

Zarządzenie nr 281/10
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 26 października 2010r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn.zm)

zarządza się co następuje:

§1

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną, określającą sposób i zasady przeprowadzania inwentaryzacji jednostek budżetowych Gminy Człuchów.

§2

Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia określa szczegółowo zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wszystkich jednostek budżetowych Gminy Człuchów.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 185/06 z dnia 31 lipca 2006r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Adam Marciniak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 281/10
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 26.10.2010r.

Wewnętrzna Instrukcja Inwentaryzacyjna

Cześć I

Postanowienia ogólne, pojęcia, cel i rodzaje inwentaryzacji

1. Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2009r. Nr 152, poz 1223 z późn.zm.) wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostek organizacyjnych Gminy Człuchów.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. W pojęciu "inwentaryzacja" mieszczą się następujące czynności:
 - a. ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b. udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników,
 - c. ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d. wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e. dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f. rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g. ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h. podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie - jeżeli jest to możliwe - przyczyn je powodujących),
 - i. rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa danych jednostek, a w szczególności:

Aktywa trwale

w tym:

- a. rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - b. wartości niematerialne i prawne,
 - c. długoterminowe aktywa finansowe
- udziały, akcje, papiery wartościowe, udzielone pożyczki itp.

Aktywa obrotowe

w tym:

- a. zapasy (w tym materiały - węgiel, środki żywności, inne materiały itp.)
- b. środki pieniężne krajowe i zagraniczne tj; gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych
- c. należności krótkoterminowe
- d. pozostałe aktywa

Pasywa

w tym:

- a. zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe

Pozostałe aktywa i pasywa

Na dzień bilansowy wszystkie składniki aktyw i pasyw podlegają inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacją należy także objąć:

- a. znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, sprzedaży lub użytkowania,
- b. własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania, przechowania itp.

6. Jednostki podlegające inwentaryzacji:

- Ochotnicza Straż Pożarna w Bukowie
 - Ochotnicza Straż Pożarna w Biskupnicy
 - Ochotnicza Straż Pożarna w Mosinach
 - Ochotnicza Straż Pożarna w Polnicy
 - Przedszkole w Głędowie
 - Przedszkole w Wierzchowie
 - Przedszkole w Polnicy
 - Szkoła Podstawowa w Stołcznie
 - Szkoła Podstawowa w Stołcznie budynek w Biskupnicy
 - Gimnazjum Rychnowy budynek w Barkowie
 - Gimnazjum w Rychnowach
 - Szkoła Podstawowa w Rychnowach
 - Szkoła Podstawowa w Polnicy
 - Szkoła Podstawowa w Wierzchowie
 - Szkoła Podstawowa w Wierzchowie budynek w Bukowie
 - Urząd Gminy Człuchów
- w tym: świetlice wiejskie, sołectwa, GKRPA, itp.

7. W jednostkach stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
- inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
 - inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych i innych przyczyn losowych, (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną),
 - inwentaryzację niezapowiedzianą.

8. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- wydawanie wewnętrznych przepisów określających w instrukcji stałe zasady i techniki inwentaryzacji w jednostce – w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – wzór nr 1
- powoływanie stałej komisji inwentaryzacyjnej,
- zatwierdzenie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

9. Do kompetencji głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie inwentaryzacji należy:

- przedstawienie kierownikowi jednostki zaakceptowanych wniosków w sprawach, np.:
 - powoływania zespołu spisowego,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - wnioskowania o ponowne spisy, uzupełniające lub dodatkowe,
- uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- udostępnienie dokumentów do uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji --drogą uzgodnienia sald,
- zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- stawianie wniosków w sprawie powołania składu zespołu spisowego - wzór nr 2,

- b. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych,
 - c. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych przy udziale pracownika księgowości,
 - d. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - e. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - f. skompletowanie wszystkich protokołów i sprawozdań inwentaryzacyjnych, oświadczeń itp.
 - g. stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - przeprowadzenia kasacji,
 - h. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - i. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - j. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - k. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - l. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - m. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania - ujawnionych w czasie inwentaryzacji składnikami rzeczowymi i pieniężnymi,
 - n. sporządzenie wraz z komisją inwentaryzacyjną protokołu w sprawie rozliczenia różnic, oceny i przebiegu inwentaryzacji dla danej jednostki – **wzór nr 5**.
 - o. sporządzenie wraz z komisją inwentaryzacyjną protokołu końcowego z przeprowadzonej inwentaryzacji na ostatni dzień roku – **wzór nr 10**.
 - p. do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy przygotowanie protokołu kasacyjnego przedmiotów do kasacji oraz uczestniczenie w utylizacji - **wzór nr 11**
11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
12. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedzialnego uporządkowania mienia i ewidencji.
13. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego - według **wzoru nr 3**.
14. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do działu finansowo – księgowego – według **wzoru nr 4**
15. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b. pobranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.
- c. poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- d. skompletowanie od tych osób oświadczeń przed remanentowych, (wzór nr 3 i nr 4) stwierdzających między innymi, że:
 - dokumentacja jest aktualna i kompletna,
 - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w pomieszczeniu spisowym lub innych wskazanych miejscach,
 - nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
- e. sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
- f. zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- g. terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym (zgodnie z instrukcją),
- h. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- i. sporządzenie i przedłożenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury (wzór nr 6).

16. Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku (wzór nr 7).

17. Terminy przyjęte w planie inwentaryzacji nie powinny zakłócać normalnej działalności.

Część II

Terminy i metody inwentaryzacji

18. Metody inwentaryzacji:

- a. spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic
- b. uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych, wielkość kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic
- c. porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

18. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów przedstawia się następująco:

<i>Metoda inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj składnika majątku</i>	<i>Termin inwentaryzacji</i>
Spis z natury	<p>a. środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa)</p> <p>b. aktywa finansowe (weksle, czeki, akcje, obligacje, bony.)</p> <p>c. składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowywania</p> <p>d. rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym oraz niezużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) - druki ścisłego zarachowania</p>	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartość. zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym* ¹ innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz zbiory biblioteczne (Należą do nich środki trwałe szkół, przedszkoli, Urzędu Gminy, OSP, sołectw za wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony)	<p>Raz w ciągu 4 lat</p> <p>*(w dowolnym terminie)</p>
W drodze potwierdzenia sald	<p>Środki zgromadzone na rachunkach bankowych:</p> <p>a. należności (za wyjątkiem tytułów publ.-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników)</p> <p>b. pożyczki i kredyty</p> <p>c. własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w komisie, na składzie -w postaci obcego arkusza spisu z natury)</p>	<p>Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>
Weryfikacja	<p>a. środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa.)</p> <p>b. grunty, drogi,</p> <p>c. wartości niematerialne i prawne</p> <p>d. zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa</p> <p>e. należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda a także gdy w danym roku nie przypadł termin przeprowadzenia spisu</p> <p>f. pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej (szkoły, przedszkola, majątek Urzędu Gminy, sołectwa, świetlice, remizy)</p> <p>g. zbiory biblioteczne</p>	<p>Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych</p>

Przez określenie ^{*1}teren strzeżony należy rozumieć takie miejsca składowania (magazynowania) składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale przez straż zakładową lub wynajętą w tym celu firmę zajmującą się ochroną mienia, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania, ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę, na podstawie odpowiednich dokumentów, rozchodu i przychodu zapasów.

Do budynków strzeżonych czyli posiadających ogrodzenie i zamknięcie zaliczamy szkoły, przedszkola, świetlice wiejskie, remizy strażackie. Budynek Urzędu Gminy jest dodatkowo monitorowany.

20. Środki trwałe i zbiory biblioteczne, które będą inwentaryzowane raz na 4 lata (środki trwałe i pozostałe środki trwałe) nie muszą być zinwentaryzowane w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i zakończone do 15 stycznia roku następnego. W takim przypadku wymienione składniki mogą być zinwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku, przy zachowaniu czteroletniego terminu (środki trwałe i pozostałe środki trwałe), który będzie wynikał z harmonogramu.
21. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru. 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.
22. 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 w sposób uproszczony (np. pomiar, szacunek, porównanie, weryfikacja)
- metoda obmiaru – stosowana jest najczęściej na budowach, w składach towarów masowych (np. opał).
Spisywanie ilości tego rodzaju składników majątku odbywa się w sposób uproszczony.
23. Zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotekach szkolnych przeprowadza się metodą uproszczoną. Zasady i sposób inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych określone zostały w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych Dz.U. Nr 93. poz.1077 z późniejszymi zmianami.
24. Protokół ewidencji ubytków ze zbiorów bibliotecznych sporządza się oddzielnie dla każdej grupy zbiorów objętych odrębną księgą inwentarzową. Ubytki materiałów zewidencjonowanych w sposób uproszczony ujmuje się na oddzielnych protokołach kasacyjnych.

Część III

Arkusze spisowe

25. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje się zespołom spisowym za pośrednictwem przewodniczącego, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
26. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
 - a. na każdym arkuszu spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego (np.:kasa, pokój nr 22 itp.) oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu, numery kolejnych stron dotyczących poszczególnych grup składników np.: środki trwałe, materiały w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce itp.
 - b. numer każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników, jednostkę miary, w przypadku prowadzenia ewidencji wartościowej. Zespół może wypełniać również kolumny dotyczące ceny za jednostkę miary i wartości składnika majątkowego oraz dokonać wstępnego rozliczenia spisu, porównując zsumowane wartości spisywanych składników z wartością wykazaną na ten dzień w kartach magazynowych (np.: żywność itp.)
 - c. adnotacje, na której pozycji spis zakończono poprzez wpisanie: „Spis zakończono na pozycji nr.....” oraz inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie inwentaryzacji (przyjmowania lub wydawania składników).
 - d. Podpisy wszystkich osób odpowiedzialnych materialnie, za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
27. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
28. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
29. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.
30. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

31. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
32. W arkuszach nie zostawia się wolnych - niewypełnionych wierszy.
33. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
 - a. własne składniki pełnowartościowe,
 - b. własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
 - c. obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.
34. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników .
35. Nie dopuszczalna jest sytuacja w którym komisje spisowe korzystają z przygotowanych arkuszy spisu z natury (np.drogą komputerową), w których podane są asortymenty, symbole albo ilości i ceny.
36. Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji - **wzór nr 6**.
37. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzane kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli mogą być:
 - a. główny księgowy, kierownik jednostki, lub osoby przez nich wyznaczone
 - b. przedstawiciele komisji inwentaryzacyjnej,
38. Po przeprowadzonej kontroli, osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia.

Część IV

Spis z natury środków pieniężnych

39. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
40. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
 - a. prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),

- b. zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- c. przestrzeganie pogotowia kasowego,
- d. prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
- e. prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- f. prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- g. ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie należy sporządzić według wzoru nr 8.

41. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
- a. na dzień roboczy kończący rok obrotowy,
 - b. przy zmianach na stanowisku kasjera,
 - c. w sytuacjach losowych,
 - d. w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki.

Część V

Spis z natury środków trwałych

42. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
- a. ustalenie ich rzeczywistego stanu - ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - b. ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości,
 - c. ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
 - d. określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - e. ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
 - f. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Część VI

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

43. Wyliczenia wstępnego mogą dokonać zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się:
- a. wartość składników według spisu z natury,
 - b. wartość składników według ksiąg,
 - c. różnice remanentowe, w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,

- stwierdzone nadwyżki.

44. Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.
45. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do wyceny i ustalenia różnic.
46. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji winno nastąpić rozliczenie z pobranych druków ścisłego zarachowania.
47. Po wycenie pierwotnej przeprowadzona może być wycena powtórna, która może być wykonana:
 - a. jako sprawdzian poprawności ,
 - b. na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - c. w celu nowej wyceny składników.
48. Wyliczenie ostateczne polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, które dokonuje pracownik referatu finansowo- księgowego.
49. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - a. zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - b. obroty i salda zostały uzgodnione,
 - c. nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
50. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
51. 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.
52. Przed podjęciem decyzji, wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
53. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

54. Weryfikacją różnic zajmuje się stała komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
55. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
56. Różnice inwentaryzacyjne - niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
57. Komisja inwentaryzacyjna może zdecydować o kompensacie niedoborów z nadwyżkami, gdy spełnione są poniższe warunki:
- a. niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
 - b. niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku, powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - c. niedobór i nadwyżka odnoszą się do podobnych składników majątku, co pozwala sądzić, że np. nastąpiła pomyłka przy ich wydawaniu.
58. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go kierownikowi do akceptacji.
59. Na dzień bilansowy nie ma składników pasywów i aktywów niepoddanych inwentaryzacji. W przypadku, gdy składniki kwalifikuje się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji metodą porównania danych ewidencji z dokumentacją wraz z odpowiednią analizą.

Część VII

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

60. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
- a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b. należności, pożyczki, zobowiązania - z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
 - c. powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, lub otrzymane od kontrahentów.

W takim przypadku na kontrahencie ciąży obowiązek inwentaryzacji obcych składników w drodze spisu z natury, natomiast jednostka będąca właścicielem tych składników inwentaryzuje w drodze potwierdzenia salda.

61. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów i pożyczek. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki - inwentaryzacja została spełniona.
62. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
63. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda określone w art.26ust.1, pkt3 ustawy o rachunkowości, tj:
 - a. należności sporne i wątpliwe,
 - b. należności z pracownikami,
 - c. należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych
 - d. należności z tytułu publicznoprawnych,
 - e. przypadki w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych)potwierdzenie salda
64. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
 - a. należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty,
 - b. zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty.
65. Uzgodnienie sald wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników. W sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.
66. Potwierdzenie salda wysyła się listem poleconym.
67. Nie zezwala się na tzw." Milczące potwierdzenie sald".
68. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
69. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - a. pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości
 - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - b. poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz

- dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- c. poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - d. poprzez potwierdzenie telefoniczne, w tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - numer konta analitycznego,
 - kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald,
 - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczęcią jednostki
70. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. sald "zerowych" (do 1,00 zł), w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
71. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
72. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:
- a. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
 - c. należność kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.
73. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ścisnięcia należności.
74. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności.
75. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
- a. czas zalegania z zapłatą,
 - b. wyniki monitów, rozmów,
 - c. sytuację płatniczą kontrahenta.

76. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
- kwotę salda,
 - wskazanie strony "Wn" lub "Ma"
 - pieczętkę jednostki i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego).
77. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
78. W przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
79. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki za pomocą spisu z natury.
80. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

Część VIII

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

81. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
82. Celem weryfikacji jest:
- ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
83. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:
- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.
84. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
- wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,

- e. środki pieniężne w drodze,
 - f. należności sporne i wątpliwe,
 - g. rozrachunki publicznoprawne,
 - h. rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
-
- i. należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - j. rozliczenia międzyokresowe ,
 - k. kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - l. rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - ł. środki trwałe w budowie,
 - m. wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
85. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
86. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki (**wzór nr 9**).
87. Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostkach zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
88. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.(Okres przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą).
89. W sprawach nieuregulowanych Wewnętrzną Instrukcją Inwentaryzacyjną mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.
90. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Adam Marciniak

Wzór nr 1

Przykładowy

Zarządzenie Nr ...
Wójta Gminy Człuchów
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj; Dz.U. Nr 76 z 2002r., poz. 694 z późn zm.) oraz zarządzenia z 31. 07.2006r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej
zarządzam, co następuje:

§1

1. Przeprowadzenia spisu z natury w jednostkach
2. Powołuję zespoły spisowe: (wzór nr 2)
3. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§2

1. Spisem z natury należy objąć składniki majątkowe:
- (składniki majątkowe które w danym roku podlegają inwentaryzacji)
2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram wzór nr 6.

§3

Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania majątku (zapasów, materiałów itp.)

§4

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wzór nr 2

Przykładowy

Wniosek

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wnioskuje o akceptację członków zespołów spisowych w poszczególnych jednostkach np.:

Skład zespołów spisowych:

OSP Bukowo:	przewodniczący członek
OSP Mosiny:	przewodniczący członek
OSP Krępsk:	przewodniczący członek
OSP Polnica:	przewodniczący członek
OSP Biskupnica:	przewodniczący członek
OSP Rychnowy:	przewodniczący członek
Przedszkole Głędowo	przewodniczący członek
Przedszkole Wierzchowo	przewodniczący członek
Przedszkole Polnica	przewodniczący członek

itp.(pozostałe pole spisowe w zależności od potrzeb)

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

Akceptuję

.....
(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 3

Przykładowy

Człuchów dnia

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że materiały, środki trwałe i inne składniki majątkowe za które ponoszę materialną odpowiedzialność zostały spisane w mojej obecności. Nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego.

Wszystkie składniki zostały objęte spisem.

.....
przewodniczący komisji

.....
podpis os.materialnie
odpowiedzialnej

Wzór nr 4

Przykładowy

Człuchów dnia

Oświadczenie

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które przyjąłem/przyjęłam materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w przepisach w naszej jednostce. Wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i przekazane do działu finansowo – księgowego. Operacje gospodarcze zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji.

Pole spisowe przygotowałem/przygotowałam do inwentaryzacji zgodnie z ustaleniami. Do zabezpieczenia powierzonego mi mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/zgłaszam następujące zastrzeżenia:

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

.....

Data

.....

podpis os. materialnie
odpowiedzialnej

PROTOKÓŁ

komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, oceny i przebiegu inwentaryzacji
w jednostce

Inwentaryzację rozpoczęto dnia

zakończono dnia

Odpowiedzialny materialnie

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący

Z-ca przewodniczącego

Członek

Członek

1. Rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych:

W celu dokonania spisu z natury składników majątkowych w jednostce

.....

zespół spisowy otrzymał druki ścisłego zarachowania od Nr do Nr

W dniu zostały zwrócone arkusze od Nr do Nr

w tym: wykorzystane na spis od Nr do Nr

nie wykorzystane od Nr do Nr

Inne spostrzeżenia (np.: co do uznań zniszczonych, poprawionych błędów itp.)

.....

.....

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:

Składniki majątku jednostki spisano na arkuszach od Nr do Nr

oraz na arkuszach od Nr do Nr

Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie zł

- nadwyżki w kwocie zł

- szkody w kwocie zł

Zestawienie różnic zawiera załącznik rozliczenia. Komisja po rozparzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych, oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice postanawia:

a) nadwyżkę w ilości w kwocie

.....

(np.: skompensować z niedoborem lub przypisać itp.)

b) niedobór w ilości w kwocie

.....

(uzać jako niezawiniony – spisać lub obciążyć osobę mat. odp. itp.)

c) szkody

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny różnic były następujące:

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

3. Ocena z przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....

(spostrzeżenia odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji).

Podpisy komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

Zatwierdzone przez:

Kierownik jednostki

.....
(podpis)

Główny księgowy

.....
(podpis)

Odpowiedzialny materialnie:

.....

Wzór nr 6

Przykładowy

Sprawozdanie zespołu spisowego Urzędu Gminy Człuchów
dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w
dokonanego w okresie

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska)
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a. Pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b. Wykorzystano arkuszy o numerach
- c. Zwraca się arkusze czyste w ilości o numerach
- d. Zwraca się arkusze anulowane i zniszczone w ilości o numerach
- e. Arkusze o numerach potwierdzone przez komisję do kasacji
o łącznej kwocie

2. Uwagi odnośnie oceny jednostki w zakresie magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia
składników majątkowych:

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

3. Pozostałe spostrzeżenia, uwagi, wyjaśnienia (np.: opis do poprawionych na arkuszach spisowych
błędów)

.....
.....

.....
data

.....
podpis os. odpowiedzialnej

.....
podpisy zespołu spisowego

(Przypomina się – poprawianie zapisu polega na skreśleniu błędnej treści lub liczby, w taki sposób, aby
pierwotny zapis pozostawał czytelny. Obok poprawki muszą być konieczne złożone minimum dwa podpisy tj;
osoby materialnie odpowiedzialnej oraz przewodniczącego zespołu spisowego.)

Wzór nr 7

Przykładowy

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI JEDNOSTEK GMINY CZŁUCHÓW

Rok	Jednostka	Rodzaj spisu	Termin	Składniki podlegające spisowi

Wzór nr 8

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji kasy

sporządzony w dniu o godzinie
w pomieszczeniu kasowym Urzędu Gminy Człuchów na okoliczność przeprowadzenia
inwentaryzacji w kasie na dzieńr.

Komisja w składzie :

1. Przewodniczący
2. Członek

w obecności kasjerki osoby materialnie odpowiedzialnej .

I. Środki pieniężne :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie -zł.
2. Stan gotówki wg raportu kasowego :

L.p	Nazwa	Nr raportu	Za okres	Stan
1.	Urząd Gminy			
2.	Przedszkole Głędowo			
3.	Przedszkole Wierzchowo			
4.	Przedszkole Polnica			
5.	Gimnazjum			
6.	Szkoła Podstawowa Rychnowy			
7.	Szkoła Podstawowa Wierzchowo			
8.	Szkoła Podstawowa Stołeczno			
9.	Szkoła Podstawowa Polnica			
10.	F.Socjalny szkół			
11.	F.Socjalny Urząd Gminy			

3. Depozyt wartościowy w zalakowanej kopercie złożony w dniu
przez poz. rejestru depozytów.

II. Na stanie druki ścisłego zarachowania :

- KP od nr do szt. poz. str.
- KW od nr do szt. poz. str.

III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe :

Np. :

- komplet kluczy (do kasy pancерnej, kasetki i pomieszczenia kasowego)
- neseser do przenoszenia gotówki
- komputer, drukarka ,maszynka do liczenia
-

Uwagi

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

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Na tym protokół zakończono sporządzając go w czterech jednobrzmiących egzemplarzach tj. jeden otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna , drugi –rejestr protokółów oraz dwa a/a księgowości.

Podpisy Komisji

1.Przewodniczący.....

2.Członek.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Wzór nr 9

Przykładowy

Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31.12.....r.

<i>Konto</i>	<i>Stan przed weryfikacją</i>	<i>Stan po weryfikacji</i>	<i>Uwagi</i>
011			
013			
014			

W załączności od potrzeb.

Sporządził

.....
(podpis)

Zatwierdził

.....
(podpis)

**Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej
sumujące wyniki inwentaryzacji za 20... rok**

Rodzaj składnika jednostka	Jedn.miary	Ilość	Cena	Wartość	Nr arkusza spisu
Magazyny opałowe					
Gimnazjum Gminne w Rychnowach	Słoma opałowa olej opałowy	52 2,988	-	16.240,76	Arkusze spisu z natury nr 202
Przedszk.w Wierzchowie węgiel	Węgiel	1	-	860,00	Arkusze spisu z natury nr 197
SP w Wierzchowie	Słoma	154,70	-	13.664,70	Arkusze spisu z natury nr 200
			Razem:	81.379,17	
Magazyn żywności					
Przedszkole w Polnicy	-	-	-	1.399,16	Arkusze spisu z natury nr 205
			Razem:	3.775,05	

Zestawienie dla jednostek SP Polnica, SP Rychnowy, SP Wierzchowo i SP Stoleczno konto 310:

magazyn opałowy – 64.278,41 zł

magazyn pozostałe – 5.897,25 zł

magazyn inne - 884,19 zł

Razem: **71.059,85 zł**

Zestawienie dla Urzędu Gminy konto 310:

Na tym sprawozdanie zakończono sporządzając go w dwóch egzemplarzach.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

Zatwierdzone przez:

Główny księgowy

Kierownik jednostki

.....

.....

17.11.20...r

PROTOKÓŁ KASACYJNY

Środków trwałych

EWIDENCJI ILOŚCIOWO - WARTOŚCIOWEJ NR 2/20...

Komisja w składzie:

Przewodniczący Anna Wiśniewska

Członek Mirosław Wijata

Członek Bogdan Gudzio

Członek Marzena Nowak

dokonała w obecności sołtysa Andrzeja Pyszczek demontażu i kasacji kosiarki Gesster oraz kosiarki EP 2000 znajdującej się w sołectwie Bukowo

1	Nazwa przedmiotu	Nr.ewidenc.	Jedn.miar	Ilość	wartość
			y		
1	Kosiarka	P/UG/05/002	szt	1	650,00
2	Kosiarka	P/UG/05/016	szt	1	699,00
				Razem:	1.349,00

Słownie: Jedentysiąctrzystaczterdzieścizwieńców/100.

a) Koszt naprawy sprzętu przekroczyłby koszt zakupu. Dokonano demontażu. Części plastikowe wyrzucono do pojemników na plastik. Silniki zostały zachowane na części. Zniszczenie nastąpiło w obecności komisji.

Podpisy komisji:

a.....

b.....

c.....

d.....