

ZARZĄDZENIE NR 82/2024
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 20 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej określającej zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Koczała

Na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz z 2024 r. poz. 619), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Koczała Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 44/2005 Wójta Gminy Koczała z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Spis treści	
Rozdział I. Zasady ogólne.....	2
Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji.....	2
Rozdział III. Metody (techniki) inwentaryzacji i ich zakres.....	2
Rozdział IV. Formy inwentaryzacji.....	3
Rozdział V. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.....	3
Rozdział VI. Etapy inwentaryzacji	5
Rozdział VII. Organizacja inwentaryzacji.....	6
Rozdział VIII. Spis z natury	6
Rozdział IX. Inwentaryzacja metodą (techniką) uzgodnienia sald	10
Rozdział X. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją.	10
Rozdział XI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.....	11
Rozdział XII. Postanowienia końcowe.....	11

Rozdział I. Zasady ogólne.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy (zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie).
3. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
4. Stosowanie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Kierownik jednostki.
5. Skarbnik gminy odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień oraz porównanie tego stanu ze stanem księgowym,
 - ocena stosowanej w jednostce dokumentacji księgowej,
 - uzgodnienie ewidencji księgowej nieruchomości z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
 - ocena gospodarczej przydatności składników majątku,
 - likwidacja składników majątkowych nieprzydatnych i uszkodzonych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział III. Metody (techniki) inwentaryzacji i ich zakres.

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się:
 - 1.1. **Drogą spisu z natury:**
 - środków pieniężnych przechowywanych w kasie jednostki,
 - papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
 - środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek;
 - 1.2. **Drogą uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:**
 - środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - udzielonych pożyczek,
 - należności, z wyłączeniem: należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników oraz należności spornych i wątpliwych,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - 1.3. **Drogą porównania stanów** wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
 - gruntów,
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - prawa wieczystego użytkowania gruntu,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - należności spornych i wątpliwych,

- rozrachunków o charakterze publicznoprawnym,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz przychodów,
 - kapitałów, funduszy i rezerw,
 - udziałów w obcych jednostkach,
 - środków trwałych w budowie z wyjątkiem stanowiących element maszyn i urządzeń,
 - pozostałych niewymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe (lub uzasadnione) przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.
 3. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.
 4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Gminy Koczała (budynek główny siedziby urzędu).
 5. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) ciągłą - polegającą na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (z zachowaniem cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości), objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju, prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej a w przypadku prowadzenia ewidencji wartościowej - objęcia nią na dany dzień całego pola spisowego,
 - 3) uproszczoną – polegającą na ustaleniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównanie weryfikacja.

Rozdział IV. Formy inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - inwentaryzacji okresowej
 - inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej).
2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:
 - wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - kontrola zewnętrzna,
 - likwidacja jednostki.
3. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

Rozdział V. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1.1. Na ostatni dzień roku obrotowego:
 - w drodze spisu z natury
 - środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie,
 - papiery wartościowe,
 - materiały, towary i produkty odpisane w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
 - w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów:
 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to m.in.:
 - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - inwestycje zaliczane do aktywów trwałych,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
 - kapitały (fundusze) własne,
 - fundusze specjalne,
 - zobowiązania i rezerwy,
 - pozostałe aktywa i pasywa,
 - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.
- 1.2.** Na ostatni dzień roku obrotowego z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

- w drodze spisu z natury

- znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych (zapasy),
- środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
- maszyny i urządzenia zaliczane do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- składniki majątkowe będące własnością innych podmiotów,

- w drodze spisu z natury

- raz w ciągu 2 lat znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową zapasy: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów,
- raz w ciągu 4 lat - środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie na terenie strzeżonym,

- w drodze uzyskania potwierdzenia sald

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych ,
- należności (z wyjątkiem należności publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, 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 nie było możliwe),
- pożyczek i kredytów,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.

2. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać każdorazowo:

- w razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).
- 3.** Nie podlegają inwentaryzacji składniki majątkowe podlegające ewidencji ilościowej.
- 4.** Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa harmonogram inwentaryzacji umieszczony w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce.

Rozdział VI. Etapy inwentaryzacji

- I. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 1. Czynności przedinwentaryzacyjne:
 - 1) Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność.
 - 2) Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
 - 3) Likwidacji dokonuje Komisja powołana przez Kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje się przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
 - 4) Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy Komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Kierownika jednostki.
 - 5) Protokół zatwierdzony przez Kierownika jednostki Komisja przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi gminy celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
 - 6) Ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.
 - 7) Wydanie zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - 8) Przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego.
 - 9) Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji.
 - 10) Rozdzielenie pracy wśród członków komisji.
 - 11) Sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację.
 - 12) Przeszkolenie komisji.
 2. Czynności właściwe:
 - 1) Wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych.
 - 2) Przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury.
 - 3) Sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji.
 - 4) Pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury.
 - 5) Wysłanie do kontrahentów sald należności.
 - 6) W odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności.
 - 7) Zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego.
 - 8) Sporządzenie sprawozdania i złożenie go Przewodniczącemu komisji.
 3. Czynności rozliczeniowe:
 - 1) Ustalenie wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
 - 2) Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego.
 - 3) Sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny.
 - 4) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat.
 - 5) Wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
 - 6) Przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów.
 - 7) Opracowanie przez komisję i przedstawienie Kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - 8) Podjęcie decyzji przez Kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - 9) Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.
 - 10) Rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury.

11) Zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania.

Rozdział VII. Organizacja inwentaryzacji.

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Kierownik jednostki.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczane są zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
4. W przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić 3 osoby.
5. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: Skarbnik gminy, pracownicy Referatu Finansowego prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).
6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy Referatu Finansowego. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział VIII. Spis z natury.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
2. Do uprawnień i obowiązków Skarbnika gminy należy:
 - sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
 - opracowanie planu inwentaryzacji,
 - uzgodnienie z Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonania poszczególnych etapów inwentaryzacji.
3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
 - zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 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 jednostki. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.
4. Spis z natury przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - pobranie arkuszy spisu,
 - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych (załącznik nr 1 i 2),
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie, w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - terminowe przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonych polach spisowych ,
 - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - przekazanie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,
 - przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 9).
 5. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne, o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w sporządzanych przez te osoby i prowadzonej przez nie ewidencji wszystkich operacji gospodarczych.
 6. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ponumerowania ich i podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania.
 7. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.
 8. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
 9. Arkusze spisowe wydrukowane z programu komputerowego nie stanowią druków ścisłego zarachowania. Należy je ponumerować odrębnie.
 10. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
 11. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.
 12. Ustaloną z natury, na drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po przeprowadzeniu takiego pomiaru.
 13. Arkusze spisu z natury, powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - nazwę podmiotu w postaci zapisu lub pieczętki,

- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, a także np. parafę Skarbnika gminy lub Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - określenie formy inwentaryzacji (np. okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza),
 - nazwę pola spisowego,
 - godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - numer kolejny strony arkusza,
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji),
 - numer kolejny pozycji spisowej,
 - szczegółowe określenie składnika majątku,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu).
14. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik Referatu Finansowego. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
 15. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał pozostaje w dokumentacji Urzędu Gminy.
 16. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
 17. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.
 18. Wyniki inwentaryzacji walorów przechowywanych w kasie Urzędu Gminy, takich jak: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe i inne, podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
 19. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy. Komisja inwentaryzacyjna sprawdza prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego, przechowywania gotówki, prawidłowość zabezpieczeń gotówki w drodze z banku do kasy, prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym. Protokół inwentaryzacji gotówki w kasie sporządzany jest według załącznika nr 3.
 20. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Kierownika jednostki. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.
 21. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika Referatu Finansowego), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
 22. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, według załącznika nr 1 i 2 oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, ruchu składników w czasie inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem Gminy.

- 23.** Składniki majątku wycena Skarbnik gminy bądź inna wskazana przez niego osoba bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta może być dokonywana automatycznie.
- 24.** Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne na drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi, który sporządza Referat Finansowy i przekazuje komisji celem prowadzenia czynności wyjaśniających, według załącznika nr 4.
- 25.** Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
- Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.
- 26.** Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Skarbnika gminy Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 27.** Różnice wynikające z następujących przyczyn:
- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic, przy czym różnice, takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego, wymagają wyjaśnienia w protokole.
- 28.** Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
- za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
- 29.** Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
- 30.** Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
- 31.** Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu Gminy jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, załącznika nr 5, zatwierdzony przez Kierownika jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział IX. Inwentaryzacja metodą (techniką) uzgodnienia sald.

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - kredytów i pożyczek,
 - należności oraz udzielonych pożyczek,
 - powierzonych innym podmiotom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych innym podmiotom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.
4. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w Urzędzie Gminy w aktach Referatu Finansowego; egzemplarz B powinien wrócić do Urzędu Gminy z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
 - przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
7. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - kwotę ogólną salda,
 - wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - podpis Skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

8. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
9. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
10. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Skarbnika gminy.
11. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
12. Z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą uzgodnień sald sporządza się protokół, według załącznika nr 6.

Rozdział X. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją.

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez gminne jednostki organizacyjne dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa gminnych jednostek

organizacyjnych niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego prowadzący księgowe urzędnicy analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem Skarbnika gminy.
3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół, według załącznika nr 7.
4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne - porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności,
 - grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne - decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych,
 - środki trwałe w budowie - sprawdzenie z umowami, kosztorysami,
 - środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe,
 - rozrachunki publicznoprawne - porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów,
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń,
 - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne - sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne

Rozdział XI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu Gminy, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.
2. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe.

Ustalam wzory dokumentów związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie
- 3) Załącznik nr 3 – Protokół inwentaryzacyjny w kasie
- 4) Załącznik nr 4 – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- 5) Załącznik nr 5 – Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) Załącznik nr 6 – Protokół z inwentaryzacji metodą uzgodnień sald,
- 7) Załącznik nr 7 – Protokół weryfikacji salda,
- 8) Załącznik nr 8 – Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald,
- 9) Załącznik nr 9 – Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury
- 10) Załącznik nr 10 - Arkusz spisu z natury.

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....
(określenie pola spisowego)

Oświadczenie wstępne

Oświadczam(y), że wszystkie znajdujące się w(wskazać miejsce-pole spisowe) składniki, za które przyjmę (- em) materialną odpowiedzialność zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących przepisach i procedurach. Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane, a następnie przekazane do księgowości.

Pole spisowe przygotowane zostało do spisu zgodnie z zarządzeniem i obowiązującą instrukcją. Wszystkie składniki majątkowe uporządkowano i udostępniono zespołowi spisowemu. Ewidencja została uzgodniona na dzień

.....
(Data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

**Oświadczenie
osoby odpowiedzialnej materialnie**

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie wnoszę zastrzeżeń do ustaleń zespołu spisowego w zakresie stwierdzonych rodzajów, ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisowych, a także uwag dotyczących warunków przechowywania tych składników i ich zabezpieczenia.

Potwierdzam jednocześnie, że spisu inwentaryzowanych składników dokonano w mojej obecności, co potwierdziłam podpisem na arkuszach spisowych. Wszystkie składniki majątku, za jakie ponoszę odpowiedzialność, zostały objęte spisem.

.....
(Data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

Data i podpisy zespołu spisowego:

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

(pieczęć nagłówkowa)

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie w dniu od godz. do godz.
przez zespół spisowy w składzie:

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

W obecności osoby materialnie odpowiedzialne:

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

Ilość sztuk.	Po	Kwota	Ilość sztuk	Po	Kwota (zł gr)
	500			5	
	200			2	
	100			1	
	50			0,50	
	20			0,20	
	10			0,10	
Razem banknotów				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem bilon		
			Wartość razem (banknoty + bilon)		

Saldo kasowe na dzień

Stan gotówki wynikający z:

– raportów kasowych nr(wpisać numery raportów i kwoty) zł

Stan wynikający z terminala:

– raporty kasowe nr(wpisać numery raportów i kwoty) zł

Stwierdzono nadwyżkę/niedobór*(wpisać kwotę, niepotrzebne skreślić) zł

2. Ostatni nr raportu kasowego z dnia

Ostatni nr dowodu KP z dnia

Ostatni nr dowodu KW z dnia

3. Stan gotówki w ostatnim raporcie kasowym zł.

4. Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr

Ostatni nr raportu kasowego z dnia

Ostatni nr dowodu KP..... z dnia

Ostatni nr dowodu KW z dnia

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości, a trzeci pozostawiono w aktach Komisji Inwentaryzacji.

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

.....

Data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

Data i podpisy zespołu spisowego:

.....

.....

.....

.....

Przedsiębiorstwo - Zakład			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych								Dotyczy : Strona 1						
			na dzień														
Lp.	Nr dokum. spisu z natury		KTM- Symbol Indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwag
	Ark.	Poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Winien	Ma	
	Blok	Kartka									ilość	wartość	ilość	wartość			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	
27.																	
28.																	
29.																	

.....
(nazwa jednostki)

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

dnia r. dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych dotyczących spisu z natury przeprowadzonego w (nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia) w dniach

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

I. Niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) niedobory na kwotę zł z pozycji zestawienia różnic inwentaryzacyjnych uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
- 2) niedobory na kwotę zł z pozycji zestawienia różnic inwentaryzacyjnych uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną,
- 3) niedobory z pozycji na kwotę zł skompensować z nadwyżkami z pozycji

II. Nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) nadwyżki na kwotę zł z pozycji zestawienia różnic inwentaryzacyjnych uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty,
- 2) nadwyżki z pozycji na kwotę zł skompensować z niedoborami z pozycji

Osobą materialnie odpowiedzialną jest

Data i podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

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

Data i podpis kierownika jednostki:

.....
Data i podpis głównego księgowego:
.....

.....
Pieczęć jednostki

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzania sald

Na dzień dokonano inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbole kont	Nazwy kont księgowych	Stan kont księgowych				Różnice	
			Przed potwierdzeniem sald		Po potwierdzeniu sald		WN	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		

1. W wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald ustalono, że różnice wynikają z:
 - 1) Popełnionych błędów rachunkowych i księgowych i dotyczą sald kont
.....
 - 2) Niesłusznego zarachowania należności i dotyczą sald kont
.....
 - 3) Niezaewidencjonowania dokumentów i operacji i dotyczą sald kont
.....
2. Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowią:
 - 1) Dla rachunków bankowych – potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z banku
.....
 - 2) dla rozrachunków – potwierdzone salda od kontrahentów.

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.
4.

.....
Podpis Skarbnika

.....
Podpis Kierownika jednostki

.....
Pieczęć jednostki

Protokół weryfikacji salda

Symbol i nazwa konta:.....

Saldo konta w kwociewynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych.

Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald analitycznych i konta syntetycznego.

Saldo konta jest zgodne z danymi wynikającymi z dokumentacji UG Koczała/Gmina Koczała.

Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową.....

.....
podpis osoby

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Koczała,
(data)

.....
Pieczęć jednostki

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald

1. Na dzień 31 grudnia roku dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta przed weryfikacją		Stan konta po weryfikacji		Różnice	
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

2. Wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia roku, uznaje się za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg wyników dokonanej weryfikacji.
3. Weryfikacji sald dokonano poprzez porównanie sald z dokumentami źródłowymi takimi jak:
.....
.....
4. Weryfikacji dokonał zespół spisowy powołany zarządzeniem Nr Wójta Gminy Koczała z dnia

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.
4.

.....

Podpis Skarbnika

.....
Pieczęć jednostki

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Koczała z dnia w następującym składzie:

1. – przewodnicząca,
2. – członek,
3. – członek,
4. – członek

wykonała w okresie od dnia do dnia czynności przy sporządzaniu spisu z natury następujących składników majątkowych:

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

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) w dniu pobrano arkuszy od numeru do numer
- b) wykorzystano arkusze o numerach.....
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach.....
- d) zwraca się arkusze anulowane.....o numerach

2. Ocena stanu przygotowania pola spisowego i znajdujących się w nim składników do inwentaryzacji

.....
.....

3. Wnioski i spostrzeżenia:

.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.
4.

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Koczała, dnia

Przedmiot spisu

imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

Inne osoby obecne przy spisie:
imię, nazwisko i stanowisko służbowe

Spis rozpoczęto dn. _____ o godz. _____ zakończono dn. _____ o godz. _____

[illegible]

