

Zarządzenie Nr 49/10
Wójta Gminy Lniano
z dnia 17 sierpnia 2010 r.

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 10 ust. 2 w związku z art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 139, poz. 1324, Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, Nr 157, poz. 1119; z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 63, poz. 393, Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 77, poz. 649, Nr 42, poz. 341, Nr 91, poz. 742)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady ogólne przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady i warunki inwentaryzacji w jednostce Urząd Gminy Lniano określa „Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie” – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Określa się załączniki do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie od Nr 1 do 14, regulujące udokumentowanie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce Urząd Gminy w Lnianie.

§ 2

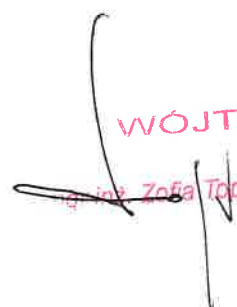
Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 49/2004 Wójta Gminy Lniano z dnia 10 września 2004 r. w sprawie zasad inwentaryzacji w jednostkach Urzędu Gminy Lniano.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Zofia Topolińska

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 49/10

Wójta Gminy Lniano z dnia 17 sierpnia 2010 r.

Zasady ogólne przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

§ 1

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie :

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§ 2

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) gotówki w kasie,
- 2) środków trwałych,
- 3) pozostałych środków trwałych w używaniu.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) udzielonych pożyczek,
- 3) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),

- 4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- 5) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
 - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - nie przekraczających 50,- zł – w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok,
 - gdy dotyczą osób fizycznych.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- 1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- 4) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- 5) wartości niematerialne i prawne,
- 6) rozliczenia międzyokresowe,
- 7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- 8) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
- 2) wyrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 3

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

- 1) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
- 2) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce – co najmniej raz w roku - na ostatni dzień roku,
- 3) papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,
- 4) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) – na ostatni dzień roku,
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- 6) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
- 7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- 8) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,

- inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno – prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 9) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
- na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).
- Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.
- 10) inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku,
- 12) w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

§ 4

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi w księdze druków ścisłego zarachowania Referat Finansów i Rachunkowości.
Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryk oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę lub sporządza się kserokopię oryginału, tj. w 2-ch egzemplarzach oryginał i kopia, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencjach oraz przekazane do księgowości.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
6. Zespoły spisowe dokonują spisu na oddzielnych arkuszach spisowych wg. jednostek, w tym osobne arkusze dla podstawowych środków trwałych, Przy wypełnianiu arkuszy spisowych 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 przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
7. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe w ciągu 2 dni roboczych od terminu zakończenia spisu złożą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.).Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

§ 5

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Finansów i Rachunkowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
 - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”.

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

§ 6

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 4) rozrachunki publiczno-prawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków, oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald, pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 5) roszczenia z tytułu niedoborowi szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
- 6) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 7) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów a kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną. Wysokość nakładów jest to ogół ich

- kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
- 8) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis.

§ 7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) kompletności spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:

- 1) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych, przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o

dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

- 2) książek, czasopism i innych druków – polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokóle.

3. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.
 - 1) w zasadzie wrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych,
 - 2) przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
 - 3) Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§ 9

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy pinu głównego księgowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wyceny dokonuje się w następujących urządzeniach:
 - 1) składniki majątku ewidencjonowane w rejestrach – na przeznaczonej do rozliczenia inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
 - 2) składniki majątku ewidencjonowane w innych urządzeniach księgowych (np. kartoteki) – w zestawieniach zbiorczych spisu z natury.

Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odpowiednimi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
 - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,
 - 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – ceny ustalone w drodze komisijnego oszacowania,
 - 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.

5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
6. przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- ubytki naturalne,
 - niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i nie zawinione.
- 1) ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm użytków naturalnych, wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczenia regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.
 - 2) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne a dotyczą one zagarnięcia mienia.
 - 3) Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp. Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku a skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.
 - 4) niedobory i szkody niezawinione i zawinione:
 - do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
 - do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

8. 1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.
 - 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.
 - 3) przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny,
 - 4) ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego,
 - 5) przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b) dotyczą 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 podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
 - 6) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne.
 - 7) Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- zestawień zbiorczych,
 - zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
10. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
- 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
 - 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – 15 dni po terminie inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta -10 dni od daty otrzymania,
- 7) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
- 8) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
- 9) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

§ 10

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.,
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datą ostatniego dnia roku,
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi poklecanie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.,
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.

Załącznik 2

do zarządzenia Nr 49/10

Wójta Gminy Lniano

z dnia 17 sierpnia 2010 r.

Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

§ 1

Użyte w Instrukcji obejmującej zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Lnianie (dalej: instrukcja) pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **wójt** – Wójt Gminy Lniano;
- 2) **główny księgowy** – skarbnik gminy;
- 3) **księgowość** – Referat finansów i rachunkowości
- 4) **inwentaryzacja** – zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych – aktywów i pasywów) gminy na określony dzień;
- 5) **ubytki naturalne** – niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy;
- 6) **niedobory nadzwyczajne** – wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania;
- 7) **niedobory niezawinione** – ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób;
- 8) **niedobory zawinione** – niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu i wydawaniu składników majątku.

§ 2

Proces inwentaryzacji obejmuje trzy główne etapy:

- 1) przygotowawczy,
- 2) spisowy,
- 3) rozliczeniowy.

Etap przygotowawczy

§ 3

1. Na etap przygotowawczy inwentaryzacji składa się podjęcie decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji oraz opracowanie harmonogramu inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Po zatwierdzeniu harmonogramu wójt wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołując komisję inwentaryzacyjną.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedstawia propozycję zespołów spisowych, które zatwierdza wójt w formie zarządzenia.
4. Po powołaniu zespołów spisowych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza instruktaż członków zespołów spisowych.

Etap spisowy

§ 4

Etap spisowy obejmuje następujące czynności:

- 1) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie lub sporządzenie informacji o braku osoby materialnie odpowiedzialnej w zakresie kontrolowanego majątku,
- 2) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
- 3) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokółów /zał. 12/,
- 4) przeprowadzenie spisów z natury,
- 5) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
- 6) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
- 7) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald,
- 8) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych lub wniosku o przekazanie wskazanej we wniosku osoby majątku pod rygorem odpowiedzialności materialnej,
- 9) przekazanie przez zespoły spisowe dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej /zał. 13/,
- 10) przekazanie przez komisję inwentaryzacyjną dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości /zał. 14/,
- 11) złożenie sprawozdań zespołów spisowych zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.

Etap rozliczeniowy

§ 5

Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:

- 1) wycenę składników majątkowych wyszczególnionych w arkuszach spisowych,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 4) weryfikacja różnic i przyczyn powstania,
- 5) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową,
- 6) przygotowanie przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania zawierającego wnioski,
- 7) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 8) decyzję wójta odnośnie sposobu rozliczenia różnic,
- 9) księgowanie różnic,
- 10) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat).

Spis z natury rzeczowych składników majątku

§ 6

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury przez zespół spisowy.
2. Wyniki spisu z natury składników majątku należy ująć w arkuszu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zamianę.
4. Błędy w arkuszach powstałe w momencie ich wypełniania można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną oraz opatrzona datą.
5. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione 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 nanie-

sienia poprawki.

§ 7

1. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. 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.
2. Obliczenia szacunkowe powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku, który podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5 proc., stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody, przychody i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
4. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
5. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie 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 i pomiar składników majątku musi być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
7. 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 trzyposobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu na polu spisowym. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy za- wiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie i wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
9. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny wcześniej zaopatrzyć się w odpowiednie zapasy.
10. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić w arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
11. Arkusze spisu z natury oraz dokumenty używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.
12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: *Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do....*, natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
13. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo- odbiorczych – w trzech. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Zgodność ksera z oryginałem potwierdzają członkowie zespołu spisowego.

14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - 3) materiałów.
15. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
16. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to również numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
18. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej.
19. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu przez osobę, której mienie zostało powierzone,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - 3) czy spis z natury jest kompletny.Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, parafując w rubryce „uwagi”.
20. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie wójta, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
21. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują – na polecenie skarbnika – pracownicy jemu podlegli.
22. Wycena polega na przemnożeniu przez osoby materialnie odpowiedzialne stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości na podstawie kont analitycznych i syntetycznych.
23. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, porównując stan faktyczny podany w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
24. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami i księgami inwentarzowymi.
25. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki – gdy stan jest niższy od ewidencji,
 - 3) szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
26. Niedobory dzieli się na:
 - 1) ubytki naturalne,
 - 2) niedobory nadzwyczajne,
 - 3) niedobory zawinione i niezawinione.
27. Po zakończeniu pracy przez zespół spisowy i zapoznaniu się ze spisem osoba, której mienie zostało powierzone, składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik nr 8 do instrukcji.

§ 8

1. Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu z ich stanem w naturze należy ująć w protokole według załącznika nr 5.
2. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od głównego księgowego (wzór określa załącznik nr 9),
 - 2) protokoły dochodzeń wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 5),
 - 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury oraz sprawozdania zespołów spisowych sporządzone według załącznika nr 4.
3. Do 15 stycznia następującego po roku po przeprowadzonej inwentaryzacji, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada skarbnikowi do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi, który ustosunkowuje się na piśmie do przedstawionych wniosków, a następnie kieruje wszystkie dokumenty do kierownika jednostki w celu zatwierdzenia. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych.
4. Protokół rozliczeń wyników i dochodzeń w sprawie różnic (załącznik nr 5) sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) główny księgowy w celu dokonania niezbędnych księgowañ,
 - 2) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) osoba materialnie odpowiedzialna,
 - 4) jednostka nadrzędna – w miarę potrzeby.
5. Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną winny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych

§ 9

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz w roku, w ostatnim dniu roku obrotowego.
2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych.
3. Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać:
 - 1) numer depozytu,
 - 2) wartość ewidencyjną lub nominalną.
4. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do instrukcji. Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w książce depozytów.
5. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji nie dotyczy sald zerowych.
6. Wzór protokołu z doraźnej kontroli kasy stanowi załącznik nr 7.

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i rozrachunków oraz metoda ich potwierdzania

§ 10

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy wydziału finansowego.

2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (na bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. w tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby.
4. Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald rozrachunków metodą ich potwierdzenia może polegać na:
 - 1) uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat,
 - 2) ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków, przy uwzględnieniu:
 - a) sald początkowych,
 - b) potwierdzonych wpłat,
 - c) zweryfikowanych naliczeń wpłat.
5. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.
6. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów i pożyczek oraz rozrachunków metodą potwierdzania sald zawiera załącznik nr 11.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

§ 11

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, weryfikacji rozliczeń, sprawdzeniu, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.
4. W uzasadnionych przypadkach weryfikacja aktywów i pasywów może być zlecona właściwym merytorycznie komórkom jednostki organizacyjnej lub innym rzeczoznawcom.
5. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w pkt. 4 również ustalenie, czy:
 - 1) nie upłynął termin rozliczeń lub czy 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 do zamierzonego czasu rozliczenia bądź przyjętej podstawy rozliczeniowej.
6. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wyzdzielone, przekazane w użytkowanie) oraz trudno dostępne zespół spisowy inwentaryzuje w miejscu ich pozostawiania. Jeżeli środek trwały jest trudno dostępny i nie ma możliwości sprawdzenia numeru inwentarzowego, komisja ujmuje w protokole ten fakt i zaistniałe okoliczności;
 - 2) grunty, budynki i budowle, chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego, nie podlegają spisowi z natury, jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub użytkowania wieczystego);
 - 3) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;

- 4) udziały i papiery wartościowe – 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;
 - 5) roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania;
 - 6) dostawy niefakturowane – przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;
 - 7) fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda;
 - 8) inne, niewymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
7. Wyniki inwentaryzacji sald ujmuje się w odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.
 8. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym, zamieszczając klauzulę: *Dokonano weryfikacji salda na dzień*, i umieszczając swój podpis oraz datę dokonania weryfikacji.
 9. Wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową zawiera załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.
 10. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji, o której mowa w pkt. 11, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych (skarbnik lub główny księgowy).

Sposób postępowania w sytuacji stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych,
 - 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 3) postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych (należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej),
 - 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być przeprowadzone w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak zarówno ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych,
 - 5) w przypadku wątpliwości, czy dane okoliczności mogą uzasadniać podejrzenie popełnienia przestępstwa, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wystąpić o wydanie opinii prawnej,
 - 6) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres międzyinwentaryzacyjny,
 - 7) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,
 - 8) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych, ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy wszystkie równocześnie odpowiadają 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 majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 9) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne,

- 10) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
2. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej na podstawie:
- 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
3. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
- 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej materiałów z inwentaryzacji, skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 3) wycena spisów, ustalenie przez głównego księgowego różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic,
 - 4) powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie wójtowi wniosków do akceptacji; jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia, opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji burmistrzowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 10 dni roboczych,
 - 6) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w ciągu 30 dni po terminie inwentaryzacji),
 - 7) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
 - 8) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych, łącznie z kompletną dokumentacją niezbędną do sporządzenia pozwu, w celu skierowania sprawy do sądu (do 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji),
 - 9) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania (w dniu następnym po podjęciu decyzji przez wójta);
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej opracowuje przy udziale członków komisji i na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
5. W protokole, o którym mowa w ust. 4, 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 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) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych, biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 1

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

ARKUSZ SPISU Z NATURY WEDŁUG WZORU

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Rodzaj inwentaryzacji –
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)
odpowiedzialnej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzo na	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 2
- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniane

HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od.... do....	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Wójt Gminy w drodze zarządzenia
2. Powołanie i ustalenie harmonogramu inwentaryzacji	Przygotowawczy		Wójt w drodze zarządzenia
3. Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba materialnie odpowiedzialna – wyznaczony pracownik
6. Przeprowadzenie spisu z natury	Spisowy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
7. Kontrola prawidłowości spisu	Spisowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8. Wycena spisanych składników majątku, ustalenie ich wartości oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Spisowy		Skarbnik Gminy

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od.... do....	Osoba odpowiedzialna
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Spisowy		Pracownik księgowości
10. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Spisowy		Pracownik księgowości
11. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
12. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

13. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
14. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm	Rozliczeniowy		Radca prawny
15. Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez wójta	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
16. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Wójt
17. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy		Pracownik księgowości
18. Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem z natury oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonymi w czasie spisu	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
19. Sporządzenie wykazu składników majątku podlegających likwidacji i przekazanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej

WÓJT
mgr inż. Zofia Tomolińska

Załącznik Nr 3

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach Urzędu Gminy Lnianie, będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika – Referatu Finansów i Rachunkowości a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

....., dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) oryginał – komórka księgowości,
- 2) kopia – jednostka inwentaryzacyjna.

WOJT
mgr inż. Zdzisław Topoliński

Załącznik Nr 4

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

(pieczęć jednostki)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr

Wójta Gminy z dnia..... w następującym składzie:

1. Przewodniczący –,
2. Członek –,
3. Członek –,

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

a) nazwa obiektu.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

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

nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji

2. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości:

- 1)
- 2)
- 3)

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

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

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

5. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

....., dnia

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej,
podpisy członków zespołu spisowego)

WOJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 5

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ
INWENTARYZACJI i DOCHODZEŃ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Członek –,
3. Członek –,
4. Członek –,
5. Członek –,

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach:
....., arkusze spisu z natury nr:

....., dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia
.....,
- b) rodzaj składnika majątkowego
.....,
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji – według załącznika nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych innych 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, 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:

....., dnia

1)

2)

3)

(podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)

IV. Opinia Skarbnika w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

....., dnia

(podpis)

V. Decyzja Wójta

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały)/* skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw, tj.

.....

.....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/Panią..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie..... zł w ciężar strat Urzędu Gminy w Lnianie.

....., dnia

Podpisy:

.....
(Skarbnik Gminy)

.....
(Wójt)

/* – właściwe podkreślić

WOJTA
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 6

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ NR

(doraźnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej*)

inwentaryzacji gotówki w kasie,
przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. przez zespół spisowy
powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Lniany Nr z dnia,
w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pana/Pani
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł,
nr: z dnia zł,
nadwyżka/niedobór * zł,

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr/..... z dnia
pod pozycją nr na podstawie dowodu KP-KW* nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia
KW nr z dnia
RK nr z dnia
Czek gotówkowy nr z dnia

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

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono
w kasie. w związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie
wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

1.
2.
3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

/* - niepotrzebne skreślić

WOJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 7

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniane

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Lniano Nr..... z dnia w sprawie

.....
w następującym składzie osobowym:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,

w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „Kasa przyjme” i „Kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty szt., a zł,
..... szt., a zł,
..... szt., a zł,
..... szt., a zł,
..... szt., a zł

b) bilon:,

c) wartość (a + b):,

d) saldo kasowe na dzień
.....

e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór*,

f) wysokość pogotowia kasowego;

2. Ostatni numer czeków gotówkowych,
Ostatni numer czeków rozliczeniowych,
Ostatni numer czeków raportu kasowego,
Ostatni numer czeków dowodu KW,
Ostatni numer czeków dowodu KP

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisującego)

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

/* - niepotrzebne skreślić

WOJT
mgr inż. Zofia Kopolińska

Załącznik Nr 8

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

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

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)


WÓJT
mgr inż. Zofia Jopolińska

Załącznik Nr 9

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

BRAKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

.....
(nazwa i numer konta)

Karta ewidencyjna	Pozycja	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

NADWYŻKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

Karta ewidencyjna	Pozycja	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

....., dnia

.....
(podpis)

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 10

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Lnianio
z dnia w sprawie

2. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie jednostkowym za rok
..... jednostki organizacyjnej pod nazwą

które nie podlegały inwentaryzacji potwierdzenia sald bądź spisowi z natury.

3. Salda zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzień 31 grudnia r., na ogólną kwotę
..... (słownie)zł. Szczegółowy wykaz uzgodnio-
nych sald zestawiony został w wykazie inwentarza aktywów i pasywów, stanowiącym załącznik do niniej-
szego protokołu.

4. w księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez Głównego księgowego bądź
osoby przez niego upoważnione.

5. w trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych
z dokumentacją źródłową.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

....., dnia
(podpis)

WOJT
miejsc. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 11

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych,
kredytów i pożyczek oraz rozrachunków
metodą potwierdzenia sald za rok

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Lnianie z dnia w sprawie
2. Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym jednostki organizacyjnej pod nazwą
na ogólną kwotęzł,
które zostały zestawione w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
3. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:
 - 1) dla rachunków bankowych
 - potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku
na kwotę zł
 - potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku
na kwotę zł
 - 2) dla rozrachunków – sporządzony wykaz (pasek maszynowy) wszystkich potwierdzonych rozrachunków na kwotę zł
 - 3) dla kredytu – potwierdzone saldo z Banku
na kwotę zł
 - 4) dla kredytu - potwierdzone saldo z Banku
na kwotę zł
 - 5) dla pożyczek – potwierdzone saldo z:
/nazwa pożyczkodawcy/
na kwotę zł
 - 6) dla pożyczek – potwierdzone saldo z :
/nazwa pożyczkodawcy/

na kwotę zł

Na tym protokół zakończono i podpisano.

....., dnia

.....

(podpis)

WOUT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 12

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lniane

.....
(pieczęćka jednostki)

EWIDENCJA PRZEKAZYWANIA ARKUSZY SPISU z NATURY

Data wydania	Nazwisko przewodniczącego zespołu spisowego	Wydano		Pokwitowanie odbioru
		liczba sztuk	numery arkuszy	
1	2	3	4	5
Razem	-		-	-
..... /imię i nazwisko przewodniczącego komisji/, dnia				Podpis


WOJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 13

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

.....
(pieczęćka jednostki)

ZWROT ARKUSZY DOKONANY PRZEZ ZESPOŁY SPISOWE

Data zwrotu	Arkusze wykorzystane podczas spisu z natury		Arkusze anulowane		Arkusze niewykorzystane	
	liczba sztuk	o numerach	liczba sztuk	o numerach	liczba sztuk	o numerach
Razem		-		-		-
Liczba łącznie otrzymanych zwrotów arkuszy spisowych						

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

WOJT
mgr  Joanna Topolińska

Załącznik Nr 14

- do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lnianie

.....
(pieczęćka jednostki)

ARKUSZE PRZEKAZANE DO WYCENY i ROZLICZENIA

Data	Liczba sztuk	O numerach	Potwierdzenie otrzymania /Główny księgowy/
Razem:		, dnia Przekazał – Przewodniczący komisji: Przyjął – Główny księgowy: 	

WOJT
mgr inż. Zofia Jopolińska