

**Zarządzenie Nr 31 /2019
Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 02 września 2019**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Dobrcz oraz jednostkach organizacyjnych Gminy..

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2019 poz. 351) oraz art. 53 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 869) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną majątku Urzędu Gminy Dobrcz oraz jednostek organizacyjnych Gminy stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Dobrcz nr 27/2007 z dnia 30 lipca 2007 r.

§ 3

Nadzór i kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Dobrcz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRCZ



Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1. Postanowienia wstępne

Urząd Gminy w Dobrczu oraz jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do stosowania zasad inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa.

§ 2. Cel inwentaryzacji

1. Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki, porównanie go ze stanem wynikającym z ewidencji i doprowadzenie, w przypadku stwierdzonych rozbieżności, do przywrócenia zgodności między nimi, poprzez dokonanie w księgach roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, odpowiednich zapisów księgowych.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji, poza realizacją głównego zadania, o którym mowa w ww. pkt 1, ma także na celu dokonanie oceny:
 - a) przydatności gospodarczej posiadanych przez jednostkę składników (zwłaszcza aktywów w zakresie ich ilości i jakości),
 - b) osób, którym powierzono mienie jednostki, a więc osób odpowiedzialnych materialnie, zwłaszcza w zakresie ich kompetencji, uczciwości, stopnia przygotowania do pełnienia określonej funkcji,
 - c) stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów i gotówki przed niekorzystnymi wypadkami (takimi jak zdarzenia losowe, np. pożar, powódź, kradzież z włamaniem), a także przed negatywnym działaniem wpływów atmosferycznych (np. przed psuciem się).

§ 3. Sposoby, metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzgodnienia sald z bankami (zwłaszcza stanów środków na rachunkach bankowych, stanów lokat, kredytów itp.), a także należności od odbiorców,
 - c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji.
2. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się:
 - a) znajdujące się w użytkowaniu środki trwałe własne i obce (np. przejęte na mocy umowy leasingu), środki trwałe znajdujące się w zapasie, nieczynne, będące w likwidacji itp., z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - c) nieruchomości zaliczone do inwestycji,
 - d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, towary, wyroby gotowe, półfabrykaty, produkcję w toku itp.),
 - e) aktywa pieniężne (z wyłączeniem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - f) papiery wartościowe w postaci materialnej.
3. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzuje się:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
 - c) należności, z wyjątkiem należności:
 - spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych,
 - od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułów publicznoprawnych,
 - d) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
 - e) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów, z wyjątkiem przekazanych wyspecjalizowanym jednostkom świadczącym usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.
4. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz analizy i weryfikacji stanów i ich realnej wartości inwentaryzuje się:
 - a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego),
 - b) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone,

- c) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- d) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- e) wartości niematerialne i prawne,
- f) inwestycje zaliczane do finansowych aktywów trwałych,
- g) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- h) kapitały, fundusze i rezerwy,
- i) wszelkie niewymienione wyżej pozostałe aktywa i pasywa, a także aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald, jeżeli zinwentaryzowanie ich tymi drogami nie było możliwe, opłacalne itp.; może to przykładowo dotyczyć inwentaryzacji środków trwałych lub zapasów obrotowych inwentaryzowanych co kilka lat, należności od odbiorcy, który nie reaguje na pisemne wnioski o uzgodnienie sald itp.

5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona:

a) metodami:

- pełną,
- ciągłą,
- uproszczoną,

b) w formie:

- okresowej (np. wymaganej ustawą o rachunkowości inwentaryzacji rocznej),
- doraźnej (okolicznościowej) dokonywanej z reguły drogą spisu z natury, np. w związku z wypadkami losowymi (powódź, pożar, włamanie, kradzież) lub w związku ze zmianą osób odpowiedzialnych materialnie.

6. Najczęściej przeprowadzaną inwentaryzacją okresową pełną jest inwentaryzacja roczna składników aktywów i pasywów.

7. Doraźna inwentaryzacja okolicznościowa może zostać przeprowadzona na skutek zdarzeń takich jak:

- a) połączenie, podział, sprzedaż, przekształcenie w inny rodzaj jednostki lub inna zmiana formy prawnej,
- b) likwidacja jednostki lub jej zorganizowanej części,
- c) rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie,
- d) kontrola organów zewnętrznych (np. organów podatkowych, biegłego rewidenta),
- e) wypadki i zdarzenia losowe (np. powódź, pożar, gradobicie, kradzież, włamanie).

8. W razie zaistnienia zdarzeń losowych, konieczności zmiany osób odpowiedzialnych materialnie, kontroli przydatności pracowników itp., inwentaryzację przeprowadza się drogą spisu z natury, przy zastosowaniu metody pełnej.

9. W odniesieniu do zapasów aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i znajdujących się w strzeżonych składowiskach można stosować metodę inwentaryzacji ciągłej. Metodę tę stosuje się pod warunkiem:

- a) zachowania wymagań wynikających z ustawy o rachunkowości i z niniejszej instrukcji,
- b) objęcia nią w danym dniu całej grupy jednorodnych składników,
- c) prowadzenia dla tych składników ewidencji ilościowo-wartościowej,
- d) zapewniania wiarygodności ich stanów na dzień bilansowy.

10. Inwentaryzację metodą uproszczoną można przeprowadzać pod warunkiem, że skutki uproszczeń nie wpłyną negatywnie na stosowanie określonych ustawą zasad rachunkowości zobowiązujących do rzetelnego i jasnego przedstawiania sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego.

§ 4. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzuje się:

a) drogą spisu z natury:

- aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- produkcję w toku,
- materiały i towary odpisywane w koszty w dniu ich zakupu lub produkty gotowe zaliczane w koszt własny ich sprzedaży w momencie wytworzenia,

b) drogą uzgodnienia sald:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,

c) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników:

- środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,

- grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego),
- należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności z tytułów publicznoprawnych,
- wszelkiego typu zobowiązania,
- wartości niematerialne i prawne,
- inwestycje zaliczone do finansowych aktywów trwałych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- wszelkie kapitały i fundusze (w tym fundusze specjalne),
- rezerwy,
- pozostałe aktywa i pasywa – niewymienione wyżej – a także wymienione, w przypadkach gdy dokonanie ich spisów z natury lub uzgodnienie sald było niemożliwe, lub nie było przewidziane z uwagi na przyjęcie w polityce rachunkowości rozwiązań dopuszczonych ustawą; może to np. dotyczyć braku reakcji dłużnika na pisemne wnioski o potwierdzenie salda albo co drugi rok inwentaryzacji zapasów aktywów obrotowych, których spisów z natury dokonuje się raz na dwa lata.

2. Raz w ciągu czterech lat – w dowolnym terminie – sporządza się spis z natury nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń, wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

3. Raz w ciągu dwóch lat – w dowolnym terminie – sporządza się spis z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

4. Składniki powierzone tej samej osobie (grupie osób), powinny być inwentaryzowane w jednym terminie. Odnosi się to również do takich samych składników powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym, znajdujących się w bliskiej odległości od siebie, w sytuacjach gdy nie zostaną stworzone inne zabezpieczenia uniemożliwiające podmioty lub tzw. "pożyczki" składników aktywów między rejonami spisowymi. Nie dotyczy to jednak inwentaryzacji ciągłej, chyba że ocena sytuacji sugeruje co innego.

§ 5. Etapy prac inwentaryzacyjnych

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów realizowane są w następujących etapach:

Etap I – obejmuje czynności przygotowawcze,

Etap II – obejmuje czynności właściwe związane z inwentaryzacją,

Etap III – obejmuje czynności rozliczeniowe,

Etap IV – obejmuje czynności poinwentaryzacyjne.

2. Do zadań etapu I zalicza się:

- a) opracowanie planu (programu, harmonogramu), określającego zakres, przedmiot i terminarz inwentaryzacji,
- b) wydanie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) powołanie organów i osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji, w tym komisji inwentaryzacyjnej, zespołów (grup) spisowych,
- d) uzupełnienie dokumentacji przyjęcia lub wycofania składników bez wymaganego udokumentowania (równocześnie z podjęciem działań w kierunku zaniechania tego rodzaju praktyki w przyszłości),
- e) odpowiednie przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pól) spisowych oraz znajdujących się w nich składników,
- f) zorganizowanie przedinwentaryzacyjnej narady instruktażowo-szkoleniowej, przeznaczonej dla członków zespołów (grup) spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych, z udziałem członków komisji inwentaryzacyjnej, kontrolerów spisowych, ewentualnych ekspertów i rzeczoznawców oraz prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników pracowników księgowości,
- g) przygotowanie formularzy druków lub projektów dokumentacji inwentaryzacyjnej.

3. Do zadań etapu II zalicza się:

- a) wydanie grupom (zespołom) spisowym odpowiedniej liczby arkuszy (kart) spisowych i protokołów inwentaryzacji gotówki, stanowiących w jednostce druki ścisłego zarachowania,
- b) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
- c) rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury,
- d) dokonanie kontroli poprawności przeprowadzania spisów z natury (zwłaszcza poprawności ustalania ich ilości i ujmowania ich w arkuszach spisowych),
- e) właściwe sporządzanie i ewentualne poprawianie arkuszy (kart, protokołów) spisów z natury oraz opracowywanych do nich materiałów pomocniczych,
- f) wysyłanie wniosków o potwierdzenie sald należności od odbiorców i innych kontrahentów, z wyjątkiem należności spornych, wątpliwych (w bankach również zagrożonych), od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych,
- g) dokonanie – w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w formie spisów z natury lub uzgodnienia sald – porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników,

- h) sporządzenie sprawozdań zespołów (grup) spisowych dotyczących przygotowania i przebiegu procesu inwentaryzacji, zabezpieczenia pomieszczeń, składowisk, a także znajdujących się w nich składników, ich stanu jakościowego, a także sformułowaniu wniosków umożliwiających redukcję w przyszłości stwierdzonych niedociągnięć,
- i) przekazanie arkuszy spisowych wraz z materiałami pomocniczymi oraz oświadczeniami osób odpowiedzialnych materialnie – do księgowości oraz rozliczenie się z pobranych arkuszy,
- j) przekazanie sprawozdania zespołu spisowego do komisji inwentaryzacyjnej.

4. Do zadań etapu III zalicza się:

- a) kontrolę poprawności arkuszy (kart) spisowych, protokołów inwentaryzacji kasy oraz składników inwentaryzowanych drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji oraz innych rodzajów dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- b) przeprowadzenie ewentualnej inwentaryzacji powtórnej lub uzupełniającej w drodze spisów z natury, wykazu rozrachunków itp., przez grupy spisowe, pracowników księgowości (np. z udziałem rzeczoznawców), członków komisji inwentaryzacyjnej lub inne powołane osoby,
- c) wycenę inwentaryzowanych składników i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych spisów z natury i (lub) zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) wyjaśnienie przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz innych okoliczności i faktów, składanych na piśmie przez osoby odpowiedzialne materialnie lub różnych ekspertów, a także członków zespołów spisowych, pracowników księgowości itp.,
- e) ewentualne kompensaty niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych,
- f) uwzględnienie przy rozliczeniu różnic ewentualnych norm ubytków i braków występujących w określonych składnikach,
- g) analizę, uwzględnienie wyjaśnień i wniosków osób odpowiedzialnych materialnie oraz innych organów i osób powołanych do udziału w inwentaryzacji, przeprowadzenie weryfikacji kompletu materiałów inwentaryzacyjnych – przez komisję inwentaryzacyjną,
- h) opracowanie protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stanowiących rezultaty ich weryfikacji,
- i) uzyskanie decyzji kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- j) ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji kierownika jednostki.

5. Etap IV stanowi wykorzystanie kompletnej wiedzy wyniesionej z dokonania inwentaryzacji, zwłaszcza rocznej, do doskonalenia działalności na przyszłość, zarówno w zakresie przeprowadzania kolejnych inwentaryzacji, jak i w odniesieniu do całokształtu zarządzania i kierowania działalnością jednostki.

§ 6. Organizacja inwentaryzacji

1. Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika/Głównego Księgowego powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, spośród zatrudnionych pracowników, nie może nim być Skarbnik/Główny Księgowy oraz żaden z podległych mu pracowników.
2. Na wniosek przewodniczącego komisji, kierownik jednostki powołuje pozostałych członków komisji.
3. Kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, powołuje co najmniej dwuosobowe zespoły (grupy) spisowe.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji.
5. Do zespołów (grup) spisowych nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, jak również pracownicy odpowiedzialni za odcinek działalności objęty inwentaryzacją (np. pracownik księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników, kierownik zaopatrzenia, któremu podlega magazyn objęty inwentaryzacją). Do zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki, np. osoby będące ekspertami w dziedzinie wiedzy niezbędnej do inwentaryzacji określonych składników.
6. Zespoły spisowe w obecności osób odpowiedzialnych materialnie dokonują (w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych rejonów spisowych) spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych aktywów znajdujących się w kasie (gotówki, czeków, weksli, walut obcych, akcji, obligacji itp.).
7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są przygotować do inwentaryzacji rejonu spisowe i znajdujące się w nich składniki, a także uczestniczyć w jej przebiegu. W miarę potrzeby osoby materialnie odpowiedzialne uczestniczą w spotkaniu przedinwentaryzacyjnym, składają zespołom spisowym stosowne oświadczenia wstępne i końcowe, aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, wyjaśniają na piśmie przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.
8. Pracownicy księgowości wyznaczeni przez Skarbnika/Głównego Księgowego dokonują uzgodnień sald z bankami (w zakresie zgromadzonych na rachunkach bankowych środków pieniężnych i kredytów) oraz z kontrahentami (w zakresie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych), a także inwentaryzacji składników aktywów i pasywów drogą porównania ewidencji z właściwą dokumentacją.
9. Na wniosek Skarbnika/Głównego Księgowego kierownik jednostki powołuje dodatkowe osoby do udziału w inwentaryzacji składników o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń (np. pracowników komórek technicznych, technologicznych, handlowych, prawnych itp. lub ekspertów z zewnątrz).
10. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika/Głównego Księgowego, kierownik jednostki powołuje kontrolerów spisowych. Mogą nimi być m.in. pracownicy księgowości.

11. Kontrolę inwentaryzacji w czasie jej przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia przeprowadzają: Skarbnik/Główny Księgowy, w ramach sprawowania ogólnego nadzoru, przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz kontrolerzy spisowi.

§ 7. Zasady spisu z natury

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością oraz przekazaniu do księgowości wszystkich dokumentów związanych z dokonanymi operacjami gospodarczymi.

2. Podlegające inwentaryzacji składniki aktywów drogą spisów z natury ujmuje się w arkuszach spisowych, traktowanych – od momentu ich ponumerowania, zaparafowania i zarejestrowania w specjalnej ewidencji – jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia (ściśłego zarachowania).

3. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem.

4. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz podpisu przedstawiciela zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.

5. Ustalenie ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników (drogą policzenia, zważenia lub zmierzenia) dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. Wpis do arkusza spisowego następuje niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika. Ilość składników znajdujących się w nienaruszonych opakowaniach można ustalać poprzez przeliczenie liczby opakowań i pomnożenie ich przez zawartość każdego z nich. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowania, znajdujących się w nim towarów, co do rodzaju, gatunku i autentycznej jakości, próbnie sprawdza się wybrane opakowania.

6. Drogą szacunków, przybliżonych obmiarów, obliczeń technicznych itp. ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne. Dotyczy to artykułów zwałowych, towarów masowych, sypkich, przestrzennych, ciężkich, trudnodostępnych itp. Oszacowania i pomiaru ilości takich składników dokonują kompetentni specjaliści w obecności zespołu spisowego (lub wchodzący w jego skład) i osób odpowiedzialnych materialnie. Stosowne obliczenia techniczne, szkice, rysunki, wyniki pomiarów itp., powinny być dołączone do arkuszy spisowych.

7. Za stan wynikający z natury przyjmuje się stan ewidencyjny, jeżeli ustalony drogą szacunków i pomiarów rzeczywisty stan składników różni się od ich stanu ewidencyjnego nie więcej niż o:

a) 8% – dla surowców mineralnych (żwir, piasek, glina kaolinowa, węgiel, koks itp.) oraz towarów przestrzennych, zwałowych itp., przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę,

b) 4% – dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach oraz towarów sypkich przechowywanych w zasobnikach ewidencjonowanych w tonach lub jednostkach objętości.

8. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach. Wyjątek od tej reguły stanowią przypadki szczególne, w których – za zgodą przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaaprobowaną przez Skarbnika/Głównego Księgowego – zespoły spisowe mogą skorzystać z pomocy danych z ewidencji księgowej, przykładowo w odniesieniu do inwentaryzacji produkcji w toku.

9. W przypadku przekazywania pola spisowego innym osobom odpowiedzialnym materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustaleniu ilości zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym.

10. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, mogą one upoważnić do tego swoich przedstawicieli; gdy tego nie robią, decyzją kierownika jednostki w spisie powinna uczestniczyć dodatkowa osoba reprezentująca nieobecne.

11. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji w drodze spisu z natury (z wyjątkiem inwentaryzacji niezapowiedzianych) należy poczynić przygotowania zapewniające sprawny i niezakłócony jej przebieg, m.in. poprzez:

a) przygotowanie do inwentaryzacji sprzętu, wyposażenia, narzędzi pomiarowych i odzieży ochronnej,

b) uporządkowanie składowisk (ułożenie tych samych rodzajów artykułów w jednym miejscu, sprzymywanie towarów masowych itp.),

c) wydanie (na zapas) surowców, materiałów, towarów itp., tak aby wystarczyło ich do czasu zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji,

d) przygotowanie pomieszczeń zastępczych na przyjęcie z zewnątrz ewentualnych dostaw.

12. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej uzgodnioną z Skarbnikiem/Głównym Księgowym, może nastąpić wydanie lub przyjęcie określonego składnika w czasie trwania spisu z natury, z zachowaniem jednak dodatkowych procedur kontrolnych polegających na:

a) dokumentowaniu takich wydań lub przyjęć jednopozycyjnymi dowodami, np. Rw, Wz, Pz, parafowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

b) odnotowaniu na tym dokumencie oraz w pozycji spisu dotyczącej składnika tego samego rodzaju, faktu czy przyjęcia (wydania) dokonano po ujęciu tego składnika do spisu, czy też przed ujęciem.

13. W czasie spisu należy wypełnić wszystkie pozycje i kolumny arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, bowiem wyceny spisów dokonuje później odpowiedni pracownik księgowości.

14. W przypadku spisów zdawczo-odbiorczych arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach (w pozostałych przypadkach w dwóch), z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, a kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie.

15. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe oraz będące własnością innych osób spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych. Kopie (lub kserokopie) spisów towarów obcych wysyła się wraz z pismem ich właścicielowi. W uwagach arkuszy spisowych zapasów niepełnowartościowych, nadmiernych itp. podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia, powód nieprzydatności ułatwiający podjęcie decyzji o ich zagospodarowaniu, deprecjacji, upłynieniu i innym.

16. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole i jednostki miary powinny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji księgowej, ponieważ posługiwanie się nazwami przypadkowymi utrudnia ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

17. W przypadku inwentaryzowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz składników majątkowych objętych ewidencją ilościową dopuszcza się możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji za pomocą programu Środki Trwałe, który w powiązaniu z kolektorem umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji majątku przy użyciu kodów kreskowych. Przy sporządzaniu inwentaryzacji za pomocą programu, arkusze spisowe drukuje się po zakończeniu inwentaryzacji. Program umożliwia wygenerowanie arkusza spisu z natury wraz z wyceną.

18. Gotówka i inne walory w kasie (waluty obce, akcje, obligacje, czeki, weksle itp.) podlegają ujęciu w protokole kontroli (inwentaryzacji) kasy.

19. Z chwilą zakończenia spisu z natury zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- a) oświadczenie wstępne i końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej,
- b) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- c) przebiegu spisu i ruchu składników w czasie jego trwania.
- d) arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane,
- e) rozliczenie z pobranych arkuszy,
- f) materiały pomocnicze (rysunki, obmiary, wyliczenia itp.).

19. Zespoły spisowe zwracają osobom materialnie odpowiedzialnym prowadzoną przez nich ewidencję (np. kartotekę ilościową).

§ 8. Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald

1. Środki pieniężne zgromadzone w bankach, a także salda kredytów i pożyczek otrzymanych z banków lub przyznanych (postawionych do dyspozycji), jak również lokat terminowych wpłaconych do banków, inwentaryzowane są z inicjatywy banków drogą potwierdzeń sald. Oprócz potwierdzeń na dzień bilansowy banki przesyłają swoim klientom bieżące wyciągi bankowe dotyczące tych wszystkich sald, co umożliwia bieżące korygowanie ewentualnych rozbieżności. Inwentaryzacją należności w drodze uzgodnienia sald zajmują się wyznaczeni przez Skarbnika/Głównego Księgowego pracownicy księgowości.

3. Salda należności uzgadniane są według stanu na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.

4. Nadesłane przez dłużników potwierdzenia sald są podstawą do uznania sald za zinwentaryzowane. Natomiast nadesłane specyfikacje sald wynikające z ksiąg dłużników są podstawą do prowadzenia analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie sald.

5. Salda należności niepotwierdzone przez odbiorców, mimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

§ 9. Inwentaryzacja drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury lub uzgodnień sald, a także kwalifikujące się do inwentaryzacji tymi drogami, lecz niezinwentaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych wynikających z ewidencji ze stosowną dokumentacją oraz weryfikacji ich realności. W ten sam sposób inwentaryzuje się również zobowiązania.

2. Inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji i oceny realności sald pozostałych aktywów i pasywów dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości, wspomagani przez ekspertów z innych komórek merytorycznych według stanu na 31 grudnia danego roku obrotowego lub na inny dzień kończący rok obrotowy.

3. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji sporządzane są protokoły weryfikacyjne. Przy czym w odniesieniu do zobowiązań potwierdzonych jednorazowo lub po wyjaśnieniach przez wierzycieli nie sporządza się odrębnych protokołów weryfikacji, uznając za weryfikację proces doprowadzający do uzgodnienia salda.

4. Inwentaryzacja dokonywana drogą porównania danych ewidencji z dokumentami polega na próbie ustalenia realności stanów aktywów i pasywów przez konfrontację danych ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami.

5. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.

§ 10. Uproszczenia inwentaryzacji

1. Przyjęte w jednostce, na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, uproszczenia w zakresie zasad inwentaryzacji polegają na:

a) inwentaryzowaniu drogą spisów z natury:

- materiałów, towarów i wyrobów gotowych oraz półfabrykatów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu dwóch lat w dowolnym okresie roku,
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz w ciągu czterech lat w dowolnym okresie roku,

b) inwentaryzowaniu ww. składników w latach, w których nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury, przez porównanie ewidencji księgowej z właściwą dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji, celem stwierdzenia ich realności według stanu na dzień bilansowy,

c) inwentaryzowaniu niektórych składników aktywów w konfrontacji z prowadzoną ewidencją tylko w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej aprobowany przez Skarbnika/Głównego Księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki; dotyczy to w szczególności:

- składników występujących w dużych ilościach, o stosunkowo małej wartości ujmowanych jedynie ilościowo, np. wyposażenia obiektów, drobnego sprzętu, mebli, maszyn biurowych (poza komputerami),

- małoseryjnej i jednostkowej produkcji w toku,
- budów w toku (przy których można korzystać z danych ksiąg rachunkowych oraz zapisów dziennika budowy),
- zapasów obcych,

d) zastępowaniu pełnego spisu z natury zapisem wyrwykowym; może to np. wystąpić w razie zaistnienia konieczności sprawdzenia pewnego fragmentu składników, przy podejrzeniu kradzieży, włamania, malwersacji lub innych nadużyć dokonanych przez personel lub sprawców zewnętrznych.

§ 11. Wycena arkuszy spisowych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. W przypadku pól spisowych, w których składniki ewidencjonowane są jedynie wartościowo, zespoły spisowe dokonują wyceny arkuszy spisowych przez wypełnienie w nich również kolumn ceny i wartości oraz przez podsumowanie, czemu służy sporządzenie zestawienia stron spisu

2. Skarbnik/Główny Księgowy, po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z kompletem pozostałych dokumentów inwentaryzacyjnych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową, ilościową lub nieobjętych ewidencją w ogóle, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury. Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników przez cenę stosowaną w księgowości do ich ewidencji. W przypadku składników nieobjętych ewidencją przyjmuje się cenę z ostatniej faktury, cenę średnią lub ustaloną w drodze szacunku, kierując się warunkami rynkowymi, ceną sprzedaży netto, wartością godziwą itp.

3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo, punktem wyjścia do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe.

4. Ilościowe (później wycenione) lub ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych w odpowiednich tabulogramach (wydrukach) komputerowych, umożliwiającach:

- a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z właściwymi pozycjami zestawień zbiorczych spisów z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, tabulogramów itp.,
- b) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek, z podziałem na rejony spisowe konta syntetyczne, analityczne konta pomocnicze itp.

5. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobór inwentaryzacyjny, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżka inwentaryzacyjna, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności (wartości użytkowej) i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły. W takich wypadkach z reguły następuje obniżenie lub utrata również wartości pieniężnej składników.

6. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób odpowiedzialnych materialnie, stwierdzeń zespołów spisowych, opinii ekspertów i rzeczoznawców, a także stanowiska komisji inwentaryzacyjnej, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:

- a) ubytki naturalne,
- b) niedobory pozorne,
- c) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie,
- d) niedobory zawinione, które:
 - będą przez jednostkę dochodzone celem wyegzekwowania ich równowartości lub innej rekompensaty od osób, które je spowodowały,
 - nie będą przedmiotem dochodzenia, procesów, egzekucji itp., a co najwyżej jednostka zastosuje wobec osób winnych inne środki oraz poczyni starania w kierunku uniknięcia ich w przyszłości.

7. Niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które z reguły nie mogły – mimo dołożonej staranności – im zapobiec.

8. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków, a zwłaszcza w efekcie naruszenia przepisów obowiązujących w jednostce, dotyczących obrotu składnikami aktywów lub braku troski o ich zabezpieczenie.

9. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, Skarbnik/Główny Księgowy przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Aby dokonać tej weryfikacji zbierane są stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie dotyczące przyczyn i okoliczności powstania tych różnic, a także ewentualne opinie rzeczoznawców, stanowiska zespołów spisowych, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników, dostawców towarów i materiałów, odbiorców wyrobów gotowych i innych.

10. W efekcie przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna na zwołanym w tym celu posiedzeniu dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz powstałych szkód do pozornych, mieszczących się w granicach norm ubytków, kwalifikując pozostałe różnice, zwłaszcza niedobory do zawinionych i niezawinionych. W rezultacie tych kwalifikacji komisja formułuje do decyzji kierownika jednostki wnioski, zawierające stosowne uzasadnienie, w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

11. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie przechowywania, konserwacji, dokumentacji, ewidencji, oznaczania i ochrony składników, a także błędy w ich inwentaryzacji.

13. Wnioski komisji zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowane przez głównego księgowego i radcę prawnego oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki, stanowią podstawę:

- a) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami stwierdzonymi na artykułach podobnych,
- b) księgowania sposobu rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych w ewidencji księgowej i magazynowej (sklepu, restauracji itp.),
- c) windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.

14. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 12. Postanowienia końcowe

Załączniki do niniejszej instrukcji służą jako materiały przykładowe i podczas prowadzenia postępowania mogą ulec modyfikacji i zostać dostosowane do specyfiki postępowania.

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZCZ

Plan czynności związanych z inwentaryzacją

Działania inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Termin
Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji	Kierownik jednostki	
Powołanie Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik jednostki	
Powołanie członków komisji	Kierownik jednostki	
Opracowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych	Skarbnik/Główny księgowy	
Przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
Przeprowadzenie spisu	Zespoły spisowe	
Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji	Zespoły spisowe	
Wycena inwentaryzowanych składników i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy Biura Finansów i Księgowości Budżetowej	
Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i przyczyny ich powstania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
Sporządzenie protokołu z przebiegu inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
Zaopiniowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik/Główny Księgowy	
Zatwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych	Kierownik jednostki	
Ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy Biura Finansów i Księgowości Budżetowej	

.....
(Kierownik jednostki)

Załącznik nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
z dnia 02.09.2019 r.

Plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Określenie przedmiotu inwentaryzacji	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji

.....
(Skarbnik/Główny Księgowy)

Załącznik nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
z dnia 02.09.2019 r.

Zestawienie wydanych arkuszy spisowych

Lp.	Nr arkusza	Data pobrania	Podpis osoby pobierającej	Data zdania	Podpis osoby przyjmującej

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, iż:

- dokumentacja jednostki jest aktualna i kompletna,
- wszystkie dokumenty księgowe, dotyczące składników majątkowych, potrzebnych do przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień....., zostały przekazane do działu księgowości.
- wszystkie składniki majątkowe, nie wymienione poniżej, znajdują się w pomieszczeniach
składnik majątku :.....znajduje się:.....
na podstawie.....
składnik majątku :.....znajduje się:.....
na podstawie.....
- nie występują okoliczności mające wpływ na spis.

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że brałem/brałam udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w.....,

który odbył się w dniach

Stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem określonym w Zarządzeniu.

Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury ujęto wszystkie składniki, odzwierciedlając ich stan faktyczny.

Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

Wnoszę uwagi do:

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

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

Dobrcz, dn.

UPOWAŻNIENIE nr

Upoważniam Pana/Panią do przeprowadzenia kontroli spisu z natury w zakresie

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

.....

(Skarbnik/Główny Księgowy)

SPRAWOZDANIE z kontroli spisu z natury

Zgodnie z upoważnieniem, w dniu
.....od godzinydo godziny.....
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w dniach
..... według stanu na dzień 31.12.20.....roku.

Kontrole przeprowadzili:

.....
.....

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Numer pozycji spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość wg danych spisu	Ilość ustalona w wyniku kontroli	Różnica	Inne ustalenia

Wnioski:

.....

Zalecenia:

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

.....
(podpisy kontrolujących)

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr.....Kierownika
jednostki z dniaw następującym składzie osobowym:

1.

2.

wykonał w dniach.....spis z natury w:

a)
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)

b)
(osoba materialnie odpowiedzialna)

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr.....liczba pozycji na arkuszu.....

nr.....liczba pozycji na arkuszu.....

Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury:

a) pobrano w dniu.....arkuszy od nr.....do nr.....

b) wykorzystano arkuszy.....o nr.....liczba poz.....

c) zwraca się arkusze czyste o nr.....

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o nr.....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie
składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

Stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenia

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i
nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania oraz
konserwacji majątku

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

Trudności, na które zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki
majątkowe:

.....

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1.....

2.....

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta na dzień 31.12.20.....r

Zespół w składzie

1.
2.

w dniustycznia 20.....r. zweryfikował saldo konta
(nr – nazwa) i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych
sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan na 1.01.20.... r. wynosił :	 zł
Zwiększenia w ciągu roku:	 zł
Zmniejszenia w ciągu roku :	 zł
Stan na 31.12.20....r.	 zł

Opinia Skarbnika/Głównego Księgowego:

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

.....
(Skarbnik/Główny Księgowy)

Zatwierdził:

.....
(Kierownik jednostki)

Protokół różnic inwentaryzacyjnych
z dnia

Po przeprowadzonej inwentaryzacji w dniachna
dzień 31.12.20.... r. komisja inwentaryzacyjna przekazała arkusze spisowe
..... w celu dokonania wyceny składników
majątkowych ujętych na arkuszach spisowych.

1. Po dokonaniu wyceny stwierdzono różnicę inwentaryzacyjną w
kwocie:.....zł. pomiędzy stanem faktycznym wynikającym z
arkuszy spisu z natury a stanem wynikającym z ewidencji księgowej (ilościowo
– wartościowej).

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Lp.	Nr arkusza spisu z natury	Nazwa składnika majątkowego	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Niedobory		Nadwyżki	
					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość

2. Stwierdzono niedobór/nadwyżkę:

.....
(nazwa składnika majątku)

Sporządził:

Odebrał:

.....
(Skarbnik/Główny Księgowy)

.....
(Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)

Do

.....

(osoba materialnie odpowiedzialna)

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

.....

.....

.....

po otrzymaniu protokołu różnic inwentaryzacyjnych z dnia
sporządzonego przez Głównego Księgowego, zwracam się z prośbą o wyjaśnienie
powstałej różnicy inwentaryzacyjnej w kwociezł.,
stanowiącej – (nazwa)

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

Odebrał:

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych Komisji Inwentaryzacyjnej
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień 31.12.20.....r.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniuw sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach oddo..... składników majątku jednostki spisanych na arkuszach od nrdo nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej, ustaliła co następuje:

1. Stwierdzono niedobór / nadwyżkę w kwocie
2. Zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przyczyną powstania różnicy było:

.....
.....

Wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej w załączeniu.

3. Po dokonaniu oceny wyjaśnień powstania niedoboru / nadwyżki wnioskuje się o:

.....
.....

Opinia Radcy Prawnego:

.....
.....

.....
(Data)

.....
(podpis)

Opinia Głównego Księgowego:

.....
.....

.....
(Data)

.....
(podpis)

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

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

Zatwierdzam:

.....
(data)

.....
(Kierownik jednostki)

Protokół z inwentaryzacji w kasie

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Przeprowadziła w dniuna podstawie Zarządzenia nrz dnia.....Kierownika jednostki przeprowadziła w dniu 31.12. 2.....r. inwentaryzację środków pieniężnych w kasie, czeków oraz druków ścisłego zarachowania.

Inwentaryzacja była przeprowadzona w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:.....

Inwentaryzację przeprowadzono metodą spisu z natury ustalając stan faktyczny na dzień 31.12.2.....r.

Komisja inwentaryzacyjna naniosła na arkusze inwentaryzacyjne stwierdzone stany faktyczne:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a) banknoty ogółem:

.....

.....

b) bilon ogółem:

.....

.....

c) ogółem stan gotówki w kasie:.....słownie:.....

d) stan gotówki w kasie według ostatniego raportu kasowego

2. Stwierdzono niedobór

Stwierdzono nadwyżkę

3. Ostatnie dowody:

- a) przychodów:
- b) rozchodów:
- c) czeki:

Spis z natury zakończono na pozycji:

- a) środków pieniężnych w kasie – pozycja nr:.....
- b) druków ścisłego zarachowania – pozycja nr:.....
- c) czeków gotówkowych – pozycja nr:.....

Podczas inwentaryzacji nie stwierdzono nieprawidłowości/Podczas inwentaryzacji stwierdzono następujące nieprawidłowości:

.....

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła następujące zastrzeżenia:

.....

Uwagi:

Niewykorzystane i anulowane druki przychodów i rozchodów zostały zwrócone, po zakończeniu inwentaryzacji, do działu księgowego.

Niewykorzystane do 31.12.2.....r. czeki zostaną zrealizowane w roku następnym.

Komisja Inwentaryzacyjna:

- 1..... podpis:.....
- 2..... podpis:.....
- 3..... podpis:.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:.....podpis.....

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY

Przekazania kasyw

dokonano w dniu

Pracownik przekazujący kasę:-

Pracownik przyjmujący kasę:-

Przekazania kasy dokonano w obecności: -

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz sum depozytowych przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie zł.
2. Stan gotówki według raportu kasowego:
Nr z dnia, stan gotówki zł,
3. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie(rodzaje druków i ich numery):
4. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania)
5. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):
.....
6. Stan ewidencyjny przekazywanych depozytów zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją depozytów.
7. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):.....
.....
8. Uwagi
9. Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....
(przekazujący)

.....
(przyjmujący)

.....
(osoba obecna przy przekazaniu)

* Niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w
dokonała następujących ustaleń:

- a) uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu.....
- b) realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności
opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte
działania.....
- c) trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach
zespołów spisowych.....
- d) podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów
spisowych.....
- e) wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej

Podpisy Członków Komisji:

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