dotyczą przyszłych okresów, czy nie zawierają pozycji które winny być rozliczone z kosztami i przychodami,
- 7) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazywania,
- 8) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- 9) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac oraz stwierdzenie czy saldo to nie zawiera kwot przedawnionych,
- 10) rozrachunki publicznoprawne (ZUS, PZU, itp.) – przez sprawdzenie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ustalenie realności wykazanych sald,
- 11) pozostałe rachunki – przez pisemne uzgodnienie sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości sald,
- 12) inne nie wymienione aktywa i pasywa (np. dostawy nie fakturowane, fundusze specjalne, fundusz jednostki, itd.) przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową i pozabilansową, wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, zysków.

§ 68. 1. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb jednostki, w których powinny być przedstawione wyniki dokonanej weryfikacji i sposób rozliczania stwierdzonych różnic.

2. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia we właściwym urzędzeniu

księgowym (analitycznym, syntetycznym, zestawieniu itp.) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień rok i umieszczając swój podpis.

3. W przypadku gdy jedna osoba dokonuje weryfikacji wielu sald można przyjąć uproszczony sposób jej dokumentowania np. odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na tabulogramie sporządzonym na dzień 31 grudnia zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis.

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

XI. INWENTARYZACJA UPROSZCZONA

§ 70. 1. Na wniosek Skarbnika (głównego księgowego) – Wójt może podjąć decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów w sposób uproszczony. Polega to na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniu spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana:

- 1) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającej z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- 2) w pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu - wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję oraz uzyskaniu potwierdzenia przez pracownika zgodności.

3. Można zastosować także metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

4. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole i wyjaśnić.

XII. POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 71. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących Zarządzeń Wójta.

ZAŁĄCZNIKI

PLAN INWENTARYZACJI NA ROK

Plan opracował
Skarbnik (Główny księgowy)
.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis Wójta)

.....
(pieczęć jednostki)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

[illegible]

Gródek, dnia.....

.....
(podpis)

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

Gródek, dnia.....

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)
.....
(Stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Ja niżej podpisany(a) jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie znajdujące się w pomieszczeniach

(określenie jednostki inwentaryzowanej, numer pokoju)

oświadczam niniejszym, że są mi znane obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Gródek.

Równocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. będące własnością:
-
-
2. będące własnością:
-
-

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w przypadku.....
.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć jednostki)

Gródek, dnia.....

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)
.....
(Stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
SKŁADANE PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja niżej podpisany(a), jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi z obowiązkiem
wyliczenia się składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniach
.....
(określenie jednostki inwentaryzowanej, nazwa i adres, numer pokoju)

oświadczam niniejszym:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, dotyczące składników majątku zostały
wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach
rachunkowych) według stanu na dzień
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć
wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tym pomieszczeniu nr należą do jednostki z
wyjątkiem:
.....

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(pieczęć jednostki)

Gródek, dnia.....

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)
.....
(Stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
SKŁADANE PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych
w
(określenie jednostki inwentaryzowanej, nazwa i adres, numer pokoju)

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem
przedmiotowym określonym w zarządzeniu Nr Wójta Gminy Gródek z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury ujęto wszystkie składniki rzeczowe.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu
Spisowego).

4. Wnoszę uwagi do
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół likwidacji środków trwałych (środków trwałych w używaniu)*

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1.....- Przewodniczący
- 2.....- Członek
- 3.....- Członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
- 2.....

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i
stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one do likwidacji
przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji.....
środków trwałych/środków trwałych w używaniu/wyposażenia)

zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						X

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis członków komisji:

.....
.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Zatwierdzam likwidację
(podpis i pieczęć Wójta)

Gródek, dnia.....

* Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

.....
(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISU Z NATURY
druk ścisłego zarachowania Nr
(uniwersalny)

Rodzaj i forma inwentaryzacji
Metoda przeprowadzenia

.....
.....
(określenie miejsca przechowywania – pole spisowe)

.....
.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji (zespołu spisowego):

Inne osoby obecne przy spisie:

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.

2.

3.

3.

Spis rozpoczęto dnia o godz.

Spis zakończono dnia o godz. według stanu na dzień

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	SZCZEGÓŁOWE OKREŚ- LENIE PRZEDMIOTU INWENTARYZOWANEGO	J.m.	IŁOŚĆ stwierdzona	CENA JEDNOSTKO WA	WARTOŚĆ (5x6)	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem strona od poz. do poz.

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

Podpisy komisji (zespołu):

.....
.....

1. Przewodniczący

2. Członek

Wycenił:

3. Członek

(imię, nazwisko, podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

Ewidencja arkuszy spisów z natury

Data wydania	Zespół spisowy (nazwisko i imię odbierającego)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia			
		Liczba sztuk	Numery		Data	Wykorzystanych szt. (nr)	Anulowanych szt. (nr)	Niewykorzystanych szt. (nr)	Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
(data)

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

Załącznik nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Gródek, dnia.....

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ NR
Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI W KASIE

Przeprowadzonej w dniu od godz..... do godz.....
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Gródek z dnia
w składzie:

- 1) przewodniczący -
- 2) członek -
- 3) członek -

W toku inwentaryzacji dokonano komisyjnego przeliczenia stanu gotówki i przeglądu niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania w obrocie gotówkowym. W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. x 200 zł. = zł

..... szt. x 100 zł. = zł

..... szt. x 50 zł. = zł

..... szt. x 20 zł. = zł

..... szt. x 10 zł. = zł

b) bilon:

..... szt. x 5 zł. = zł

..... szt. x 2 zł. = zł

..... szt. x 1 zł. = zł

..... szt. x 0,50 zł. = zł

..... szt. x 0,20 zł. = zł

..... szt. x 0,10 zł. = zł

..... szt. x 0,05 zł. = zł

..... szt. x 0,02 zł. = zł

..... szt. x 0,01 zł. = zł

RAZEM zł (a+b) Słownie złotych:.....

Stan gotówki w kasie zgodny/niezgodny ze stanem wynikającym z raportów kasowych:

- Raportu kasowego nr.....-stan zł.....
- Raportu kasowego nr.....-stan zł.....

Nadwyżka/Niedobór* zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia

pod pozycją nr na podstawie dowodu KP – KW* nr

2. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania:

- a) Czekiod nrdo nrszt.....
- Czekiod nrdo nrszt.....
- Czekiod nrdo nrszt.....

b) kwitariusze przychodowe:

serii.....od nr do nr szt.

serii.....od nr do nr szt.

serii.....od nr do nr szt.

c) kasa przyjmie KP od nrdo nrszt.....

d) kasa wypłaci KW od nrdo nrszt.....

e) inne wartości pieniężne (podać jakie):

3) Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

4) Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia*

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Protokół nr.....
z przeprowadzenia kontroli kasy /
zdawczo-odbiorczy na okoliczność przekazania gotówki w kasie*

Komisja inwentaryzacyjna / zespół spisowy* działająca(y) na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Gródek z dnia w następującym składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani(a) w dniu od godz. do godz. dokonała inwentaryzacji, tj. komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych, rozrachunkowych, dowodów „kasa przyjmie - KP”, dowodów „kasa wypłaci - KW” oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr:

- 1)..... zamkniętego w dniu
- 2)..... zamkniętego w dniu
- 3)..... zamkniętego w dniu
- 4)..... zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) banknoty o nominale zł szt. - zł
banknoty o nominale zł szt. - zł
banknoty o nominale zł szt. - zł
banknoty o nominale zł szt. - zł

b) bilon zł

c) Razem a + b

2. Stan gotówki w kasie według raportów kasowych:

nr z dnia..... zł.
nr z dnia..... zł.
nr z dnia zł

3. Nadwyżka – niedobór*: zł

4. Wysokość pogotowia kasowegozł

5. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu uwzględnione w części inwentaryzacyjnej:

a) чеки gotówkowe:

od nr do nr rachunek podstawowy
od nr do nr rachunek
od nr do nr rachunek
od nr do nr rachunek ZFŚS

b) kwitariusze przychodowe:

od serii..... nr do serii Nr

- od serii..... nr do serii Nr
- c) dowody wpłaty KP:
 od nr do nr
 od nr do nr
- d) dowody wypłaty KW:
 od nr do nr
 od nr do nr
3. Inne wartości pieniężne..... (weksle, akcje, obligacje)
4. Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją)

5. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie
 wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia: *

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiennych egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Komisja w składzie / Zespół spisowy:

1.
2.
3.

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Zdający kasę:

.....

Przejmujący kasę:

.....

*niepotrzebne skreślić

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Załącznik nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Odcinek A/Odcinek B/Odcinek C

Potwierdzenie salda należności

Adresat:

.....
.....
.....

Nadawca:

.....
.....
.....

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 ze zm.) informujemy, że na dzień Wasze zadłużenie / należność* wobec naszej jednostki wynosi zł gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta:

Lp.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
Razem konto						
Saldo						

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Załącznik nr
do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia sald

.....

*niepotrzebne skreślić

(data, pieczęć i podpisy)

Sprawozdanie zespołu spisowego nr z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy
Gródek z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek,
- 3) członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury:

.....
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń – numer/nazwa pola spisowego)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

Rozliczenie pobranych arkuszy (kart, protokołów) spisowych:

	Lp.	Kolejne numery			W tym:			Liczba pozycji
		Od nr	Do nr	Razem arkuszy	Wypełnione, wykorzystane (szt..... od nr do nr)	Zniszczone, anulowane (szt..... od nr do nr)	Nie wykorzystane (szt..... od nr do nr)	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pobrano w dniu							
2	Zwrócono w dniu							
3								
4								
5								
6								

2. Omówienie spisu:

1) wyliczenie poprawek, jakie zostały dokonane na arkuszach (kartach, protokołach) spisowych:

2) ocena przygotowania pól spisowych i sprecyzowanie, na podstawie spostrzeżeń z przebiegu spisu, konkretnych uwag i wniosków zmierzających do usprawnienia pracy w tym odcinku:

3) opis techniki spisu z natury poszczególnych grup materiałowych i podanie konkretnych uwag:

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien): rodzaj liczba
- b) oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
- c) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
- d) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji składników majątku:

(wymienić przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości)

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy

(należy podać wnioski usprawniające, podać środki zabezpieczające)

6. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

1. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

Gródek, dnia.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy członków zespołu spisowego:

Stwierdzam, że liczba arkuszy (kart. protokołów) spisowych zwrócona przy niniejszym rozliczeniu jest zgodna z liczbą wydaną. Rozliczenie jest zgodne z ewidencją.

Data

(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej)

Załączniki:

- 1. Oświadczenie osób odpowiedzialnych materialnie o stanie zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych, warsztatów i innych.
- 2. Inne dokumenty spisu z natury, np. obliczenia techniczne.

Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną z polecenia
w dniu o godz.....
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w
.....

(nazwa inwentaryzowanego punktu)

od dnia 20.... r.

Kontrolę przeprowadził:

.....
(imię i nazwisko) -
(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. Spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, w tym dotyczące różnicy ceny
				Według danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Podpis Przewodniczącego
Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

Podpisy kontrolujących:

.....

Wnioski dotyczące przebiegu kontroli:

.....
.....
.....
.....

Podpisy kontrolujących:

.....

.....
(pieczęć jednostki)

Gródek, dnia

Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
(rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych)
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Sekretarz
3. – Członek
4. – Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji
(rodzaj składnika majątkowego, przedmiot spisu z natury)

przeprowadzonej w
(nazwa obiektu)

w dniach według stanu na dzień spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień Pana(i) oraz innych okoliczności mogących mieć
(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

wpływ na zaistniałe różnice, dokonała rozliczenia:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł

2/ Ustalony stan według spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

1/ niedobory ogółem.....zł

2/ nadwyżki ogółemzł

III. 1. Stwierdzono:

- niedobory ogółem w kwocie zł
- nadwyżki ogółem w kwocie zł
- szkody ogółem w kwocie zł

2. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych (złożonych na piśmie – patrz zał. od nr do nr) oraz

konsultując się z głównym księgowym jednostki proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1) rozliczenie niedoborów i nadwyżek poprzez kompensatę:

a) niedobory skompensować z nadwyżkami wg załącznika nr 2 na wartość zł
b) pozostały po kompensacie niedobór ilości o wartości zł
oraz niedobór wartości na kwotę zł
razem zł

uznać za:

– w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie zł
– za niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie zł
– za zawiniony w kwocie zł i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną w kwocie zł

c) pozostałą po kompensacie nadwyżkę ilości o wartości zł
oraz nadwyżkę wartości na kwotę zł
razem zł

odnieść na pozostałe przychody operacyjne

2) niedobór o wartości zł uznać za:

– w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie zł
– za niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie zł
– za zawiniony w kwocie zł i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną w kwocie zł

3) rozliczenie nadwyżek:

a) nadwyżkę o wartości zł odnieść na pozostałe przychody operacyjne.

3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:

4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym, przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....
.....
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, ocena przyczyn powstania niedoborów/nadwyżek, inne informacje)

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....
.....
(spostrzeżenia, uwagi dotyczące przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....
.....

7. Inne uwagi i wnioski, w tym do realizacji podczas następnych spisów (wnioski usprawniające):

.....
.....
.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Opinia Skarbnika Gminy – w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie
rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
:

.....
(data) (podpis)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....
.....

.....
(data) (podpis)

Decyzja Wójta:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data) (podpis)

Załącznik nr 1 do protokołu weryfikacji różnic
inwentaryzacyjnych z dnia.....

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz różnic inwentaryzacyjnych

ustalonych drogą spisu z natury dokonanego dnia W

[illegible]

.....
(data)

Podpisy członków komisji:

.....
(pieczęć jednostki)

Arkusz kompensaty niedoborów i nadwyżek

Lp.	Nazwa	J.m.	Różnice inwentaryzacyjne				Kompensata			Wynik ostateczny			
			niedobory		nadwyżki					niedobory		nadwyżki	
			ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	cena	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość
1.													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
RAZEM													

Niedobór z pozycji:	Skompensowano z pozycją:

Gródek.,
(data)

Podpisy komisji

.....
.....
.....

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI**

1. Na dzień 31 grudnia r. zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1)
2)
3)

dokonał w dniu inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Saldo w dniu 31.12.2011 r. w walucie zł. Saldo jest ujemne, jeżeli przed weryfikacją saldo następujących ankry wynosiło 0.								
L.p	Symbol konta	NAZWA KONTA	SALDO KONTA				Różnice	
			przed weryfikacją		po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

i stwierdził, że wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za realne i prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

2. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie, których sporządzony został powyższy protokół.

Data.....

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

.....
.....
.....

Główny księgowy:

.....

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 1
do Protokołu z inwentaryzacji
przeprowadzonej drogą
weryfikacji

Protokół weryfikacji Nr sporządzony na dzień

Pozycja bilansu:
Symbol i nazwa konta:

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

- | | |
|---------|----------|
| 1)..... | zł |
| 2)..... | zł |
| 3)..... | zł |
| 4)..... | zł |
| 5)..... | zł |
| 6)..... | zł |

Saldo końcowe na dzień..... r. wynosizł

Podpisy członków zespołu
weryfikacyjnego:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

1.
2.

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis Głównego Księgowego)

.....
(data, podpis Kierownika jednostki)

Protokół z przemieszczenia środka trwałego

Nr dokumentu
z dnia

DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA ŚRODKA TRWAŁEGO*
POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO*

Data pierwotna przychodu	Nazwa przedmiotu Nr fabryczny	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość umorzenia (w przypadku środków trwałych)
OGÓŁEM:		X		

Strona przekazująca
(pieczęć nagłówkowa) (data) (podpis)

Strona przejmująca
(pieczęć nagłówkowa) (data) (podpis)

ADNOTACJA W KSIĄŻKACH INWENTARZOWYCH		
Strona przekazująca	Strona przejmująca
<i>str. poz. w książce inwentarzowej</i>	<i>str. poz. w książce inwentarzowej</i>	<i>str. poz. w zbiorczej książce inwentarzowej</i>

* niepotrzebne skreślić

PROTOKOŁ
inwentaryzacji środków trwałych według stanu na dzień _____

Komisja inwentaryzacyjna powołana zgodnie z Zarządzeniem Nr z dnia stwierdziła następujący stan księgowy i rzeczywisty środków trwałych oraz wyposażenia w użytkowaniu:

ŚRODKI TRWAŁE – KONTO _____

STAN					RÓŻNICE			
Grupa	KSIĘGOWY		RZECZYWISTY		NADWYŻKI		BRAKI	
	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość

Osoby odpowiedzialne za stan sprawdzonych składników

1. _____
2. _____
3. _____

Szczegółowy wykaz różnic w załączniku nr _____

Komisja inwentaryzacyjna:

Przewodniczący _____

Członkowie _____

POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE – KONTO _____

Grupa	STAN				RÓŻNICE			
	KSIĘGOWY		RZECZYWISTY		NADWYŻKI		BRAKI	
	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość

Osoby odpowiedzialne za stan sprawdzonych składników

1. _____

2. _____

3. _____

Szczegółowy wykaz różnic w załączniku nr _____

Komisja inwentaryzacyjna:

Przewodniczący _____

Członkowie _____