

Zarządzenie Nr 154/2016
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 26 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Inowrocław.

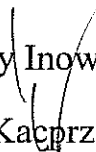
Na podstawie art. 10, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.¹), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną składników majątkowych w Urzędzie Gminy Inowrocław, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 roku.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 54/2002 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 24 maja 2002 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczących funkcjonowania zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Wójt Gminy Inowrocław

Tadeusz Kacprzak

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i poz. 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333 i poz. 1844.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA w Urzędzie Gminy Inowrocław

§ 1

1. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Gminy Inowrocław.
2. Instrukcja służy do okresowego sprawdzenia stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych lub jego ustalenia.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.

§ 3

Funkcje inwentaryzacji:

1. kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
2. informacyjna – jest źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
3. weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realnej ewidencji składników majątkowych,
4. ochrona majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątku.

§ 4

Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki w szczególności:

1. rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
2. wartości niematerialne i prawne,
3. rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
4. aktywa finansowe,
5. należności i zobowiązania
6. pozostałe aktywa i pasywa.

§ 5

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w Urzędzie składniki majątkowe:

- 1) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 2) będące własnością innych jednostek.

§ 6

Za prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 7

1. Inwentaryzacja może nastąpić drogą:

- spisu z natury ilości składników, ich wyceny i porównania tak ustalonych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wprowadzenia ewentualnych różnic między tymi danymi,
- uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach jednostki stanu należności lub zobowiązań oraz wprowadzenie ewentualnych różnic,
- weryfikacji realności pozostałych, nie objętych spisem z natury lub uzgodnienie pozycji aktywów i pasywów figurujących w księgach przez ich porównanie z odpowiednimi dokumentami i wprowadzenie ewentualnych różnic.

2. Przeprowadzenie oraz wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować (np. arkuszami lub kartami spisu, zestawieniem zbiorczym) i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ujawnione różnice wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 8

1. Jednostka przeprowadza na **ostatni dzień każdego roku obrotowego** inwentaryzację:

- a) **środków pieniężnych** (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- b) **aktywów finansowych** zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności w tym udzielonych pożyczek z zastrzeżeniem pkt. 3 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- c) **środków trwałych**, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli

przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, maszyny i urządzenia objęte inwentaryzacją rozpoczętą oraz wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się raz w ciągu 4 lat – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- a) okresowej (np. rocznej),
- b) doraźnej (okolicznościowej).

4. Termin i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, niniejszego paragrafu uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu.

§ 9

1. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.

2. W przypadku połączenia lub podziału jednostek strony mogą w drodze pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić również na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.)

§ 10

METODY INWENTARYZACJI

1. INWENTARYZACJA PEŁNA polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów.

2. INWENTARYZACJA CIĄGŁA warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej zapasów składowych na strzeżonym terenie i przestrzeganie dwuletniego cyklu inwentaryzacji oraz obejmującej ogół składników danego rodzaju. Może być stosowana jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki.

3. INWENTARYZACJA UPROSZCZONA polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapasami w ewidencji księgowej. Dopuszcza się możliwość korzystania – przy spisie z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych – z kont analitycznych.

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby w Urzędzie Gminy Inowrocław wg poniższej tabeli:

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

| Lp. | Rodzaj czynności | Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności |
|-----|--|---|
| 1. | Przygotowanie składników majątkowych do spisu | kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji |
| 2. | Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 3. | Przeprowadzenie spisu z natury | zespół spisowy |
| 4. | Kontrola prawidłowości spisów | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 5. | Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych | zespoły spisowe |
| 6. | Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu rozliczenia | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 7. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione | komisja inwentaryzacyjna |

§ 11

1. W Urzędzie Gminy Inowrocław powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik Jednostki na wniosek głównego księgowego. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kierownik Jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób – pracowników urzędu.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników urzędu. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Kierownik Jednostki w specjalnym Zarządzeniu.
5. **Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - d) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic, inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 12

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury obejmuje stan następujących aktywów:

- a) środków pieniężnych w gotówce,
- b) papierów wartościowych (weksle, czek itp.),
- c) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- d) pozostałych środków trwałych, będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- e) środków trwałych będących własnością innych jednostek,
- f) nieużytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu.

2. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

3. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:

- a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
- b) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz datą na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
- c) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru liczenia,
- d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
- e) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
- f) numer arkusza.

4. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zamianę przed wydaniem ich członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkusze spisu odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

5. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury.

6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Referatu Finansowo Księgowego.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

7. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansowo-Księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,
- c) obcych środków trwałych,
- d) materiałów i zapasów majątku obrotowego,

9. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego stanowi wzór załącznik nr 4. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansowo Księgowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

10. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,

- b) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości w gospodarce podlegających spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.).

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7, sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

§ 13

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów (uzgodnienia salda) przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowo – Księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu ewidencyjnego z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący księgowanie obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.

Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

§ 14

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji – porównanie stanu zapisów księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu (potwierdzeniu) salda.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego dotyczy między innymi:

- a) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ujętych w ewidencji ilościowej,
- c) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
- d) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- f) środków trwałych w budowie,
- g) wartości niematerialnych i prawnych,
- h) funduszy specjalnych,
- i) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- j) środków pieniężnych w drodze,
- k) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- l) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
- l) innych rozliczeń.

§ 15

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisujących składników, w tym także obliczeń technicznych,
- d) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”

3. Z uwagi stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła, nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Kierownika Jednostki, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 16

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Przewodniczącego Komisji zespoły spisowe.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w Referacie Finansowo - Księgowym cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w Referacie Finansowo-Księgowym należy uznać:

- a) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej,
- b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne – cenę nabycia,
- d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- e) przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. księgami inwentarzowymi

6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

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

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

§ 17

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

1.Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.

2.Przekazywanie Głównemu Księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.

3.Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazywanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

4.Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.

5.Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Kierownikowi Jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.

6.Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania).

7.Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji).

8.Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

9.Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Kierownika Jednostki).

10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Kierownika jednostki).

§ 18

Druki stosowane przy sporządzaniu i rozliczeniu inwentaryzacji:

Załącznik nr 1 – Terminy, przedmiot i uwarunkowania inwentaryzacji

Załącznik nr 2 – Zarządzenie wewnętrzne Kierownika Jednostki

Załącznik nr 3 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

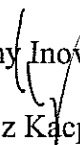
Załącznik nr 4 – Protokół Nr z inwentaryzacji gotówki w kasie

Załącznik nr 5 – Protokół Nr z przeprowadzonej kontroli kasy

Załącznik nr 6 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 7 – Sprawozdanie opisowe

Załącznik nr 8 – Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Wójt Gminy Inowrocław

Tadeusz Kacprzak

Opracowała:
Aldona Sulinowska

Terminy, przedmiot i uwarunkowania inwentaryzacji

| L.p. | Termin inwentaryzacji | Przedmiot inwentaryzacji | Uwarunkowania |
|------|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Ostatni dzień roku obrotowego | 1. Środki pieniężne: - w kasie -na rachunkach bankowych 2. Druki ścisłego zarachowania 3.grunty | |
| 2 | Co najmniej raz w roku obrotowym. | Nie wymienione w niniejszej tabeli aktywa i pasywa. | Ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej. |
| 3 | Raz w ciągu 2 lat. | Zapasów materiałów, towarów, półproduktów gotówkowych i półproduktów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową | |
| 4 | Raz na 4 lata. | Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz składniki majątkowe znajdujące się w jednostce. | |

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Zarządzenie wewnętrzne Kierownika Jednostki
z dnia, znak

Zarządzam sporządzanie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego
4. Osoba materialnie odpowiedzialna
5. Termin rozpoczęcia, zakończenia spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych
wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza przedsiębiorstwa:

.....
.....

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
.....
8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

Kierownik jednostki

.....

Oświadczenie

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

....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d) opakowań,

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

..... dnia

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

- 1) Oryginał- komórka księgowości
- 2) Kopia- jednostka inwentaryzacyjna.

Protokół nr

Z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu 2..... r. od godz. do godz.....
 przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Kierownika jednostki nrz dnia
 w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

- 1) Rzeczywisty stan gotówki w kasiezł
 nr: z dniazł
 Nadwyżka-niedobórzł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia
 Pod pozycją nr na podstawie dowodu KP-KW nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia
 KW nr z dnia
 RK nr z dnia
 Czek gotówkowy nr z dnia

- 2) Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń-wniosła zastrzeżenia.

.....

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

Osoba materialnie
 odpowiedzialna

.....

Niepotrzebne skreślić

Protokół nr
z przeprowadzonej kontroli kasy.

.....w.....

Zespół działający na podstawie zarządzenia Kierownika Jednostki
 nrz dnia znak w
 następującym składzie osobowym:

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

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
 w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie
 środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj.
 czeków gotówkowych, dowodów oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan
 faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

1) Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty

| | |
|------------|----------|
|szt a | zł |
|szt a | zł |
|szt a | zł |
|szt a | zł |
|szt a | zł |
|szt a | zł |

b) bilon

c) wartość a+b

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę- niedobór

2) Ostatni numer czeków gotówkowych:

ostatni numer czeków raportu kasowego

ostatni numer czeków dowodu KW

ostatni numer czeków dowodu KP

3) Inne wartości pieniężne

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

5) Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje
 się kasa:

Podpis osoby materialnie
 odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu
 spisowego

.....

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

..... dnia

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr

Kierownik Jednostki z dnia,
w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

Wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzeniu spisu z natury w :

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

- 1) Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

- 2) W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

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

- a) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

- b) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

- 3) Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i
nieprawidłowości z zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie
magazynowania i konserwacji

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

- 5) Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonania spisu z natury

- 6) Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury

..... dnia

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Podpis członków zespołu
spisowego

.....
pieczętka jednostki

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i
dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
stanowisko służbowe
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek
- 5) Członek

Na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji w dniach.....
arkusz spisu z natury nr, dokonała następującego rozliczenia:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji (według załącznika nr 1).

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

Wartość:

- 1) ogółem niedobory zł
- 2) ogółem superaty zł

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

- 1)
- 2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych- superat:
.....
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne- superaty, należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów i strat zakładu
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

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

.....dnia.....

Podpis członków
komisji inwentaryzacyjnej

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

IV. Opinia prawna rady prawnego urzędu

.....
Data Podpis

V. Opinia głównego księgowego zakładu- w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
Data Podpis

VI. Decyzja Kierownika Jednostki:

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstw

.....
oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak

- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zewidencjonowanie w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zwolnione obciążyć ich wartościązł Ob.....
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione i spisać ich wartość w kwociezł w ciężar strat zakładu.

.....dnia.....

podpis.....