

**Zarządzenie Nr 72/2009
Wójta Gminy Obryte
z dnia 18 listopada 2009 r.**

**w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów
(metodami spisu z natury, uzgodnienia stanów oraz weryfikacji)
w Urzędzie Gminy w Obrytem**

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie wykonania postanowień art. 4 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76,poz.694 z późn. zm.) w warunkach działania Urzędu Gminy w Obrytem.

- w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujmowania jej skutków w księgach rachunkowych . Zgodnie z zasadą rachunkowości ustaloną w art. 4 ust. 1 ustawy - jednostki obowiązane są do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki. Nie sposób jest spełnić tego wymogu bez potwierdzenia stanów aktywów i pasywów prezentowanych w bilansie w oparciu o księgi rachunkowe metodami przeprowadzonej inwentaryzacji. Rachunkowość określa bowiem także obowiązek ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ustalania inwentarza w celu potwierdzenia identycznego stanu podanego w bilansie w oparciu o księgi rachunkowe. Stosowanie w sposób prawidłowy zasad rachunkowości w tym zakresie oznacza przestrzeganie nie tylko wymogów ustawy lecz także wykorzystywanie dotychczasowych osiągnięć nauki i praktyki w rachunkowości, jak też postępowanie zgodnie z przyjętą praktyką i dobrymi zwyczajami. Przedmiotowa instrukcja przeznaczona jest dla pracowników Urzędu Gminy w Obrytem odpowiedzialnych za prawidłową organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji, kontrolujących przebieg prac inwentaryzacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz zespołów spisowych.

§ 1.

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów jednostki i źródeł ich finansowania na określony dzień np. na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz porównanie go ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem rzeczywistym i księgowym oraz doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym do urealnienia wartości aktywów i pasywów .
2. **Celem inwentaryzacji jest w szczególności:**
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy .

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji i rocznego sprawozdania finansowego w szczególności bilansu (budżetu, jednostki).
- 3. Nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem inwentaryzacji bieżący nadzór sprawuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Wójta.**

§ 2.

- 1. W toku inwentaryzacji sprawdza się następujące pozycje bilansu:**
- 1) rzeczowe składniki aktywów:
 - a) trwałych
 - b) obrotowych
 - 2) pieniężne składniki aktywów - spisem z natury lub potwierdzeniem sald (stanów rachunków bankowych);
 - 3) rozrachunki i roszczenia – potwierdzeniem sald,
 - 4) rozliczenia międzyokresowe – metodą weryfikacji,
 - 5) pozostałe składniki aktywów i pasywów np. fundusze, przychody i koszty rozliczane w czasie – metodą weryfikacji.
- 2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w Jednostce składniki aktywów :**
- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek np. zapasy obce.
- 3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:**
- 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - 3) weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
- 4. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:**
- 1) gotówki w kasie,
 - 2) środków trwałych własnych w eksploatacji,
 - 3) wyposażenia,
 - 4) środków trwałych dzierzawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 5) materiałów żywnościowych, węgla i koksu, olejów napędowych,
 - 6) materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,
 - 7) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.
 - 8) produkcję w toku,
 - 9) produkty gotowe,
 - 10) druków ścisłego zarachowania.

Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników drogą ich policzenia, zmierzenia, zważenia przez niezależny zespół od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień ; dotyczy on składników policzalnych, mierzalnych, będących w bezpośredniej dyspozycji Jednostki.

W dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych jest on uzupełniany wyceną spisanych składników aktywów, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych i wyprowadzeniem na

tej podstawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. (Wzór zał. nr 3)

5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
- 2) należności.

Uzgodnienie przez potwierdzenie sald rozrachunków poprzez uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych należności i zobowiązań. Wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic. (Wzór nr 4).

6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje:

- 1) środki trwale wydzierżawione, materiały w drodze, budowle podziemne i inne niedostępne w czasie spisu rzeczowe składniki majątku
- 2) wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne oraz rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- 3) roszczenia,
- 4) rozrachunki publiczno - prawne, w których jednostka jest płatnikiem,
- 5) rozpoczęte inwestycje,
- 6) zaległości i nadpłaty z tytułu podatków uiszczanych do urzędu,
- 7) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz pracownikami,
- 8) udziały w innych podmiotach,
- 9) majątek w użyczeniu lub dzierżawie przekazany innej jednostce,

Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości inwentarzowych składników aktywów lub pasywów; ten sposób inwentaryzacji obejmuje aktywa i pasywa nie objęte w danym roku obrotowym spisem z natury lub uzgodnieniem sald. (Wzór nr 5a- 5d).

7. Metody inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczywistym.

§ 3.

1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) środków trwałych - co 4 lata
- 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie - co 4 lata,
- 3) materiały - co 2 lata,
- 4) materiały których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- 5) gotówka w kasie – na koniec każdego kwartału w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,

- 6) należności - w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald. kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania nie może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta,
- 7) pozostałych aktywów i pasywów - poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,
- 8) druków ścisłego zarachowania – poprzez spis z natury na koniec każdego roku,
- 9) obce środki trwałe – na koniec każdego roku obrotowego,

Przy terminach należy pamiętać o art. 17 ust. 2 pkt 4 Ustawy o rachunkowości.

2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzać ją jeżeli chodzi o składniki majątkowe w przypadkach:

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- 3) na dzień w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)

3. Odrębnym przepisom i trybowi podlega inwentaryzacja eksponatów muzealnych, książek, czasopism i innych druków gromadzonych w jednostkach, których działalność podstawowa polega na gromadzeniu tego rodzaju zbiorów (np. Biblioteka, księgozbiór w Szkole).

Inwentaryzacja tych zbiorów powinna być przeprowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami -Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 roku w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych - Dz.U. Nr 93 poz. 1077 z późn. zm., powyższe może być i jest stosowane przy inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w szkołach.

Z przepisów rozporządzenia wynika, że biblioteki są zobowiązane do ustalania raz w roku wartości zbiorów wykazanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.

Ustalenie to obejmuje:

- 1) ustalenie wartości zbiorów zinwentaryzowanych na podstawie ksiąg inwentarzowych lub rejestrów wpływów i pomniejszenie jej o wartość ubytków,
- 2) porównanie wyników z zapisami na koncie ewidencji majątkowej, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

Ponadto biblioteki zobowiązane są do sporządzania skontrum materiałów bibliotecznych, które polega na:

- 1) porównaniu wyników zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

Przepisy wymagają przeprowadzenia skontrum raz na 5 lat , w przypadku wolnego dostępu, w innych przypadkach raz na 10 lat. Przy zbiorach powyżej 100 tys. jednostek ewidencyjnych skontrum prowadzi się w sposób ciągły. Do spisu z natury zbiorów należy stosować druki określone w Rozporządzeniu.

4. **Przy prowadzeniu biblioteki zakładowej** /książki, czasopisma i inne druki/ można inwentaryzować wyrywkowo przez porównanie zapisów w książce inwentaryzacyjnej biblioteki ze stanem rzeczywistym oraz zamieszczenie adnotacji o wynikach porównania w księdze inwentarzowej. Wpis do księgi powinien być oznaczony datą i potwierdzony podpisami osób przeprowadzających uproszczoną inwentaryzację.

§ 4.

1. **W Jednostce powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.**
2. **Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** powołuje na stałe Wójt na wniosek Skarbnika Gł. księgowego. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim jednak być Skarbnik/Gł. księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowego, Sekretarz Gminy oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.
3. **Komisję inwentaryzacyjną** powołuje Wójt na wniosek Przewodniczącego komisji w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach / **zał. nr 1**/. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Wójta wniosek o powołanie zespołów spisowych co najmniej dwuosobowych, jedna osoba wchodząca w skład zespołu winna być członkiem komisji **zał. nr 2**. W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.

§ 5.

1. **Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie **zał. nr 2**,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w szczególności sprawdzenie czy:
 - *rzeczowe składniki majątkowe są ocechowane ,a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane ich aktualne spisy,*
 - *wypacz kowano odpowiednie materiały,*
 - *czy poszczególne materiały zostały poukładane wg ustalonych grup i finansowania /inwestycyjne oddzielnie/,*
- 4) prowadzenia rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - *zmiany terminu inwentaryzacji,*
 - *inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,*
 - *przeprowadzenie spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:*
 - *spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,*
 - *spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,*
 - *pełnego spisu - spisem wyrywkowym,*
 - *przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,*
- 6) powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów miernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

2. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- właściwe zabezpieczenie spisywanych składników,
- terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
- spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nienadającego się do użytkowania.

3. Do obowiązków Skarbnika/Księgowego należy:

- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,
- obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione,

§ 6.

1. **Inwentaryzacja materiałów luzem**, winna być przeprowadzana przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów.
Jeżeli osiągnięcie stanów zerowych nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników winna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.
2. **Ilościowy stan rzeczowych** składników majątku magazynowych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
3. **W zespole na podstawie** obliczeń technicznych można określać stany materiałów składowanych w zwałach, takich jak węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica.

Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach - przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku. Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt przyzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisowych składników. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisywanych składników.

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

4. **Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna** za całość i stan składników majątku objętym spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do referatu finansowego.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 instrukcji.

5. **Przed rozpoczęciem i na czas spisu - kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy je przekazać do zabezpieczenia Skarbnikowi.**
6. **Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe.**
7. **Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić** bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
8. **Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.**
9. **Wyniki spisu z natury rzeczowych składników** majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury, będących drukami ścisłego zarachowania.

Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze I rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości 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 też wypełnianie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz **wpisanie daty dokonania poprawki**.

10. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, w rubryce „ilość” należy wpisać”0”.

11. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej:

" Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

12. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentarzowej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- *środków trwałych,*
- *pozostałych środków trwałych typu wyposażenia,*
- *środki trwałe obce,*
- *materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo - wartościowym,*
- *pozostałych materiałów,*
- *środki trwałe w budowie,*
- *produkcja w toku produkcji,*
- *produkty gotowe,*

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

14. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3a**. Protokół sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię kasjer.

15. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- informacje o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik **Nr 8**. Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach.

Pracownik materialnie odpowiedzialny składa oświadczenie o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji – **zał. nr 7**.

§ 7

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnego z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik referatu finansowego prowadzącego urządzenie księgowe obrotu pieniężnego /raz na koniec każdego miesiąca/.
Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe - za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

§ 8

1. Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 9

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy referatu finansowego.
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. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.

4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w Urzędzie należy uważać:

- przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej / w cenie nabycia/,
- przy wycenie udziałów w innych jednostkach - po kursie po którym zostały zakupione,
- przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu/bez VAT podlegającego odliczeniu /,
- przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia / z VAT nie podlegającemu odliczeniu/,
- przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 10

1. 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 – **zał. nr 9 i 9a.**
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej przewidzianych w zakładowym planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych,
4. Dla składników aktywów kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – poprzez porównanie

ogólnej wartości składników aktywów wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- ubytki naturalne,
- niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione,

1) *ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu/ wysychanie, ulatnianie itp./,*

2) *nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),*

3) *niedobory nadzwyczajne są to także niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu przechowywania i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.),*

6. niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- *do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,*
- *do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przejmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.*

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

- *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,*
- *ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważać stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,*
- *rozliczenie ubytków naturalnych /mieszczących się w granicach /norm/ za okres między-inwentaryzacyjnych,*
- *rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; 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 odpowiadają równocześnie wszystkie następujące warunki:

- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,
- zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.

9 ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,

10. kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

11. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 11.

Obieg dokumentów dotyczą inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie Skarbnikowi Gminy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przez pracownika referatu finansowego.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji (po ewentualnych opiniach radcy prawnego). Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (10 dni od daty otrzymania) - pracownik referatu finansowego.

7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda - pracownik referatu finansowego.
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

§ 12.

1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy 29 września 1994r. .
2. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
 240 - Pozostałe rozrachunki,
 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 800 – Fundusz jednostki
 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

Przykład księgowania stanowi tabela Nr 1 – zał. do instrukcji

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowała Pani Skarbnik Gminy

Powyższą instrukcję zatwierdzam
 do stosowania w Urzędzie Gminy
 w Obrytem
 oraz jednostek dla których obsługę
 księgową prowadzi Referat Finansowy
 Urzędu Gminy w Obryte

W Ó J T

Obryte, dnia

Henryk Szczepanik

Z A R Z Ą D Z E N I E N R
Wójta Gminy Obryte

z dnia w sprawie powołania
Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek komisji (Z-ca Przewodniczącego Komisji)
3. Członek komisji
4. Członek komisji
5. Członek komisji

§ 1.

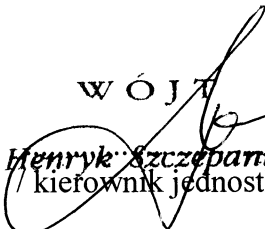
Szczegółowe zadania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej określa Instrukcja Dotycząca Inwentaryzacji Aktywów i Pasywów.

§ 2.

Zobowiązuję Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do bieżącego informowania mnie o stanie prowadzonych w Urzędzie Gminy w Obrytem prac inwentaryzacyjnych. O ewentualnych trudnościach należy informować mnie bezzwłocznie.

§ 3

. Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia

WÓJTA

Henryk Szczepanik
/ kierownik jednostki /

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO STAŁEJ KOMISJI
INWENTARYZACYJNEJ NR/**

z dnia w sprawie spisu z natury

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis
2. Rodzaj spisywanych składników majątku
3. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa , zdawczo-odbiorca,)
4. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień
5. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam grupę spisową w składzie :
 - - przewodniczący
 - - członek
 - - członek
7. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu grupy spisowej.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

WÓJT
Henryk Szczepanik

Ustawa o rachunkowości określa dość wąski zakres aktywów, które należy zinwentaryzować na dzień bilansowy. są to:

- środki pieniężne ,
- papiery wartościowe,
- produkcja w toku,
- zapasy (materiały, towary, produkty gotowe) – jeżeli nie są objęte bieżącą ewidencją (art. 17 ust.2 pkt 4 ustawy).

Pozostałe aktywa i pasywa mogą być inwentaryzowane w ciągu 3 miesięcy przed dniem bilansowym do 15 dni po dniu bilansowym. W razie ustalenia terminu inwentaryzacji na dzień różniący się od dnia bilansowego dopisuje się lub odpisuje się od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald – przychody i rozchody jakie nastąpiły między datą inwentaryzacji a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Dopisywanie lub odpisywanie zwiększeń lub zmniejszeń może nastąpić jako uzupełnienie zestawień zbiorczych arkuszy spisów z natury lub zestawień potwierdzeń. Można je także ująć w odrębnym protokole z uzupełniającej weryfikacji.

Protokoły weryfikacji powinny zawierać istotne stwierdzenia: zgodności danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi – podstawą dokonanych zapisów oraz realności stanu składnika aktywów i pasywów.

Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji proponuje się sporządzić zbiorczy protokół weryfikacji , ujmujący wszystkie aktywa i pasywa wykazane w kolejności kont zgodnych z zakładowym planem kont lub według specyfikacji wynikającej z bilansu.

Ostatni numer dowodu KW

-2-

3. Inne wartości pieniężne /depozyty/

4. Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt.2 i 3 niniejszego protokołu

5. Listy płac, faktury, delegacje itp. nie wypłacone w całości

.....
.....

6. Druki ścisłego zarachowania

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

8. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa

.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu spisowego

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

WÓJT
Henryk Szczepanik

POTWIERDZENIE SALDA (odcinek "A")

.....
Nadawca.....
Nazwa i adres dłużnika.....
Miejscowość i data

Zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 ze zm.), uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku "B", w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień r.

Nazwa i numer rachunku – konta	Wasze	na dobro	Nasze

Salda wynikają z następujących pozycji:

Nr faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty

.....
(Pieczęć i podpis)

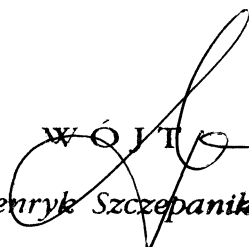

Henryk Szczepanik

Tabela Nr 1

Lp.	Wyszczególnienie	Strona Wn	Strona Ma
1	Stwierdzone niedobory		
	- w kasie	240	101
	- materiałów	240	310
	- środków trwałych	240	011
	- pozostałych środków trwałych	240	013
	- zbiorów bibliotecznych	240	014
	- papierów wartościowych	240	140
	- towarów	240	330
	- wyrobów gotowych	240	600
	- odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych	240	620
	- odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych towarów, materiałów	240	340
	- niedobory w środkach trwałych w budowie	240	080
	- niedobory produkcji w toku	240	500,530
2	Stwierdzone nadwyżki:		
	- w kasie	101	240
	- materiałów	310	240
	- środków trwałych	011	240
	- papierów wartościowych	140	240
	- towarów	330	240
	- wyrobów gotowych	600	240
	- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych	620	240
	- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych towarów, materiałów	340	240
	- nadwyżki w środkach trwałych w budowie	080	240
- nadwyżki produkcji w toku	500,530	240	
3.	Podwyższenie wartości aportu do kwoty ujętej w akcie notarialnym	030	800

WÓJT
Henryk Szczepanik

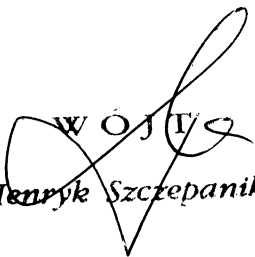
.....
Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w ZPK.

2. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartościązł.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.

.....dnia.....

podpis


Henryk Szczepanik

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
Salda konta 020 na dzień 31.12.20...r

Zespół w składzie

- 1.
- 2.

w dniustycznia 20.....r. zweryfikował saldo konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

- a) wartość nadal użytkowanego oprogramowania komputerów /z licencją/ -

=====

Razem wartość brutto wartości niematerialnych i prawnych zł.

Saldo konta 071 na dzień 31.12.20...r.

Zespół zweryfikował także poprawność ustalonego salda konta analit. 071”Umorzenie środków trwałych i wartości niem. i prawnych”(analityczne do w.n.ip.) i stwierdził poprawność naliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych umorzenia .

Saldo obejmuje:

	Ogółem	20..r
a) umorzenie oprogramowania komputerowego	zł.	zł.
Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych .		
Umorzenie za 20.... wynika z tabel amortyzacyjnych .		
Oprogramowanie komputerów jest wykorzystywane.		

Podpisy członków zespołu:

- 1.
- 2.

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono
(kierownik jednostki)

.....

WÓJT

Henryk Szczepanik

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
Salda konta 011 na dzień 31.12.20.....r

Zespół w składzie

- 1.
- 2.

w dniustycznia 20....r. zweryfikował saldo konta 011 – „Środki trwałe” i stwierdził , że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan środków trwałych na 1.01.20..... r. wynosił

Zwiększenia w ciągu roku:

- nowe środki trwałe wg OT Nr do
- koszty modernizacji – wg protokołu odbioru

Zmniejszenia w ciągu roku :

- sprzedaż wg faktury
- likwidacja wg LT

Stan środków trwałych na 31.12.20.....r. (w-ść początkowa)

Saldo konta 071 – „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” (analitycznie umorzenie środków trwałych)

Stan umorzenia na 1.01.20.... r.

Zwiększenia w ciągu roku:

- naliczenie umorzenia za rok 20.....

Zmniejszenia w ciągu roku:

- sprzedane środki trwałe
- zlikwidowane środki trwałe

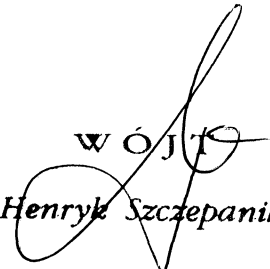
(ustalone umorzenie zgodne z ewidencją analityczną)

Stan umorzenia na koniec 20...r.

Wartość netto środków trwałych na 31.12.20.....r.

Podpisy członków zespołu:

- 1.
- 2.


Henryk Szczepanik

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono

.....

(kierownik jednostki)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
Salda konta 080 na dzień 31.12.2002r

Zespół w składzie

- 1.
- 2.

w dniustycznia 20....r. zweryfikował saldo konta 080 – „Inwestycje środki trwałe w budowie” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1. zadanie 1
2. zadanie 2
3. zadanie 3

.....

Razem zł.

Przykład:

W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, koszty realizacji zadania 2 poniesiono trzy lata temu. Dalszych prac nie kontynuowano. W związku z tym komisja wystąpiła do kierownictwa o podjęcie decyzji co do dalszych losów tego zadania.

Decyzją kierownika jednostki postanowiono koszty zadania nr 2 odnieść w ciężar kosztów operacyjnych, ponieważ prace związane z budową studni głębinowej zostały zaniechane.

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta 080 wynosi

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu:

- 1.
- 2.

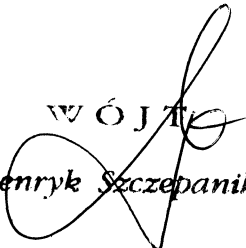
Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono

.....

(kierownik jednostki)


WÓJTA
Henryk Szczepanik

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

Na dzień 31.12.20..... r.

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
A K T Y W A						
1	010	Środki trwałe				
2	013	Pozostałe środki trwałe				
3	014	Zbiory biblioteczne				
4	020	Wartości niematerialne i prawne				
5						
6	071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych				
7						
8						
9	310	Materiały				
10.						
11						
12						
		OGÓŁEM AKTYWA				
P A S Y W A						
1	800	Fundusz jednostki				
2						
3						
4	855	Fundusz zlikwidowanych jednostek				
5						
6.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
7	225	Rozrachunki z budżetami				
8						
9	223	Rozliczenie wydatków budżetowych				
		OGÓŁEM PASYWA				

Sporządził

.....

Główny Księgowy

.....

Kierownik Jednostki

.....

....., dnia.....20.....r.

W kolejnych rubrykach tego protokołu należałoby wykazać na podstawie odpowiednich dokumentów inwentaryzacyjnych wartości ustalone drogą różnych form inwentaryzacji. Zsumowane razem wykażą realną wartość danego składnika aktywów lub pasywów .

Tak przygotowany zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów wraz z załącznikami – arkuszami spisu i ich zestawieniami, potwierdzeniami sald stanowiąc będą kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która w myśl art.71 ust. 1 oraz art.74 ust.2 pkt 7 ustawy o rachunkowości powinna być zabezpieczona oraz odpowiednio długo przechowywana.

WÓJT
Henryk Szczepanik

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w ,będące w użytkowaniu

.....
.....

że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do referatu finansowego, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych*:

- a) *środków trwałych,*
- b) *wyposażenia w użytkowaniu,*
- c) *materialów.*
- d).....
- e)
- f)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

..... dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

** pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpow.*

Wypełnić w 3 egz.

- 1) *oryginał – Przewodniczący Komisji*
- 2) *kopia - komórka księgowości,*
- 3) *kopia - jednostka inwentaryzowana,*

WÓJT
Henryk Szczepanik

.....
/ nazwisko i imię /

.....
/ funkcja /

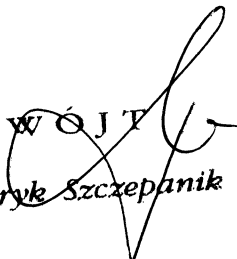
.....dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia r. do dnia w spis z natury został przeprowadzony prawidłowo i objął wszystkie składniki majątkowe za których stan i całość odpowiadam materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam do prac Zespołu Spisowego zastrzeżeń.

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej /


WÓJT
Henryk Szczepanik

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr... Wójta Gminy Obryte z dnia..... w następującym składzie osobowym:

- 1/ przewodniczący
- 2/ członek
- 3/ członek

wykonał w dniuopisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

b/ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

c/ osoba materialnie odpowiedzialna.....

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

- od nr.....do nr..... liczba pozycji.....*
- od nr.....do nr.....liczba pozycji.....*
- od nr.....do nr..... liczba pozycji*

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

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

a/ liczba zamykanych otworów /drzwi,okien/:

rodzaj.....liczba.....

rodzaj.....liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki ,kraty, sygnalizacja)-wymienić

b/ sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

c/ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

.....
3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

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

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

.....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

..... dnia

*Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej*

.....

*Podpis członków zespołu
spisowego*

.....

.....

.....

WÓJT
Henryk Szczepanik

Wzór zestawienia zbiorczego różnic inwentaryzacyjnych

ZESTAWIENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Dla

Lp	Nr ar Kusz a Pozy cja	Sym bol	Naz wa	Cena rozlic z	J.M.	Ilość			Wartość			Różnice do księgowania na kontach		Uwa gi	
						Ewid .	Inwe nt	Różn ice.	Ewid	Inwe nt	Różnica		Dt		Ct
											niedo bory	nadw yżki			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Dnia

Podpisy

.....

WÓJCI
Henryk Szczepanik

.....
pieczętka jednostki

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW 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

na posiedzeniu w dniu.....,dotyczącym inwentaryzacji w
..... w dniach arkusze spisu z naturydokonała następującego rozliczenia:

- a/ nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia.....
.....
b/ rodzaj składnika majątkowego
c/ osoba materialnie odpowiedzialna
d/ rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

- 1/ według załącznika nr1

II.Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

wartość:

- 1) ogółem niedoboryzł.
2) ogółem superatyzł.

III.Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustaliła co następuje:

- 1.....
.....
.....
.....
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

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

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy kwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych,
- b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

.....,dnia.....

Podpis członków
komisji inwentaryzacyjnej

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

IV. Opinia prawna radcy prawnego.....W

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

Data.....

Podpis.....

V. Opinia Gł.Księgowego - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

-3-

Data

Podpis

VI. Decyzja Kierownika Jednostki

- 1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw