

ZARZĄDZENIE NR O/0151/58/07
WÓJTA GMINY KLUKI
z dnia 14 listopada 2007 r.

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337), art. 4 ust. 3 pkt 3, ust. 5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości¹⁾ (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Dz. U. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Dz. U. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, 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), § 5 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020), § 109 Statutu Gminy Kluki uchwalonego uchwałą Nr 8/IV/2003 Rady Gminy Kluki z dnia 17 marca 2003r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2003r. Nr 190, poz. 1831 z późn. zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam jako obowiązującą w Urzędzie Gminy Kluki instrukcję dotyczącą gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania niniejszej instrukcji, stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie postanowień zarządzenia powierzam osobom, stanowiskom i komórkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2000 z dnia 15 lutego 2000r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inventaryzacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kluki

Bernard Stein

¹⁾Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

- 1) dyrektywy 2001/65/WE z dnia 27 września 2001 r. zmieniającej dyrektywy 78/660/EWG, 83/349/EWG oraz 86/635/EWG w zakresie zasad oceny rocznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych niektórych rodzajów spółek a także banków oraz innych instytucji finansowych (Dz. Urz. WE L 283 z 27.10.2001),
- 2) dyrektywy 2003/38/WE z dnia 13 maja 2003 r. zmieniającej dyrektywę 78/660/EWG w sprawie rocznych sprawozdań finansowych niektórych rodzajów spółek w odniesieniu do kwot wyrażonych w euro (Dz. Urz. WE L 120 z 15.05.2003),
- 3) dyrektywy 2003/51/WE z dnia 18 czerwca 2003 r. zmieniającej dyrektywy 78/660/EWG, 83/349/EWG, 86/635/EWG oraz 91/674/EWG w sprawie rocznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych niektórych rodzajów spółek, banków i innych instytucji finansowych oraz zakładów ubezpieczeń (Dz. Urz. WE L 178 z 17.07.2003).

Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie - z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej - dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - wydanie specjalne.

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j w Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.w Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków / Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 112, poz.1317 z późn. zm).

CZĘŚĆ II
Zasady ogólne

§2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest owa o:

- **jednostce** - oznacza to Urząd Gminy,
- **Kierownikowi Jednostki** - oznacza to Wójta Gminy,
- **księgowym** - oznacza to Skarbnika Gminy.

§3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne,
 - zbiory biblioteczne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w wersji elektronicznej.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie - przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej 3.500.00zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 150,00zł, określonych odrębnymi przepisami. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowejpokój nrpoz.....nr.....data..... podpis.....”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
14. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej.
15. Dowody zakupu zbiorów bibliotecznych winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz.....nr.....data.....podpis.....”

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§5

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Kierownika Jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach.
3. Pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.
2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo -wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§7

1. Pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do Kierownika Jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
2. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Kierownikowi Jednostki.

§8

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Kierownikowi Jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§9

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

§10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów - zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§11

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Kierownik Jednostki.

§12

Rodzaje i metody inwentaryzacji

1. W Urzędzie Gminy Kluki mają zastosowanie następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
 - okresowa – (w tym roczna) przeprowadzana zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
 - zdawczo-odbiorcza – przeprowadzana w związku ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych (może być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną). Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres urlopu lub choroby, a osoby przekazujące i przyjmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne;
 - losowa – przeprowadzana np. w związku z powstaniem zdarzenia losowego, np. pożar, powódź, kradzież, itp.;
 - niezapowiedziana – przeprowadzana np. w związku z podejrzeniami złego gospodarowania powierzonym majątkiem.
2. Metody inwentaryzacji:
 - 1) pełna, okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 2) wyrywkowa, okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem;
 - 3) uproszczona, polegająca na porównaniu zapisów księgi inwentarzowej ze stanem rzeczywistym lub dokumentacją.
3. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury;
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki;
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

4. Ustalenie rzeczywistego stanu materiałów, których ilość trudno jest stwierdzić, następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób niż spis z natury. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

W sytuacji, kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony. Do składników tych można zaliczyć substancje płynne, materiały sypkie składowane w pryzmach, kopcach, nietypowych pojemnikach, elewatorach (np. węgiel, koks, itp).

§13

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia roku następnego; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;
 - 1) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym, przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;
 - 2) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych przeprowadzono obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego;
 - 3) materiałów, towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia przeprowadzono nie później niż na dzień bilansowy.
2. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na 4 lata (środki trwałe) lub raz na 2 lata (zapasy rzeczowych składników majątku), nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
3. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia jest korekta kosztów jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane.
4. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania, ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę (na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodu i przychodu).

§14 Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są kilkuetapowo:

- a) etap I obejmuje przygotowanie inwentaryzacji;
- b) etap II poświęcony jest dokonaniu spisów z natury, uzgodnieniu sald z kontrahentami i bankami, porównaniu stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikacji tych stanów – w przypadku pełnej inwentaryzacji okresowej (np. rocznej, o której stanowi treść art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości), lub wykonaniu niektórych z tych czynności – w przypadku inwentaryzacji doraźnej (zdawczo-odbiorczej, losowej lub niezapowiedzianej), częściowej, itp.;
- c) etap III obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych przez korektę stanów ewidencyjnych, zaliczenie części różnic w koszty, obciążenie częścią (całością) różnic osób odpowiedzialnych materialnie, zależnie od wielkości i przyczyn powstania tych różnic;
- d) etap IV poświęcony jest wykorzystaniu wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji do usprawnienia kierowania i zarządzania jednostką, poprawy skuteczności zabezpieczenia mienia, usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości itp.

2. ETAP I - przygotowanie inwentaryzacji obejmuje m.in.:

- 1) opracowanie planu, zakresu, przedmiotu i harmonogramu inwentaryzacji;
- 2) wydanie wewnętrznego zarządzenia Kierownika Jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
- 3) powołanie komisji inwentaryzacyjnej i przewodniczącego komisji,
- 4) powołanie zespołów spisowych;
- 5) przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji, np. uzupełnienie brakujących numerów inwentarzowych;
- 6) zorganizowanie przedinwentaryzacyjnego przeszkolenia członków zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3. ETAP II - techniczne przeprowadzenie inwentaryzacji obejmuje m.in.:

- 1) wydanie arkuszy spisu z natury przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem przewodniczącym zespołów spisowych;
- 2) zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem rzetelnych spisów z natury;
- 4) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury (poprawności liczenia, ważenia itp.) oraz ujmowania ustaleń tych czynności w arkuszach spisowych;
- 5) prawidłowe opracowywanie i ewentualne poprawianie arkuszy spisów z natury, a także materiałów pomocniczych;
- 6) w przypadku inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych a także rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg;
- 7) dokonanie w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja niezgodności;

- 8) opracowanie sprawozdania zespołów spisowych dotyczącego przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń, ich stanu jakościowego itp.;
- 9) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych Skarbnikowi Gminy, do dalszego nadzoru, po sprawdzeniu ich poprawności formalnej.

4. ETAP III – wycena i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych obejmuje m.in.:

- 1) sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej, wyceny inwentaryzowanych składników oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz innych okoliczności, które miały wpływ na ich powstanie przez osoby materialnie odpowiedzialne;
- 3) inwentaryzację uzupełniającą przeprowadzoną przez zespoły spisowe, komisję inwentaryzacyjną i inne powołane osoby jeżeli zaistnieje taka konieczność;
- 4) analizę, weryfikację i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, ewentualne uwzględnienie ubytków oraz innych okoliczności, rozpatrzenie i rozważenie wniosków osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych (przy czym kompensacie mogą podlegać niedobory i nadwyżki stwierdzone w tym samym polu spisowym, u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, w czasie tej samej inwentaryzacji);
- 5) opracowanie i przedstawienie Kierownikowi Jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego;
- 6) podjęcie decyzji przez Kierownika Jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z powyższą decyzją; rozliczenie i ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych powinno nastąpić w roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

5. ETAP IV – efekt inwentaryzacji ma na celu doskonalenie kierowania jednostką, poprawę gospodarności, dobór właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowanie składników zbędnych i likwidację składników zniszczonych, uszkodzonych itp.

§15

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność osób uczestniczących w przeprowadzeniu inwentaryzacji

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone osoby w Urzędzie Gminy Kluki, zgodnie z przedstawionymi niżej tabelami:

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp	Rodzaj czynności	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Główny użytkownik, bezpośredni użytkownik
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych oraz przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do przeprowadzenia spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

3	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
4	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Referatu Finansowego
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm / ubytki naturalne / lub zawinione	Radca prawny
8	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Gminy
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Kierownika Jednostki	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Pracownik Referatu Finansowego

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald należności z kontrahentami

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Pracownicy prowadzący ewidencję na poszczególnych kontach, zatwierdza zaś Wójt Gminy lub upoważnione przez niego osoby
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Pracownicy prowadzący ewidencję na poszczególnych kontach, zatwierdza zaś Wójt Gminy lub upoważnione przez niego osoby
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy prowadzący ewidencję na poszczególnych kontach, zatwierdza zaś Wójt Gminy lub upoważnione przez niego osoby

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Pracownicy prowadzący ewidencję na kontach podlegających weryfikacji
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy prowadzący ewidencję na kontach podlegających weryfikacji

2. Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Kierownika Jednostki.

3. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik Jednostki na wniosek Skarbnika Gminy. Powinien nim być pracownik posiadający niezbędną wiedzę merytoryczną, nie może to być pracownik Referatu Finansowego.

4. Komisje Inwentaryzacyjne – zespoły spisowe powołuje odrębnym zarządzeniem Kierownik Jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, uzgodniony ze Skarbnikiem Gminy, w składzie co najmniej trzech osób. Członkami komisji winni być pracownicy jednostki, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.

5. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych osób lub stanowisk zaangażowanych do zorganizowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji są następujące:

a) Kierownik Jednostki:

- powołuje na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy:
 - zespoły spisowe,
 - rzeczoznawców do pomocy zespołom spisowym jeżeli zachodzi taka konieczność,
- ustala na wniosek Skarbnika Gminy inne zasady inwentaryzacji i jej rozliczenia w odniesieniu do składników inwentaryzowanych na podstawie obmiarów lub szacunków,
- udziela na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Gminy zezwoleń na stosowanie uproszczonych zasad inwentaryzacji,
- wyznacza osoby reprezentujące osoby materialnie odpowiedzialne w przypadku ich nieobecności w czasie spisu,
- częściowo lub całkowicie dokonuje unieważnienia, na wniosek Skarbnika Gminy, określonych spisów z natury i zarządza ich ponowne przeprowadzenie,
- zatwierdza protokół Komisji Inwentaryzacyjnej zawierający zaopiniowane przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy wnioski w zakresie weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;

b) Skarbnik Gminy:

- przedstawia Kierownikowi Jednostki wnioski w sprawie:
 - powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - powołania rzeczoznawców do udziału w inwentaryzacji jeżeli zachodzi taka konieczność,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia spisów z natury oraz zarządzenia ponownych spisów dodatkowych i uzupełniających,
- sprawuje ogólny nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach,
- uzgadnia z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarz realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem, w celu zabezpieczenia możliwości spełnienia wymogów w zakresie inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości,
- zapewnia:
 - uzgodnienie stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach spisowych,
 - dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury,
 - wycenę spisów z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,

- ustalenie łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
- porównanie stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokole jej obrad w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- wykonanie decyzji Kierownika Jednostki dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja;

c) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

- przedkłada Kierownikowi Jednostki wnioski w sprawach:
 - powołania członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, a także dokonania zmian lub uzupełnień składu tych komisji po wcześniejszym uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
 - zmiany harmonogramów inwentaryzacji po zasięgnięciu opinii Skarbnika,
 - zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji, polegających na zastąpieniu spisu z natury spisem wrywkowym lub porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją lub porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem rzeczywistym,
 - ustalenia sposobów przeprowadzenia inwentaryzacji, składów zespołów spisowych oraz terminarza (harmonogramu) prac inwentaryzacyjnych, a także przedłożenia propozycji w tym zakresie,
- formułuje i kontroluje program prac przygotowawczych do inwentaryzacji i dokonanie podziału ról w zakresie wykonania czynności inwentaryzacyjnych; sprawdza czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki są oznakowane,
- przygotowuje dokumentację inwentaryzacyjną, a zwłaszcza arkusze spisowe, protokoły inwentaryzacyjne, oświadczenia od pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- wręcza wszystkim zainteresowanym osobom zaangażowanym do wykonania czynności inwentaryzacyjnych instrukcję inwentaryzacyjną (w celu zapoznania się z jej przepisami), zarządzenia wewnętrzne, wzory dokumentów itp.,
- przeprowadza dla wszystkich członków komisji i zespołów spisowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie szkolenie przedinwentaryzacyjne,
- czuwa nad należytych, zgodnym z wydanym zarządzeniem i dołączonym harmonogramem, przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmuje interwencję w przypadkach zakłóceń założonego toku,
- wydaje dyspozycje w sprawie wydawania lub przyjmowania składników majątkowych w czasie trwania prac inwentaryzacyjnych,
- wydaje przewodniczącym zespołów spisowych arkusze spisowe odpowiednio ponumerowane i zaparafowane za pokwitowaniem,
- odbiera od przewodniczących zespołów spisowych, po zakończeniu inwentaryzacji, arkusze inwentaryzacyjne wraz z innymi dokumentami (oświadczenia, materiały pomocnicze z obmiarów, przeliczeń, itp.) oraz rozlicza ich z pobranych formularzy (z arkuszy spisowych, które są drukami ścisłego zarachowania),
- sprawdza poprawność otrzymanych od zespołów spisowych materiałów – kontroluje otrzymane dokumenty zarówno pod względem formalnym jak i rachunkowym,
- przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną Skarbnikowi Gminy do dalszego nadzoru, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,

- przekazuje, po otrzymaniu od Skarbnika Gminy, osobom materialnie odpowiedzialnym zestawień zbiorczych spisów z natury lub zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania tych różnic,
- weryfikuje, wraz z całą Komisją Inwentaryzacyjną, zebrane informacje oraz ustala przyczyny powstania różnic,
- sporządza wspólnie z Komisją Inwentaryzacyjną protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zawierający zaopiniowane przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego wnioski dla Kierownika Jednostki w sprawie rozliczenia różnic,
- opracowuje sprawozdanie z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych, zawierające spostrzeżenia i wnioski do wykorzystania w następnych inwentaryzacjach,

d) Zespoły spisowe:

- uczestniczą w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym organizowanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- przewodniczący zespołów spisowych pobierają od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej stosowną liczbę odpowiednio oznaczonych arkuszy spisowych (protokołów) za pokwitowaniem (do rozliczenia),
- przeprowadzają spis z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych,
- organizują pracę w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie została zakłócona,
- uczestniczą w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń pól spisowych w przypadku przerw w czasie trwania inwentaryzacji,
- pobierają od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia według określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej wzorów,
- dokonują oceny przydatności inwentaryzowanych składników,
- dokonują oceny stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed wpływami atmosferycznymi, pożarem, zalaniem, kradzieżą z włamaniem itp.,
- terminowo przekazują materiały z inwentaryzacji po jej zakończeniu Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i składają sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji;

e) Komisja Inwentaryzacyjna pełni między innymi funkcję kontrolną, obejmującą:

- przeprowadzenie kontroli w zakresie:
 - zgodności działania zespołów spisowych z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej, treścią informacji przekazanych na naradzie przedinwentaryzacyjnej i zarządzeniem Kierownika Jednostki,
 - złożenia oświadczeń przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - poprawności dokonania spisów (czy poprawnie i z natury dokonano ustalenia ilości inwentaryzowanych składników),
 - poprawności sporządzania arkuszy spisowych i dokonania w nich poprawek,
- sprawdzenie czy:
 - pola spisowe i znajdujące się w nich przedmioty inwentaryzacji, a także dokumentacja i ewidencja zostały poprawnie przygotowane do inwentaryzacji,
 - została uzgodniona z księgowością ewidencja prowadzona w polu spisowym,
 - zaprzestano wydawania i przyjmowania składników w czasie trwania inwentaryzacji,

- stan zaawansowania spisów umożliwi terminowe ich zakończenie, a także czy rzeczywiście zakończono je zgodnie z harmonogramem;
- f) Osoby materialnie odpowiedzialne (Główni Użytkownicy):
- uczestniczą w szkoleniowym spotkaniu przedinventaryzacyjnym,
 - należycie przygotowują pola spisowe, inventaryzowane składniki, dokumentację i ewidencję do spisu, w zakresie i terminach określonych w harmonogramie,
 - uzgadniają ewidencję prowadzoną w polu spisowym z ewidencją księgową,
 - składają na ręce przedstawiciela zespołu spisowego oświadczenia wstępne i końcowe,
 - stale uczestniczą w pracach inventaryzacyjnych oraz pilnują:
 - wpisania do arkuszy spisu z natury wszystkich składników majątkowych,
 - ujmowania na odrębnych arkuszach zapasów niepełnowartościowych oraz obcych,
 - wyznaczają osoby upoważnione do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inventaryzacji,
 - podpisują arkusze spisowe oraz pilnują ich poprawnego sporządzenia,
 - udzielają zespołom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
 - ustosunkowują się do różnic inventaryzacyjnych przez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia,
 - wnoszą do prowadzonej ewidencji korekty związane z odpisaniem lub dopisaniem różnic inventaryzacyjnych.

§16 Spis z natury

1. W drodze **spisu z natury** ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych;
 - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych;
 - 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, zapasie, postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych, nieczynnych, itp. z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. instalacje) i innych, które inventaryzowane są drogą weryfikacji;
 - 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie;
 - 5) pozostałych środków trwałych;
 - 6) materiałów;
 - 7) składników majątku ujętych na kontach pozabilansowych.
2. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
3. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o właściwym udokumentowaniu i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
4. Inventaryzowane składniki majątkowe powinny być ujęte w arkuszach spisowych, traktowanych od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji i pobrania przez zespoły spisowe jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia (druki ścisłego zarachowania). Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy w sposób uniemożliwiający podmianę (złożenie podpisu) powinno być dokonane przed wydaniem ich zespołom spisowym za pokwitowaniem w stosownej ewidencji. Za zorganizowanie przygotowania, wydania i odpowiedniego rozliczenia tych arkuszy (według stosownego formularza) odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej.

5. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały wypełniając wszystkie rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”. Podpisane arkusze przedkładane są do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisowe, materiały pomocnicze, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe, do których należy stosować art. 21 ustawy o rachunkowości. Błędy w arkuszach spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie, w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu (liczby lub tekstu) i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawiony zapis powinien być opatrzony datą oraz podpisem osoby dokonującej wpisu.

6. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po dokonaniu pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalić w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku, jakości itp. składników znajdujących się w opakowaniach. Liczenia, ważenia, pomiarów oraz wpisu bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby to spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję z udziałem osoby niezależnej reprezentującej osobę materialnie odpowiedzialną, a wyznaczoną przez Kierownika Jednostki.

8. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, dokonuje się przekazania składników majątkowych i innych podlegających odpowiedzialności materialnej, na podstawie spisu z natury lub protokołu zdawczo – odbiorczego, za zgodą przyjmującego.

9. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne, a oryginał pozostaje w księgowości.

10. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu w polu spisowym wydawane i przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić przyjęcie lub wydanie składników w czasie inwentaryzacji, ale w taki sposób, by obroty te zostały dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przychodu lub rozchodu, co umożliwi prawidłowe rozliczenie spisu. O ruchu składników w czasie spisów należy też wnieść stosowne adnotacje we właściwych pozycjach spisu.

11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych;
- 3) materiałów;
- 4) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o obniżonej wartości z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w pozycji – uwagi;
- 5) składników i zapasów obcych.

12. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym oraz znajdujących się na różnych polach spisowych. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o następującej treści:

„Arkusz zakończono na poz.”

Pozostałe pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

13. W arkuszach spisowych należy posługiwać się nazwami stosowanymi w księgowości, wpisaniem jednostki miary oraz podaniem numeru inwentarzowego, gdyż upraszcza to i ułatwia ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

14. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na oddzielnym arkuszu spisowym, należy sporządzić protokół wyceny tych składników.

15. Przy spisie z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, a także innych składników majątkowych, jeżeli uzasadniają to warunki przechowywania lub pomiaru, można posługiwać się danymi kont analitycznych.

16. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Podczas przeprowadzenia inwentaryzacji zespół spisowy powinien sprawdzić przestrzeganie zasad obrotu kasowego w jednostce, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe – sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy);
- 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy;
- 3) przestrzeganie pogotowia kasowego;
- 4) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie;
- 5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym;
- 6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych;
- 7) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

17. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie (czeki, weksle, akcje, obligacje, bony, inne składniki finansowego majątku trwałego) podlega ujęciu w specjalnych protokołach z inwentaryzacji kasy.

18. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe opracowują i składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu;
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń inwentaryzowanych składników;
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
- 4) ruchu składników podczas inwentaryzacji;

oraz przedkładają arkusze spisowe, dokonując ich rozliczenia, oraz oświadczenia wstępne i końcowe osób materialnie odpowiedzialnych.

19. W trakcie trwania inwentaryzacji powinny zostać przeprowadzone kontrole, których może dokonać:

- 1) Kierownik Jednostki;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Przewodniczący.

20. 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 przeprowadzaniu inwentaryzacji;
- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także jeżeli zachodzi taka konieczność obliczeń technicznych;
- 4) czy spis z natury jest kompletny – zarówno pod względem formalnym jak i rachunkowym.

21. W przypadku 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 (wskazując powstałe błędy). Jest on zobowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie całej lub odpowiedniej części inwentaryzacji.

§17

Potwierdzenie sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) pożyczki, kredyty i lokaty;
- 3) należności z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników i osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;
- 4) własne składniki majątkowe powierzone lub użyzione innym podmiotom.

2. Potwierdzenie sald polega na uzgodnieniu sald środków pieniężnych w bankach oraz rozrachunków, zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

3. Salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych uzgadniane są na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych. Ponadto banki i inne instytucje finansowe, przysyłają potwierdzenia tych sald na koniec każdego roku. Dotyczy to także kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach i innych instytucjach finansowych. Ewentualne postępowanie wyjaśniające ze strony jednostki następuje w przypadku niezgodności nadesłanego wyciągu lub potwierdzenia z księgami jednostki.

4. Różnice pomiędzy potwierdzeniami a ewidencją, wyjaśnione przez przyznanie racji kontrahentowi, lub należności przedawnione oraz nierealne podlegają odpisaniu w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (zobowiązania – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w zakładowym planie kont).

5. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

6. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników Referatu Finansowego.

7. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym – dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

8. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową, lub telefaksem albo telefonicznie (w takim przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).

9. W przypadku niemożności uzyskania potwierdzenia salda, saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

10. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

11. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, można je odpisać, w myśl zasady istotności, w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

12. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) kwotę salda;

- 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”;
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych np. numer faktury lub rachunku, data, kwota;
 - 4) numer konta analitycznego;
 - 5) pieczętę jednostki i podpisy osób upoważnionych;
 - 6) stwierdzenie potwierdzenia salda.
13. Potwierdzenie salda przez osoby upoważnione można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art.123 Kodeksu cywilnego.
14. W przypadku składników powierzonych innym podmiotom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
15. Ustala się, iż zawiadomienia o wysokości sald wymagających uzgodnienia rozrachunków z kontrahentami powinny być wysyłane każdego roku obrotowego.

§18 Weryfikacja

1. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:
 - 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury;
 - 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego;
 - 3) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. środki trwałe, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
2. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych (faktury, rachunki, decyzje, akty notarialne, dowody OT, PT itp.) ustala się następujące stany aktywów i pasywów:
 - 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz parkingi, oświetlenie uliczne, i inne środki trwałe połączone z gruntem w sposób trwały;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) udziały i akcje w spółkach kapitałowych i innych jednostkach;
 - 4) środki pieniężne w drodze;
 - 5) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane;
 - 6) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej;
 - 7) rozrachunki publicznoprawne;
 - 8) rozrachunki z pracownikami;
 - 9) rozrachunki z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
 - 10) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
 - 11) rezerwy;
 - 12) przychody przyszłych okresów;
 - 13) kapitały – fundusze własne;
 - 14) fundusze specjalne;
 - 15) środki trwałe w budowie;
 - 16) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - 17) inne aktywa i pasywa.
3. Weryfikacja polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
4. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
- 2) stwierdzenie realności wartości tych składników;
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
5. Weryfikację stanów ewidencyjnych w porównaniu z dokumentami przeprowadzają pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta syntetyczne i analityczne. W przypadku spraw trudnych i skomplikowanych w weryfikacji mogą brać udział kompetentni pracownicy merytoryczni, eksperci lub rzeczoznawcy.
6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
7. W przypadku stwierdzenia rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne, chyba że dokumenty okażą się nierzetelne lub niewiarygodne.
8. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji następuje w tym roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

§19

Wycena i ustalenie różnic

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, po dokonaniu wstępnej oceny jakości i poprawności oraz dokonaniu kontroli pod względem formalnym i rachunkowym, przekazuje kompletną dokumentację inwentaryzacyjną Skarbnikowi Gminy celem wyceny i ustalenia różnic.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - 1) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkową z ewidencji księgowej;
 - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną;
 - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń do celów ewidencyjnych – cenę nabycia;
 - 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych, itp. – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania;
 - 5) przy wycenie środków trwałych w budowie – poniesione nakłady do dnia inwentaryzacji.
4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:
 - 1) nadwyżek – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego;
 - 2) niedoborów - gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego;
 - 3) szkód – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.
6. W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz stwierdzeń zespołów spisowych, ekspertów czy Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - 1) niedobory mogą być zakwalifikowane jako ubytki naturalne;
 - 2) niedobory i szkody mogą być zakwalifikowane jako:
 - a) zawinione – dochodzone,

b) niezawinione – w zakresie których rezygnuje się z dochodzenia i odnosi się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

7. Do niedoborów i szkód niezawinionych oraz ubytków naturalnych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników powstałą z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, którym na ogół nie mogły one zapobiec. Przy czym ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników majątku obrotowego – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych. Powyższe księgowania dokonywane są na podstawie decyzji Kierownika Jednostki podjętej na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego.

8. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych (nawet wówczas gdy mieszczą się w ramach ubytków naturalnych), w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, a zwłaszcza naruszenia przepisów „Instrukcji w zakresie ewidencji umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi” lub braku troski o zabezpieczenie jej mienia.

9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

10. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, Skarbnik Gminy przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej ponownie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który zarządza weryfikację całej dokumentacji pod kątem różnic inwentaryzacyjnych. W tym celu zbiera on stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych dotyczące przyczyn powstania różnic, ewentualnie opinie rzeczoznawców, a także we własnym zakresie dokonuje weryfikacji wszystkich materiałów. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego odniesienia się do przedstawionych im różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania. Komisja oprócz pisemnych wyjaśnień może sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

11. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej), Komisja Inwentaryzacyjna na specjalnym posiedzeniu, odrębnie dla każdej pozycji, dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie Komisja Inwentaryzacyjna formułuje pod adresem Kierownika Jednostki umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic, dotyczące między innymi:

- 1) odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zaś niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych;
- 2) przeprowadzenia, na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek, jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:
 - a) zostały stwierdzone w tej samej inwentaryzacji,
 - b) zostały stwierdzone w tym samym polu spisowym,
 - c) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - d) dotyczą artykułów podobnych lub składników w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek.

Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych;

- 3) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody.
12. W przypadku szkód losowych, różnice inwentaryzacyjne odnosi się na straty nadzwyczajne, a w przypadku różnic wynikających z błędnych pomiarów – na podstawowe koszty operacyjne, natomiast nadwyżki na ich zmniejszenie.
13. Z przeprowadzonych powyżej czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy jest przekazywany do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki.
14. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające:
 - 1) ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji – pól spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku, pomieszczeń, itp.,
 - 2) ocenę sposobu magazynowania, konserwacji, dokumentowania, ewidencjonowania, oznaczania i zapewnienia ochrony składników – ewentualne stwierdzenie usterek i nieprawidłowości.
15. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez Kierownika Jednostki stanowią podstawę do:
 - 1) zaksięgowania rozliczenia różnic, uregulowania stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również określone przeksięgowania;
 - 3) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób materialnie odpowiedzialnych.
16. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§20 Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych odbywa się w następującym porządku:
 - 1) pobranie arkuszy spisu z natury oraz pozostałej dokumentacji przez Przewodniczących zespołów spisowych od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (arkusze spisu za potwierdzeniem odbioru);
 - 2) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (oświadczenia, dodatkowe obliczenia, itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 3) przekazanie Skarbnikowi Gminy przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z przeprowadzonej inwentaryzacji do dalszego nadzoru, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 4) dokonanie przez pion księgowości wyceny spisów i ustalenie różnic;
 - 5) przekazanie przez Skarbnika Gminy Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień zbiorczych spisów z natury lub zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
 - 6) powiadomienie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej osób materialnie odpowiedzialnych o stwierdzonych różnicach i żądanie złożenia przez nich pisemnych wyjaśnień;

- 7) dostarczenie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych wyjaśnień oraz innej dokumentacji wyjaśniającej przyczynę powstania różnic inwentaryzacyjnych;
 - 8) weryfikacja przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z Komisją Inwentaryzacyjną otrzymanej dokumentacji; w przypadku niedoborów i szkód zawinionych przedłożenie podjętego rozstrzygnięcia Radcy Prawnemu i Skarbnikowi Gminy do zaakceptowania;
 - 9) sporządzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną protokołu końcowego i przedłożenie go Kierownikowi Jednostki do zaakceptowania.
2. W oparciu o przyjęty protokół końcowy zawierający rozstrzygnięcie, co do rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych następuje odpowiednie zaksięgowanie powstałych rozbieżności w ewidencji księgowej.
3. W przypadku powstania niedoborów lub szkód zawinionych, Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje zgromadzone w czasie trwania inwentaryzacji materiały, dotyczące spraw spornych Radcy Prawnemu w celu skierowania ich do sądu.
4. W przypadku spraw wskazujących na nadużycia, Radca Prawny, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, przygotowuje projekt zawiadomienia do organów ścigania.
5. Wniosek w sprawie powiadomienia organów ścigania składa Kierownik Jednostki.

6. Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji należy zaliczyć:

- 1) zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania zespołów spisowych (wzór nr 1);
 - 2) zarządzenie w sprawie powołania członków Komisji Inwentaryzacyjnej (wzór nr 2);
 - 3) harmonogram inwentaryzacji dokonanej drogą spisu z natury (wzór nr 3);
 - 4) ewidencja arkuszy spisu z natury (wzór nr 4);
 - 5) oświadczenie wstępne osób materialnie odpowiedzialnych (wzór nr 5);
 - 6) oświadczenie końcowe (wzór nr 6);
 - 7) protokół z inwentaryzacji kasy (wzór nr 7);
 - 8) potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki (wzór nr 8);
 - 9) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (wzór nr 9);
 - 10) protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury (wzór nr 10);
 - 11) protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji (wzór nr 11);
 - 12) protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (wzór nr 12);
 - 13) wykaz aktywów i pasywów i ich inwentaryzacja (wzór nr 13 i 13a);
 - 14) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji (wzór nr 14);
7. Dokumenty inwentaryzacyjne, zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości, winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Zarządzenie Nr .../...
Wójta Gminy Kluki z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania zespołów spisowych

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Wójta nr ... z dnia, zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury:

§ 1. Nazwa – oznaczenie inwentaryzowanego obiektu

§ 2. Rodzaj inwentaryzacji
(okresowa, zdawczo-odbiorcza, inna)

§ 3 Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego

§ 4. Osoba materialnie odpowiedzialna

§ 5 Termin rozpoczęcia, zakończenia spisu z natury.

§ 6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych, powołuję zespoły spisowe w składzie osobowym przedstawionym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

§ 8. Arkusze spisowe pobiera Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i wydaje Przewodniczącemu zespołu spisowego.

§ 9. Arkusze spisu wypełnia się w egzemplarzach.

§ 10. Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach.

§ 11. Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne (Głównych użytkowników) do przygotowania mienia do spisu z natury, tj.: oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów; uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej oraz w innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 12. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 13. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 14. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Kierownika Jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 15. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone Skarbnikowi Gminy w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 16. Szczegółowe zasady i sposób wykonywania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.

§ 17. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 18. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 19. Zarządzenie obowiązuje od dnia

.....
Skarbnik Gminy

.....
Kierownik Jednostki

Zarządzenie Nr .../...
Wójta Gminy Kluki z dnia
w sprawie powołania członków Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję na członków Komisji Inwentaryzacyjnej na okres od dnia do odwołania następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1			Przewodniczący
2			Członek

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Kierownik Jednostki

.....
pieczęćka jednostki

**Harmonogram inwentaryzacji dokonanej drogą spisu z natury
na rok**

Rodzaj czynności	Termin realizacji
Sporządzenie spisu z natury przez zespoły spisowe	
Termin przekazania arkuszy spisowych oraz pozostałej dokumentacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej	
Termin przekazania arkuszy spisowych oraz pozostałej dokumentacji Skarbnikowi Gminy celem rozliczenia	
Termin przekazania ustalonych różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej	
Termin złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne	
Termin rozpatrzenia różnic przez Komisję Inwentaryzacyjną	
Termin zaopiniowania różnic przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego	
Termin zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	
Inne uwagi	

.....
Skarbnik Gminy

.....
Kierownik Jednostki

.....
pieczęćka jednostki

Ewidencja arkuszy spisów z natury

data wydania	zespół spisowy	Wydano		pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowej			
		liczba sztuk	numery		data	wykorzystanych sztuk (numery)	anulowanych sztuk (numery)	nie wykorzystanych sztuk (numery)	data	liczba sztuk	numery	pokwitowanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
data

.....
Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej

.....
pieczęć jednostki

Oświadczenie wstępne

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie, że:

Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.

Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

środków trwałych,
pozostałych środków trwałych,
materiałów,
.....
.....

Wszystkie dowody przychodu i rozchodu otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:

ostatni dowód przychodu nr z dnia
ostatni dowód rozchodu nr z dnia

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte oraz:

nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik inwentaryzacji, *
zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić:

.....
.....
.....
.....*

Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego zespołu spisowego wyznaczonego do przeprowadzenia spisu.

....., dnia

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

* niewłaściwe skreślić

Wypełnić w 2 egz.

oryginał – komórka księgowości

kopia – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

..... , dnia

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku zostały spisane w mojej obecności i ujęte w arkuszach spisowych od nr do nr i nie zgłaszam zastrzeżeń do zespołu spisowego.

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Protokół z inwentaryzacji kasy

Przeprowadzonej w dniu 200... r. od godz. do godz. przez zespół spisowy, powołany przez Wójta Gminy w dniu w składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł

w tym:

..... szt	zł 200,00	wartość zł
..... szt	zł 100,00	wartość zł
..... szt	zł 50,00	wartość zł
..... szt	zł 20,00	wartość zł
..... szt	zł 10,00	wartość zł
..... szt	zł 5,00	wartość zł
..... szt	zł 2,00	wartość zł
..... szt	zł 1,00	wartość zł
..... szt	zł 0,50	wartość zł
..... szt	zł 0,20	wartość zł
..... szt	zł 0,10	wartość zł
..... szt	zł 0,05	wartość zł
..... szt	zł 0,02	wartość zł
..... szt	zł 0,01	wartość zł

Ewidencyjny stan gotówki w kasie zł

w tym:

- a) Raport kasowy z dochodów Nr z dnia 200...r., ost. poz. nr z dnia 200... r. zł
- b) Raport kasowy z wydatków Nr z dnia 200...r., ost. poz. nr z dnia 200... r. zł
- c) Raport kasowy z ZFŚS Nr z dnia 200...r., ost. poz. nr z dnia 200... r. zł
- d) Raport kasowy z depozytów Nr z dnia 200...r., ost. poz. nr z dnia 200... r. zł

Dowody nie ujęte w raportach kasowych

- a) dowody przychodowe na kwotę zł

w tym:

..... zł

..... zł

..... zł

b) dowody rozchodowe na kwotę zł

w tym:

..... zł

..... zł

..... zł

Razem stan gotówki według raportów i dowodów nie ujętych w raportach zł

Stwierdzono nadwyżkę/niedobór* gotówki zł

Druki KP pozycja od nr do nr, wykorzystano do nr włącznie.

Druki KW pozycja od nr do nr, wykorzystano do nr włącznie.

Kwitariusze przychodowe pozycja od nr do nr, wykorzystano do nr włącznie.

Stan depozytów zgromadzonych w kasie w ilości sztuk, od nr do nr, zgodny/niezgodny* z księgą depozytów.

Stan rzeczywisty czeków gotówkowych znajdujących się w kasie w ilości sztuk, od nr do nr, zgodny/niezgodny* ze stanem ewidencyjnym.

Inne wartości pieniężne

Stwierdzone różnice pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym według raportu kasowego nr z dnia

Nadwyżka /niedobór* w kwocie zł, została zapisana w raporcie kasowym nr, z dnia 200 r. w poz.

Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru

.....

.....

.....

.....

Uwagi:.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, których jeden pozostawiono w kasie.

.....

data i podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

.....

.....

podpisy członków zespołu spisowego

* niewłaściwe skreślić

**Potwierdzenie salda składników
będących w posiadaniu innej jednostki**

Adresat

.....
.....

.....
pieczęć firmowa Urzędu Gminy

dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), prosimy o potwierdzenie posiadania

.....
.....
które to składniki oddane zostały na podstawie umowy/pisma z dnia

Numer konta:

Lp.	Rodzaj dowodu	z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto						

.....
data i podpis osoby sporządzającej

.....
pieczęć i podpis osób
upoważnionych u właściciela

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

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....
pieczęć i podpis osób
upoważnionych u adresata

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy, działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Kluki z dnia, w następującym składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

wykonał w dniach następujące czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

.....
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych pomieszczeń)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

pobrano w dniu arkusze od numeru do numeru

wykorzystano arkuszy o numerach

zwraca się arkusze czyste o numerach

zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):

.....

.....

.....

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

.....

.....

Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na niżej wymienione trudności:

.....

.....

Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....
.....

Kluki, dnia

.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

.....
pieczęćka jednostki

Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia
w dniu o godz. przeprowadzono kontrolę spisu z natury
przeprowadzanego w w dniu 200..... r.
(nazwa inwentaryzowanego obiektu)

Kontrolę przeprowadził

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

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

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....
(podpis kontrolującego)

Wnioski

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

.....
(podpis kontrolującego)

.....
pieczętka Urzędu Gminy

Protokół
Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień 200... r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

..... - Przewodniczący
..... – Członek

na posiedzeniu w dniu 200.... r. w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki, spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

Ogółem stwierdzono:

niedobory w kwocie zł
nadwyżki w kwocie zł
szkody w kwocie zł

Różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć następująco:

- a) nadwyżki przyjąć na stan i zaewidencjonować zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
- b) niedobory – ubytki o wartości zł należy uznać za niezawinione
- c) niedobory – ubytki w ilości w kwocie zł uznać za zawinione i obciążyć Pana/Panią, który jest winien zdaniem Komisji ich powstania.

Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

Inne uwagi i wnioski

.....

Podpisy członków Komisji:

.....
.....

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

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

Kluki, dnia
.....
(podpis)

Opinia Radcy Prawnego

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

Kluki, dnia
.....
(podpis)

Opinia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.....

.....
.....

Kluki, dnia
.....
(podpis)

Decyzja Kierownika Jednostki:

a) Niedobory wykazane w protokole powstały/nie powstały* skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organ powołany do ścigania przestępstw
oraz jednostkę kontrolną pismem z dnia znak

b) Zatwierdzam pozostałe ustalenia Komisji Inwentaryzacyjnej

Kluki, dnia
.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęćka Urzędu Gminy

**Protokół
z przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

Zespół spisowy w składzie:

- - Przewodniczący
- - Członek
- - Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej dokonał w dniu inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i stwierdził następujący ich stan:

Lp.	Nazwa i symbol druku	Seria i numer	Liczba	Uwagi

Stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny* z księgami druków ścisłego zarachowania.

Stwierdzone różnice dotyczą:

.....

.....

.....

.....
data i podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....
.....
.....
podpisy członków zespołu spisowego

* niewłaściwe skreślić

.....
pieczętka Urzędu Gminy

**Protokół
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald**

1. Niżej wymienieni pracownicy Referatu Finansowego dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących składników aktywów i pasywów na dzień.....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Uwagi
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

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

Weryfikacji dokonały:

.....
.....

Zatwierdzam:

.....
(data)

.....
(Kierownik Jednostki)

