

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I

1. Ilekcć w instrukcji jest mowa o:

- Osobach materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się i którzy podpisali deklarację o odpowiedzialności materialnej,
- Osobach odpowiedzialnych, którym powierzono mienie do używania – należy przez to rozumieć innych niż wskazani w pkt 1 pracowników Urzędu, którym składniki mienia powierzono do używania w związku z zajmowanym stanowiskiem, wskazani jako przyjmujący (na drukach OT) środki trwałe, (druk Potwierdzenia osoby odpowiedzialnej) pozostałe środki trwałe.

Rozdział II

Przedmiot i zakres inwentaryzacji

1. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wynika bezpośrednio z ustawy o rachunkowości.
2. Inwentaryzacja jest to ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów Urzędu Gminy, a także powierzonych jednostce składników majątkowych będących własnością innych podmiotów, w określonym momencie.

Rozdział III

Cel inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest:

- a) Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów Urzędu Gminy,
- b) Ustalenie różnic między stanem faktycznym, a ewidencją księgową,
- c) Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku,
- d) Dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku jednostki,
- e) Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym oraz wyeliminowanie przyczyn je powodujących,
- f) Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Urzędu Gminy w zakresie: przechowywania, składowania, użytkowania, ewidencjonowania, gromadzenia itp.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik Urzędu.

Rozdział IV

Rodzaje inwentaryzacji

1. Rodzaje inwentaryzacji:

- a) Pełna okresowa - polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na określony dzień,
- b) Pełna ciągła - warunkiem jej stosowania jest przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo – wartościowej na terenie strzeżonym i przestrzegania dwuletniego cyklu inwentaryzacji oraz obejmujące ogół składników danego rodzaju,
- c) Wyrwykowa - polega na ustaleniu stanu określonych części składników aktywów i pasywów na wybrany dzień.

Rozdział V

Sposoby, termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1) Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji w drodze:

- a) Spisu z natury – polega na spisaniu rzeczywistych ilości poszczególnych składników majątku
- b) Potwierdzenia sald – polega na uzyskaniu od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu określonych składników wykazanych w księgach rachunkowych,
- c) Weryfikacji – polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych dotyczących określonych składników z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

2) Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

a) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego

metodą spisu z natury:

- należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego,

(z tym że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego)

należy przeprowadzić inwentaryzację:

- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, w tym również maszyn i urządzeń objętych inwestycją)
- pozostałych środków trwałych (wyposażenia) objętych ewidencją ilościowo - wartościową ***znajdujących się na terenie niestrzeżonym***

w drodze uzyskania potwierdzenia sald:

należy przeprowadzić inwentaryzację:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem z tytułów publicznoprawnych, spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe),
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

w drodze weryfikacji

Należy przeprowadzić inwentaryzację:

- gruntów,
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułu publicznoprawnych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) oraz innych aktywów i pasywów, których ustalenie drogą spisu z natury lub poprzez potwierdzenie sald jest niemożliwe.

b) Raz w ciągu 4 lat (w dowolnym dniu roku)

Należy przeprowadzić inwentaryzację ***znajdujących się na terenie strzeżonym***:

- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą)
- pozostałych środków trwałych objętych ewidencją wartościową i ewidencją ilościową

c) W innych terminach – w przypadku inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej

Rozdział VI

Czynności przygotowawcze

1. W celu ułatwienia i przyspieszenia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe.
2. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:
 - a) zapewnienie czytelności oznaczeń składników majątkowych (nazwy, numery inwentarzowe, itp.),
 - b) wyraźne oznakowanie znajdujących się w Urzędzie składników majątkowych, nie będących własnością jednostki,
 - c) uporządkowanie zapasów w magazynach (odpowiednie ułożenie zapasów ułatwiające ich pomiar),
 - d) uporządkowanie pola spisowego poprzez wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także złomowanie przed spisem składników bezużytecznych i ich likwidacja,
 - e) uzgodnienie ewidencji księgowej na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji,

Rozdział VII

Komisje przeprowadzające inwentaryzacje

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być powołane komisje inwentaryzacyjne (co najmniej 3 osobowe),
2. Komisje inwentaryzacyjne mogą mieć charakter stały lub doraźny,
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, wydając stosowne zarządzenie.
4. Komisja inwentaryzacyjna może wykonywać czynności kontrolne w zakresie przeprowadzonej Inwentaryzacji, z kontroli sporządza sprawozdanie,
5. Przewodniczącym zespołu spisowego nie może być Główny Księgowy Urzędu Gminy, pracownik komórki prowadzącej ewidencję składników majątkowych w księgach rachunkowych oraz pracownicy dokonujący inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald lub weryfikacji.
6. Przewodniczącymi powołanych zespołów spisowych nie mogą być pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów, natomiast mogą wchodzić w skład zespołu spisowego w charakterze członka.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ:

- a) Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej,
- b) Do zadań Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - Przygotowanie projektu planu oraz harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i przekazanie do Głównego Księgowego Urzędu w celu akceptacji,
 - Wystąpienie do Wójta o zatwierdzenie planu oraz harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy,
 - Wystąpienie z wnioskiem do Wójta o powołanie członków zespołów spisowych,
 - Kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom,
 - Stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych, zmiany terminu inwentaryzacji, inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku, powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - Ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - Przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji, zespołów spisowych,
 - Kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji
 - Występowanie o wyjaśnienia do osób odpowiedzialnych za powstanie różnic inwentaryzacyjnych w celu terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - Stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie naprawienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - Przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,

- Sporządzenie i przedstawienie Wójtowi protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w celu zatwierdzenia.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.

ZESPÓŁ SPISOWY

Spis z natury dokonują zespoły spisowe składające się co najmniej z 2 osób. Do zespołów tych nie należy powoływać osób niezapewniających bezstronności spisu tzn. osób odpowiedzialnych, którym powierzono mienie do używania oraz osób prowadzących ich ewidencję księgową. Osoby odpowiedzialne, którym powierzono mienie do używania powinny uczestniczyć w pracach zespołu spisowego przy spisie majątku, który został im powierzony. Osoby te podpisują Arkusz inwentaryzacyjny w odpowiednich miejscach a podpis ten jest zarazem oświadczeniem potwierdzającym, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątku zostały ujęte w inwentaryzacji i nie wnosi zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego, a także, że potwierdza, iż nie wnosi uwag i zastrzeżeń do prac komisji, oraz stwierdza prawidłowość dokonania spisu.

Do zadań członków zespołu spisowego należy w szczególności:

- Uczestnictwo w szkoleniu przed każdą inwentaryzacją, pobranie Arkuszy spisowych za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy,
- Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym obszarze spisowym,
- Zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej, właściwe zabezpieczenie magazynów na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca położenia spisywanych składników majątku
- Terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, itp.) po zakończeniu spisów wraz ze złożeniem pisemnego sprawozdania o przebiegu spisu.

Rozdział VIII

CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE ROZPOCZĘCIE SPISU

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- a) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, przyborów kancelaryjnych, ewentualnych pomocy technicznych (np. taśm mierniczych, kalkulatorów itp.),
- b) zabezpieczenie - na czas dokonywania spisu - urządzeń ewidencji magazynowej, zawierających dane o ilości zapasów, przed dostępem spisujących, kontrolerów spisu, jak też osób nadzorujących dane zapasy (magazynierzy),

ZAKRES I SPOSÓB WPISYWANIA

1. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego, który obejmuje co najmniej następujące zapisy:

a) dokonywane przed wykorzystaniem arkusza, w główce arkusza:

- nazwa jednostki, numer arkusza, pole spisowe,
- imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- czas spisu (data, godziny od...do...).

b) dokonywane w toku spisu, w kolejnych wierszach arkusza:

- kolejny numer pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
- symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (np. numer indeksowy materiału, numer inwentarzowy środka trwałego),
- nazwa składnika majątkowego, stosowana w Urzędzie,
- jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,
- ilość ustalona w czasie spisu,
- uwagi spisujących: o zmniejszeniu przydatności spisywanego składnika majątkowego, spisywaniu ilości na podstawie danych o ilościach składowanych w różnych miejscach itp.,

c) dokonane po zapełnieniu arkusza:

- ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr...”), - podpisy członków zespołu spisowego.

2. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim w 2 egzemplarzach,

3. W trakcie dokonywania spisu, wszelkie zapisy powinny być niezwłocznie nanoszone w arkuszu spisowym w sposób czytelny,

4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) w sposób umożliwiający odczytanie tego zapisu, a następnie naniesienie zapisu poprawnego. Dokonana poprawka winna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.

5. Błędy powstałe przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej.

6. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zachowania od chwili ich opieczątowania, ponumerowania oraz zarejestrowania numerów tych arkuszy na rzecz określonego zespołu spisowego przy wydaniu arkuszy spisowych poszczególnym zespołom spisowym. Po zakończeniu spisu, zwrotowi podlegają arkusze spisowe zarówno wypełnione poprawnie, jak również wypełnione błędnie oraz niewykorzystane.

8. Arkusze spisowe mogą być również sporządzone w formie elektronicznej np. arkusza kalkulacyjnego – przy zachowaniu warunków że:

- zapisy uzyskują trwale czytelną postać podczas rejestrowania stanu zapasów stwierdzonego w drodze spisu z natury,
- możliwe jest ustalenie osoby, która wprowadziła zapisy do dokumentów spisowych albo je zmodyfikowała,
- rozliczane są techniką ręczną.

9. Inwentaryzacja metodą spisu z natury może być prowadzona w formie elektronicznej:

- przy pomocy urządzeń elektronicznych, w szczególności skanerów, czytników. W takim przypadku, do dokumentacji inwentaryzacyjnej dołączane są wydruki z systemu informatycznego zawierające dane z tych urządzeń, pochodzące z określonego obszaru spisowego.

10. Do arkuszy spisowych sporządzonych w formie elektronicznej, stosuje się odpowiednio, określone w niniejszej instrukcji zasady dotyczące pisemnych arkuszy spisowych.

SPOSÓB ZAKOŃCZENIA SPISU Z NATURY

1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wypełnione prawidłowo, wypełnione błędnie i niewykorzystane arkusze spisowe wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe Głównemu Księgowemu Urzędowi, bądź pracownikowi wyznaczonemu do dokonania wyceny składników majątkowych.

3. Ustalenia stanu wartościowego inwentaryzowanych składników majątku, należy dokonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spisowych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych arkuszy spisowych.

SPOSOBY ROZLICZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych).

- powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.

2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna powinna:

- a) zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku,

- b) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,

- c) ustalić w sposób wnikliwy - przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek,

- d) wnioskować o odpisanie różnic inwentaryzacyjnych z ksiąg rachunkowych,

- e) rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób odpowiedzialnych, którym powierzono mienie do używania lub osób materialnie odpowiedzialnych.

3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich osób, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, ustnych lub pisemnych wyjaśnień, badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.

4. Komisja Inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące możliwości:

- a) uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia;

- b) uznać różnicę za powstałą na skutek normalnych, nieuniknionych właściwości fizycznych składnika lub na skutek procesów zachodzących podczas prawidłowego przechowywania i wnioskować o spisanie jej w straty,

- c) uznać za przyczynę powstania różnic, zaistniałe w toku użytkowania zamiany lub przesunięcia środków trwałych różnego rodzaju, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami;

- d) uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wnioskować do Wójta o wystąpienie wobec tych osób z roszczeniem o naprawienie szkody.

5. Różnice inwentaryzacyjne można uznać za nieistotne, gdy metoda ustalania stanu składnika podczas spisu z natury ze swej istoty jest mało dokładna, tj.:

- a) stan zapasu ustalono drogą szacunku;
- b) składnik jest niejednorodny (poszczególne partie dostaw różnią się wagą, objętością itp.).

6. Różnice inwentaryzacyjne, wywołane przyczynami obiektywnymi, występującymi normalnie na przestrzeni całego cyklu obrotu rzeczowym składnikiem majątku, od jego nabycia do zużycia mogą być wywołane:

- a) warunkami oraz długotrwałością składowania, sposobem wykonywania czynności magazynowych (np. przemieszczanie),
- b) błędami i omyłkami pomiaru (brak lub niedokładność urządzeń pomiarowych), popełnionymi w toku odbioru i przy przychodowaniu oraz rozchodowaniu składnika majątku,
- c) błędami zapisów lub działań arytmetycznych popełnianych w toku ewidencji.

7. Dokonywanie kompensaty jest uzasadnione, gdy na skutek podobieństwa asortymentów lub opakowań, w których asortymenty te znajdowały się, nastąpiła w toku obrotu nimi zamiana, jeśli:

- a) niedobory lub nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury,
- b) różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych,
- c) różnice inwentaryzacyjne dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak przeznaczenie, kształt, wymiary itp. lub postać opakowania uprawdopodobniają możliwość popełnienia przy obrocie nimi omyłek, polegających na ich zamianie. 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.

8. Po zaopiniowaniu protokołu przez Radcę prawnego Urzędu i Głównego Księgowego, Przewodniczący Komisji przedkłada go Wójtowi w celu zatwierdzenia.

9. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji, ujmuje w księgach rachunkowych po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaakceptowanego protokołu, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.

Rozdział IX

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Uzgodnienie sald – polega na wystaniu pisemnych potwierdzeń sald w odpowiednim terminie umożliwiającym zakończenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości:

- a) do kontrahentów,
- b) do banków.

2. Obowiązek ciąży na obu stronach danego rozrachunku tj. zarówno na wierzycielu jak i na dłużniku z tym, że do inicjatywy dokonania uzgodnienia zobowiązany jest wierzyciel (należności).

3. Inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia sald przeprowadzają pracownicy działu finansowo – budżetowego.

4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia sald wynikających z ksiąg rachunkowych:

- a) saldo należności poniżej kwoty PLN, zgodnie z zasadą istotności. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych,
- b) saldo należności wobec osób fizycznych nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- c) saldo należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- d) saldo rozrachunków wobec pracowników,
- e) saldo należności spornych i wątpliwych,
- f) saldo zobowiązań.

5. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych oraz składników majątkowych własnych znajdujących się poza jednostką.

6. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.

7. Stwierdzone różnice, wynikające z braku pełnej zgodności sald u kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane, zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym przez komórki organizacyjne obu stron właściwe do spraw księgowości.

8. Ujawnione w wyniku uzgodnienia sald nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i zaksięgowania w księgach rachunkowych, na podstawie otrzymanego zatwierdzonego przez Wójta protokołu, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych, lub budzących zastrzeżenia z innych uzasadnionych przyczyn.

Rozdział X

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Weryfikacja polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącym ich podstawę dokumentami źródłowymi, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Weryfikacją obejmuje się składniki majątku nie objęte spisem z natury lub uzgodnieniem sald z kontrahentami.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda, np. za stan środków trwałych w budowie (inwestycji) – Referatu Inwestycyjno Technicznego, Komunalnego właściwy w sprawie określonej inwestycji, za roszczenia sporne – Referat Finansowy, Podatkowy, Komunalny właściwy dla windykowanej należności.

3. Weryfikacja polega na poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:

- a) dokumentów, na podstawie których dokonano zapisów w księgach rachunkowych,

b) oceny przydatności tych składników, np. czy dany składnik wartości niematerialnych i prawnych jest nadal wykorzystywany na potrzeby Urzędu, czy należności od pracowników nie są przedawnione lub nieściągalne.

4. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i zaksięgowania w księgach rachunkowych, na podstawie otrzymanego zatwierdzonego przez Wójta protokołu, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych uzasadnionych przyczyn.

Rozdział XI

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacji

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat od roku następnego po przeprowadzeniu i rozliczeniu inwentaryzacji u pracownika prowadzącego ewidencję – Referat finansowo budżetowy.

Harmonogram przeprowadzania inwentaryzacji

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj i metoda inwentaryzacji	Uwagi
1.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	od 13.12.2021 r. do 07.01.2022 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021 r.	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Zarządzenie Nr
Wójta Gminy Tczew
z dnia

W sprawie przeprowadzenia spisu z natury

Na podstawie
postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia r. oraz ustawy o rachunkowości,
zarządzam :

&1

Przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu inwentaryzowanego i oznaczenia pomieszczenia:
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji:
3. Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego:
4. Osoba materialnie odpowiedzialna / osoba, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym:
.....
5. Termin rozpoczęcia spisu z natury, zakończenia
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wyznaczam Komisję inwentaryzacyjną / Zespół Spisowy w składzie:
Przewodniczący -
Członek -
Członek -

& 2

Osoby powołane na członków Zespołu Spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

& 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

& 4

Ostateczny termin rozliczenia wyników inwentaryzacji ustaliam na dzień

& 5

Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący lub Członek Komisji / Zespołu Spisowego

.....
(Kierownik jednostki)

..... dnia.....

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,..... zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej - zdającej)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej - przejmującej)

Sprawozdanie opisowe z przygotowania i przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna/Zespół spisowy działający na podstawie
Zarządzenia Wójta Gminy Tczew Nr z dnia w składzie:

- 1) Przewodniczący/a:
- 2) Członek:
- 3) Członek:

Przeprowadził w dniu / ach spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

c) osoba materialnie odpowiedzialna

I. Rozliczenie z pobranych Arkuszy spisowych

W dniu pobrano Arkusze od nr do nr

Wykorzystano arkuszy spisowych od nr do nr

Zwrócono arkusze czyste od nr do nr

Zwrócono arkusze zepsute, zniszczone i anulowane o numerach od do

II. Przebieg inwentaryzacji

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
od nr do numeru liczba pozycji (składniki pełnowartościowe – uszkodzone)
od nr do numeru liczba pozycji (składniki pełnowartościowe – uszkodzone)

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały
ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okna), rodzaj oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy do pomieszczeń:

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

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

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

6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

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

8. Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

Tczew dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Podpisy członków komisji/ zespołu spisowego

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI

Komisja inwentaryzacyjna / Zespół spisowy w składzie:

1) Przewodniczący:

2) Członek:

3) Członek:

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach na arkuszach spisowych nr dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu lub pomieszczenia

b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku

c) osoba materialnie odpowiedzialna

d) rozliczenie obejmuje okres od do

e) według stanu na dzień

I Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Według załącznika

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

1) Ogółem niedobory zł

2) Ogółem nadwyżki zł

III Komisja inwentaryzacyjna / Zespół spisowy po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1)

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów (nadwyżek):

.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)

- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną

..... dnia

Podpis członków komisji/ zespołu

.....

.....

Podpis przewodniczącego Komisji

.....

IV Opinia radcy prawnego

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

..... Dnia.....

Podpis

.....

V Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

..... Dnia.....

Podpis

VI Decyzja kierownika jednostki:

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

..... Dnia.....

Podpis

