

ZARZĄDZENIE Nr 0050.211.2022

Wójta Gminy Starożreby

z dnia 16 grudnia 2022 r.

w sprawie : wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminnym Klubie Dziecięcym „GUMIŚ” w Smardzewie

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 217. z późn. zm.) oraz § 13 Statutu Gminnego Klubu Dziecięcego „Gumiś” w Smardzewie zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Gminnym Klubie Dziecięcym „GUMIŚ” w Smardzewie stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.211.2022
z dnia 16 grudnia 2022 r.
Wójta Gminy Starożreby

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Gminnym Klubie Dziecięcym „Gumiś” w Smardzewie

Starożreby dnia 16 grudnia 2022 r.

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd Gminy Staroźreby.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **Jednostce** – oznacza to szkoły objęte niniejszą instrukcją,
 - **Jednostce obsługującej** – oznacza Urząd Gminy w Staroźrebach,
 - **Kierownika jednostki obsługującej** – oznacza to Wójta Gminy,
 - **Kierownika jednostki obsługiwanej** – oznacza to Kierownika Klubu,
 - **Głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

II Pojęcie i cel inwentaryzacji

§ 2.

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie zgodności stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja jest także prowadzona w celu:
 - a) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - b) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych/współodpowiedzialnych za powierzone jej mienie jednostki,
 - c) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki,
 - d) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki.
3. Funkcje inwentaryzacji:

- a) kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
 - b) informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
 - c) weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
 - d) ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.
4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji, a także składniki majątkowe przekazane jednostce do użytkowania.
5. Każdą inwentaryzację w jednostce przeprowadza się na podstawie Zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez kierownika jednostki obsługującej.

III Rodzaje inwentaryzacji

§ 3.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- a) inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadza się ją w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, jeżeli zmiana następuje na krótki okres np. choroba czy urlop a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie,
- c) inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) – przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie. Okolicznościami wymagającymi dokonanie tego typu inwentaryzacji mogą być:

- wypadki losowe (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem),
- potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.

IV Metody i terminy inwentaryzacji

§ 4.

1. Rzeczywisty stan pasywów i aktywów ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji
 - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - środków trwałych, z wyłączeniem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - pozostałych środków trwałych, będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - zapasów opału,
 - druków ścisłego zarachowania.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - należności i zobowiązań (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych).
 - powierzonych obcym jednostkom własnych składników majątkowych.
4. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości składników majątku stosuje się do:
 - gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- wartości niematerialnych i prawnych,
- należności spornych i wątpliwych,
- rozrachunków z pracownikami,
- rozrachunków publicznoprawnych,
- funduszy i kapitałów,
- środki trwałe w budowie,
- innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 5.

Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego metodą spisu z natury: druki ścisłego zarachowania, zapasy materiałów, towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
2. Ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku składniki aktywów będące własnością innych jednostek,
3. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników i publicznoprawnych),
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.
4. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów:
 - gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów,
 - środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- wartości niematerialnych i prawnych,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących księgi rachunkowe, z tytułów publicznoprawnych,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych,
 - środków trwałych w budowie,
 - pozostałych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury lub w drodze uzyskania potwierdzenia salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
5. Raz w ciągu czterech lat w drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzić również:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)
3. Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop , choroba) a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

V Komisja inwentaryzacyjna

§ 6

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza powołana w tym celu komisja inwentaryzacyjna. Komisję inwentaryzacyjną powołuje zarządzeniem kierownik jednostki obsługującej spośród pracowników jednostki obsługiwanej, w składzie co najmniej trzech osób, wskazując jej przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.
3. Z członków komisji inwentaryzacyjnej przewodniczący komisji może powołać zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencje księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.
 - opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji),
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie: do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone ich spisy,
 - kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
5. Do obowiązku komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:
- zapoznanie z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - prawidłowe i terminowe przeprowadzenie spisów z natury,
 - takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki nie doznała zakłóceń,
 - ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisowym,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.

VI Inwentaryzacja metodą spisu z natury

§ 7.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych,

- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawienia wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - ujęciu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
6. Spisu z natury dokonują członkowie komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
 7. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
 8. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony poprzez przeliczenie opakowań i uwzględnieniu ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów.
 9. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do referatu finansowego jednostki obsługującej.
 10. Komisja inwentaryzacyjna dokonująca liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
 11. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
 12. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury.

13. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
14. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 – osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki obsługującej.
15. Podlegające spisowi składniki majątku jednostki nie mogą być do czasu zakończenia spisu w polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
16. Błędy w arkuszach spisowych poprawić można wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.
17. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem cena i wartość (które wypełnia odpowiedni pracownik księgowości jednostki obsługującej) oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
18. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o następującej treści:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do” natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość jednostki obsługującej za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej a kopię osoba odpowiedzialna oraz kierownik jednostki obsługiwanej.

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,

c) pozostałych materiałów, a ponadto wydziela się na oddzielnych arkuszach:

- składniki majątkowe obce,
- składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątku niepełnowartościowego należy podać w uwagach procent utraty wartości.

19. 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 wyposażenia w użytkowaniu.

20. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy i wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

21. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu arkuszy spisu przekazuje arkusze spisowe do referatu finansowego jednostki obsługującej.

22. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników w tym także obliczeń,
- d) czy spis z natury jest kompletny.

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Kierownika jednostki obsługującej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury

VII Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

§ 8.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy referatu finansowego jednostki obsługującej .
2. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu i ujęciu w księgach rachunkowych rezultatów tych uzgodnień.
3. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych i zobowiązania, a także powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - a) pisemne lub poprzez potwierdzenie pocztą elektroniczną,
 - b) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.
5. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - a) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - b) kwotę ogólną salda,
 - c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - d) podpis głównego księgowego jednostki obsługującej lub osoby przez nią upoważnionej.
6. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

VIII Inwentaryzacja drogą weryfikacji

§ 9.

1. Metoda weryfikacji polega na porównywaniu stanu z zapisu w księgach z danymi w dokumentach.
2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się aktywa i pasywa które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, takie jak: wartości niematerialne i prawne, grunty i środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, środki trwałe w budowie, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publiczno-prawne, kapitały i fundusze własne i specjalne oraz pozostałe aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienia z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje referat finansowy jednostki obsługującej w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi.
4. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołu weryfikacji podpisanego przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji i zatwierdzony przez głównego księgowego.

IX Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 10.

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale pracowników referatu finansowego jednostki obsługującej.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości składników majątku przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości i porównaniu wyniku ze stanem ksiąg inwentarzowych.
3. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
 - a) Różnice inwentaryzacyjne są ustalane przez porównanie stanu faktycznego, podanego na arkuszach spisu z natury, ze stanem składników wynikających z ewidencji księgowej.

- b) Jeżeli stan rzeczywisty, ustalony metodą spisu z natury, jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, natomiast w sytuacji, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od stanu ewidencyjnego, powstaje nadwyżka.
- c) Różnice inwentaryzacyjne składników majątku ujmuje się w zestawieniu różnic, które sporządza się w sposób umożliwiający ustalenie łącznej wartości różnic inwentaryzacyjnych w ujęciu ilościowo-wartościowym.
- d) Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną.
- e) Osoby materialnie odpowiedzialne są zobowiązane do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych przez komisję inwentaryzacyjną wykazów różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.
- f) Komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który następnie przekłada kierownikowi jednostki obsługującej. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni. W sytuacji przeprowadzenia inwentaryzacji w innym momencie roku przekazanie kierownikowi jednostki następuje w ciągu 5 dni.
- g) Ujęcia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje się w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji.
- h) Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wraz z protokołem weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza kierownik jednostki obsługującej.

X Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.
3. Do niniejszej instrukcji dołączono następujące załączniki:
 - Załącznik Nr 1 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - Załącznik Nr 2 – Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - Załącznik Nr 3 – Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - Załącznik Nr 4 – Oświadczenie,
 - Załącznik Nr 5 – Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

Wójt Gminy
mgr Karol Groszewski

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach Gminnego Klubu Dziecięcego „Gumiś” w Smardzewie, będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika – księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a/ środków trwałych

b/ przedmiotów w użytkowaniu.

Staroźreby, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 2 egz.

1/ Oryginał – komórka księgowości jednostki obsługującej

2/ Kopia – jednostka inwentaryzacyjna

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

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

1. Przewodniczący

.....

2. Członek

.....

3. Członek

.....

Wykonał w dniu opisane w
niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b/ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

.....

.....

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

.....

.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały
ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a/ liczba zamykanych otworów – drzwi i okien

rodzaj / okna liczba

rodzaj / drzwi liczba

oraz sposób ich zabezpieczenie – zamki, kraty, sygnalizacja

.....
.....
b/ sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń
.....
.....

c/ Środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
.....
.....

3. Stwierdzam w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i
nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w
zakresie magazynowania i konserwacji
.....
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są
następujące środki zabezpieczające:
.....
.....
.....

5. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury
.....
.....

Staroźreby, dnia

Podpis członka zespołu spisowego

1/.....

2/.....

3/.....

Akceptuję:

.....

.....
(pieczęćka jednostki)

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1/ Przewodniczący

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

2/ Członek

3/ Członek

4/ Członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniach
....., arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

.....

b/ rodzaj składnika majątkowego

.....

c/ rozliczenie obejmuje okres

od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Według załącznika nr 1

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt.

I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość:

A/ ogółem niedobory zł

B/ ogółem superaty zł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego
ustala się co następuje:

1.
.....
2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat:
.....
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako:
a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu
b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne :
.....
.....

Starożreby, dnia

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....
- 5/.....

Staroźreby, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

W

W dniu w godz. od do zespół spisowy w składzie:

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

w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie dokonał komisijnego przeliczenia znajdujących się na stanie druków ścisłego zarachowania.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała ze stanem ewidencyjnym z księgi druków ścisłego zarachowania.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym a a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do w/w druków./Nie stwierdzono różnicy pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym.*

.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu
spisowego

.....

- 1)
- 2)
- 3)

Akceptuję

*Niepotrzebne skreślić