

Zarządzenie nr 71/2016
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 10 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy w Żarnowie, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe przestrzeganie Instrukcji obowiązani są poszczególni pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy w Żarnowie z tytułu powierzonych im obowiązków.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 96/2011 Wójta Gminy Żarnów z dnia 31 grudnia 2011 r. sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik
do Zarządzenia nr 71/2016
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 10 listopada 2016 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady odpowiedzialności za powierzone mienie oraz przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Żarnowie i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Gminy Żarnów zarówno stanowiących jej własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowanie.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wypożyczenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji. Środki ujawnione w wyniku inwentaryzacji lub bezpłatnie otrzymane (nie wycenione w decyzji) wycenia się w wartości godziwej.

3. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa jest równa lub wyższa od

kwoty określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1888 z późniejszymi zmianami).

4. Bez względu na wartość początkową na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może także nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych ustala się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:
 - 1) księga inwentarzowa,
 - 2) karty środków trwałych,
 - 3) tabele amortyzacyjne (umorzeniowe).

Księga inwentarzowa stanowi wykaz poszczególnych środków trwałych. W księdze ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Zapisy w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem, co najmniej: daty wpisu, numeru inwentarzowego, nazwy środka trwałego, wartości początkowej, symbolu klasyfikacji.

Karty środków trwałych prowadzone są oddzielnie dla każdego obiektu przez cały okres jego używania. Karta powinna zawierać: numer inwentarzowy, datę wprowadzenia do używania oraz miejsce użytkowania.

9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
10. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie – przedmioty) są to takie składniki majątku, których wartość początkowa jest niższa od kwoty określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1888 z późniejszymi zmianami).
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 500 zł.
12. Pozostałe środki trwałe umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
13. Pozostałe środki trwałe wycenia się wg cen zakupu.

14. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość początkową, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, w szczególności:
- 1) środki dydaktyczne,
 - 2) odzież i umundurowanie,
 - 3) meble i dywany,
 - 4) inwentarz żywy.
15. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się przy pomocy komputera.

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
4. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Referatu Finansowego, na stanowisko zajmujące się ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na wskazanych przez kierownika osobach, odpowiedzialnych za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.

6. Pracownicy zajmujący się ewidencją środków trwałych zobowiązani są dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach.
7. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.
9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
10. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.
11. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
12. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
13. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż ww., jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 5

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym

oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 6

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 7

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,
- 2) 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 punktu 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności

i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 8

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów – corocznie w obiektach niestrzeżonych, a na terenach strzeżonych składowisk i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – corocznie w obiektach niestrzeżonych, a na terenach strzeżonych – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 9

Inwentaryzacje majątku Gminy Żarnów przeprowadza się corocznie dla wszystkich w/w składników majątkowych.

Metody inwentaryzacji

§ 10

Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
- 3) materiały,
- 4) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 6) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- 2) udzielone pożyczki,
- 3) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) należności sporne i wątpliwe,
- 4) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- 5) fundusze,
- 6) rezerwy i przychody przyszłych okresów
- 7) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Zarządzenie inwentaryzacji i powołanie komisji inwentaryzacyjnej

§ 11

1. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.
2. Zgodnie z przepisami o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.
3. Polega ona na przeprowadzeniu szeregu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu z natury, uzgodnienie sald i weryfikacja sald ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
 - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - 2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
2. Kierownik jednostki/wójt gminy 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.

§ 12

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje przewodniczącego i dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe (przewodniczących i członków zespołów).
2. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie powinny wchodzić osoby prowadzące ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
3. W skład komisji powinny być powołane osoby, których udział gwarantuje właściwą jakość oraz spełnienie celów inwentaryzacji.

§ 13

1. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych 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 wywieszone aktualne spisy,

- 2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) 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 (np. zastąpienia spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 7) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - 8) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 12) 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.
2. 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.

§ 14

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 15

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji:

- 1) pracownicy odpowiedzialni za poszczególne składniki majątku powinni przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność.
- 2) dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w Zarządzeniu Nr 68/2012 Wójta Gminy Żarnów z dnia 8 listopada 2012 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy w Żarnowie.

Inwentaryzacja właściwa

Spis z natury

§ 16

1. Inwentaryzacji podlegają w drodze spisu z natury:

- 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
- 3) materiały,
- 4) środki trwałe i pozostałe środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 6) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 7) druki ścisłego zarachowania

§ 17

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 18

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury”.
2. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu (wzór – Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszej Instrukcji).

§ 19

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa, roczna, zdawczo-odbiorcza),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 20

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach. 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.”.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - 3) materiałów.
6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, komisja zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy. Następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

§ 21

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czek, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 22

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 23

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki/wójta gminy. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 24

W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 25

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- 3) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 26

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do referatu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną i syntetyczną:
 - 1) w przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, referat finansowy odnotowuje fakt pełnej zgodności, adnotacje dokonuje osoba prowadząca ewidencję,
 - 2) w przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komisja inwentaryzacyjna sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (załącznik nr 5 do instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

- 4) należności i zobowiązań wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- 5) funduszy,
- 6) rezerw i przychodów przyszłych okresów
- 7) innych aktywów i pasywów jednostki niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegających inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 37

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa w/w w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych

§ 38

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół (zestawienie) weryfikowanych sald w drodze weryfikacji sald. (wzór - załącznik Nr 5 i 6 do niniejszej instrukcji).

§ 49

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.

§ 40

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat.

§ 32

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis głównego księgowego Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.

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

§ 33

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne.

§ 34

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół (zestawienie) uzgadnianych sald w drodze potwierdzenia sald (wzór - załącznik Nr 7 i 8 do niniejszej instrukcji).

§ 35

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 36

1. Weryfikację sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - 1) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) należności spornych i wątpliwych,

§ 29

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 30

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej,
- 5) należności publicznoprawne.

§ 31

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) 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 jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

Rozliczenie inwentaryzacji

§ 27

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór - załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji).
2. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu (pozostałe środki trwałe) podejmuje kierownik jednostki.
3. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki/wójta gminy (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji).
4. 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.
5. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 28

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 32

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis głównego księgowego Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.

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

§ 34

Z przeprowadzonych uzgodnień sald pracownicy referatu finansowego sporządzają protokół (zestawienie) uzgadnianych sald w drodze potwierdzenia sald

§ 35

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 36

1. Weryfikację sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - 1) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych)
 - 4) należności spornych i wątpliwych,
 - 5) należności i zobowiązań wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - 6) funduszy,
 - 7) rezerw i przychodów przyszłych okresów

- 8) innych aktywów i pasywów jednostki niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegających inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 37

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa w/w w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych

§ 38

Z przeprowadzonych porównań danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami pracownicy referatu finansowego sporządzają protokół (zestawienie) weryfikowanych sald w drodze weryfikacji sald.

§ 39

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.

§ 40

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat.

Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

(imię i nazwisko, stanowisko)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie znajdujące się w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości oraz do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w księgach inwentarzowych.

(miejscowość i data) (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

(imię i nazwisko, stanowisko)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

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

(miejscowość i data) (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia w składzie:

- 1 - przewodniczący
- 2 - członek
- 3 - członek
- 4 - członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....
.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

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

4. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

6. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

.....

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

.....

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....data

(miejscowość)

1.

2.

3.

4.

5.

(podpisy zespołu spisującego)

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

PROTOKÓŁ z inwentaryzacji, kontroli

gotówki w kasie Urzędu Gminy w Żarnowie przeprowadzonej w dniu

Od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany
zarządzeniem kierownika jednostki Nr z dnia

W składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek
4. Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/a

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

Stan gotówki w kasiezł. (słownie zł.)

Saldo końcowe na dzień według raportu kasowego nrwynosi
złotychsłownie

Ostatni numer raportu kasowego nr z dnia

Ostatni nr dowodu KP z dnia

Ostatni nr dowodu KW z dnia

Ostatni nr kwitariusza K 103 z dnia

Ostatni nr czeku gotówkowego Seria nr z dnia

Stwierdza się stan kasy zgodny/ niezgodny* z raportem kasowym nr.....

Stan druków ścisłego zarachowania w kasie i potwierdzenie zgodności z prowadzona
ewidencją.

Druki KP od nr do nr, stan druków ścisłego zarachowania zgodny/ niezgodny* z ewidencją

Druki KW od nr do nr, stan druków ścisłego zarachowania zgodny/ niezgodny* z ewidencją

Druki K-103 od nr do nr stan druków ścisłego zarachowania zgodny/ niezgodny*
z ewidencją

Czeki gotówkowe Seria od nr do nr stan druków ścisłego zarachowania
zgodny/ niezgodny* z ewidencją

Stan depozytów, papierów wartościowych i innych wartości przechowywanych w kasie

.....
.....

zgodny/ niezgodny* z prowadzona ewidencją.

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.

.....

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi pozostawiono w aktach dotyczących inwentaryzacji lub kontroli .

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

Zespół spisowy:

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 5
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień

.....
(Nazwa jednostki)
Dotyczy spisu z natury

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego	Nazwa składnika	Symbol lub kodu	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice inwentaryzacyjne			
						Ilość	Wartość		Ilość	Wartość		Niedobory		Nadwyżki	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10		11	12	13	14
												Razem		Razem	

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

Załącznik nr 6
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji – spisu z natury

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu ,
b) rodzaj składników majątkowych: ,
c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
- materiały (310) – wartość ogółem zł
- kasa (101) – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
- kasa (101) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

**III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:**

- 1)
.....
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....

.....
3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

IV. Decyzja kierownika jednostki:

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory uznać za:

1) Zawinione w kwocie obciążyć pracownika

2) Niezawinione w kwocie spisać ich wartość w ciężar kosztów jednostki

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjąć na stan i zaewidencjonować zgodnie z zakładowym planem kont.

3.

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 7
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Protokół
inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek w budżecie gminy w
Urzędzie Gminy w Żarnowie

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

osoby odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

.....

Lp.	Nr rachunku/ Nazwa rachunku/ w banku	Stan środków na rachunkach bankowych		
		Wg wyciągu bankowego Nrz dnia	Wg potwierdzenia salda na 31.12.2016 r. z banku	Wg ewidencji księgowej na 31.12.2016 r.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Osoby obecne przy inwentaryzacji

Zespół spisowy

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

(podpis skarbnika)

(podpis Kierownika jednostki)

Załącznik nr 8
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Protokół
inwentaryzacji stanu należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych
składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu w obecności:

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej.

Lp.	Rodzaj należności/ kontrahent	Stan należności		
		W/g dokumentu	Wg potwierdzenia salda na 31.12.2016 r. z banku	Wg ewidencji księgowej na 31.12.2016 r.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Osoby obecne przy inwentaryzacji

.....

Zespół spisowy

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

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

.....

(podpis skarbnika)

.....

(podpis Kierownika Jednostki)

Załącznik nr 10
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Protokół
inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080 w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

- - osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej,
- - osoba odpowiedzialna merytorycznie za zadania inwestycyjne.

Nazwa zadania inwestycyjnego	Nr konta z ewidencji księgowej pomocniczej i szczegółowej	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne	
		z ewidencji księgowej	z dokumentów źródłowych
Ogółem			

Stan inwestycji (środków trwałych w budowie) według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił - Saldo Wn konta 080

(do protokołów można załączyć wydruk obrotów i sald konta).

Rozliczenie inwentaryzacji.

- według weryfikacji inwestycji (środków trwałych w budowie) stanowiły

- z ewidencji księgowej saldo Wn konta 080 na dzień weryfikacji wynosiło

W okresie od dnia spisu tj. do 31.12.2016 r.

- przychody z tytułu zwiększenia nakładów na inwestycje (środki trwałe w budowie) wynosiły

(co stanowiło podstawę zwiększenia - np. faktura za zakup) z tytułu

- rozchody z tytułu zmniejszenia inwestycji (środków trwałych w budowie) wynosiły

(co stanowiło podstawę zmniejszenia np. protokół przyjęcia, przekazania czy likwidacji) z tytułu

.....

Stan inwentaryzacji na 31.12.2015 r.....

Stan inwestycji (środków trwałych w budowie) z ewidencji księgowej konta 080 na 31.12.2016 r. wynosił
.....

Osoby obecne przy inwentaryzacji

.....

Zespół spisowy

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

.....

(podpis skarbnika)

.....

(podpis Kierownika Jednostki)

Załącznik nr 9
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Protokół
inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 020 w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

- - osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej,
- - osoba odpowiedzialna za program lub licencję.

Lp.	Nazwa programu lub licencji	Ilość	Wartość	Komórka organizacyjna, w której program lub licencja funkcjonuje. Osoba odpowiedzialna.
1.				
2.				
3.				

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił - Saldo Wn konta 020
(do protokołu można załączyć wydruk obrotów i sald konta).

Rozliczenie inwentaryzacji

- według weryfikacji wartości niematerialne i prawne stanowiły
- z ewidencji księgowej saldo konta 020 na dzień weryfikacji wynosiło.....

Stan z inwentaryzacji na 31.12.2016 r

Różnice inwentaryzacyjne (wymienić jeśli zaistniały)

Osoby obecne przy inwentaryzacji

.....

Zespół spisowy

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

.....

(podpis skarbnika)

.....

(podpis Kierownika Jednostki)