

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Wójta
Gminy Załuski Nr 0152/1/2011 z dnia
3.01.2011r.

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

Urzędu Gminy Załuski oraz jednostek podległych i nadzorowanych

Instrukcja reguluje zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Załuski oraz jednostkach podległych i nadzorowanych. Została opracowana na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

§ 1

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

- 1) *doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,*
- 2) *rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,*
- 3) *dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,*
- 4) *przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy.*

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest w:

- 1) *Urzędzie Gminy – Sekretarz Gminy,*
- 2) *Jednostkach organizacyjnych gminy – kierownicy tych jednostkach*

§ 2

I. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- 3) weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

II. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) gotówki w kasie,
- 2) druków ścisłego zarachowania,
- 3) środków trwałych własnych w eksploatacji,
- 4) wyposażenia,
- 5) środków trwałych dzierzawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
- 6) materiałów żywnościowych, węgla, oleju opałowego, olejów napędowych,
- 7) materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,
- 8) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

III. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
- 2) zobowiązań i należności

IV. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje:

- 1) środki trwałe wydzierżawione, materiały w drodze, budowle podziemne i inne niedostępne w czasie spisu rzeczowe składniki majątku,
- 2) wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne oraz rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- 3) roszczenia,
- 4) rozrachunki publiczno-prawne, w których jednostka jest płatnikiem,
- 5) rozpoczęte inwestycje,
- 6) zaległości i nadpłaty z tytułu podatków uiszczonych do urzędu,
- 7) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz pracownikami,
- 8) udziały w innych podmiotach,

V. Metody inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników, aktywów i pasywów,
- 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacji ze stanem rzeczywistym,

§ 3

I. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) środków trwałych -co 4 lata,
- 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenia –co 4 lata,
- 3) materiały –co 2 lata,
- 4) materiały, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie –na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- 5) gotówka w kasie –na ostatni dzień roku i wrywkowo w trakcie roku,
- 6) należności i zobowiązania – w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald. Kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania nie może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta,
- 7) pozostałych aktywów i pasywów –poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,

II. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzać ją jeżeli chodzi o składniki majątkowe w przypadkach:

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.)
- 3) na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

III. Odrębnym przepisom i trybowi podlega inwentaryzacja eksponatów muzealnych, książek, czasopism i innych druków gromadzonych w jednostkach, w których działalność podstawowa polega na gromadzeniu tego rodzaju zbiorów (np. Biblioteka, księgozbiór w Szkole).

Inwentaryzacja tych zbiorów powinna być przeprowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami (Instrukcja Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15. 05. 1984r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, ich wyceny i inwentaryzacji oraz odpisywania

ubytków w tych materiałach – Dz. Urzędowy Min. Kultury i Sztuki z 1984r., Nr 7, poz. 34).

§ 4

I. W urzędzie powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.

II. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe lub jednorazowo Wójt Gminy na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim jednak być Skarbnik Gminy lub inny pracownik Wydziału Finansowego oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.

III. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt na wniosek Przewodniczącego komisji w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Wójta wnioski o powołanie zespołów spisowych co najmniej dwuosobowych, jedna osoba wchodząca w skład zespołu winna być członkiem komisji. W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywanie w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.

§ 5

I. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) *stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,*
- 2) *wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,*
- 3) *organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w szczególności sprawdzenie czy:*
 - *rzeczowe składniki majątkowe są ocechowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane ich aktualne spisy,*
 - *wypaczkowano odpowiednie materiały,*
 - *czy poszczególne materiały zostały poukładane wg ustalonych grup i finansowania /inwestycyjne oddzielnie/,*

- paliwa stałe /węgiel, koks, miał węglowy/ - posegregowane wg gatunków i poukładane w przyzmy, które winny być opryskane wapnem, a na każdej z nich winna być umieszczona tabliczka z wyszczególnieniem rodzaju i gatunku paliw.
- 4) prowadzenia rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń lub szacunku,
 - przeprowadzenie spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu – spisem wyrywkowym,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
- 6) powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) kontrolowanie prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
- 9) dopilnowanie prawidłowości złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

II. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 4) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń
- 5) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,

6) *spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nie nadającego się do użytkowania.*

III. Do obowiązków Skarbnika należy:

- :
- 1) *wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,*
 - 2) *zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,*
 - 3) *ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,*
 - 4) *obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.*

§ 6

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

II. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnianie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

Inwentaryzacja materiałów luzem, winna być przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów.

Jeżeli osiągnięcie stanów zerowych nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników winna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważania.

III. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.

IV. W zespole na podstawie obliczeń technicznych można określać stany materiałów składowych w zwałach, takich jak węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica.

Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należyłą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, a w razie braku pracowników o odpowiednich

kwalifikacjach – przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku.

Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt przyzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisowych składników.

Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisywanych składników.

Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

V. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętym spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Wydziału Finansowego.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 instrukcji.

VI. Przed rozpoczęciem i na czas spisu – kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy je przekazać do zabezpieczenia Skarbnikowi Gminy.

VII. Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe.

VIII. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

IX. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.

X. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury, będących drukami ścisłego zachowania.

Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk “cena” i “wartość” oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak też wypełnianie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz wpisanie daty dokonania poprawki.

XI. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, w rubryce "ilość" należy wpisać "0".

XII. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej:

" Niniejszym arkusz zawiera pozycję od 1 do...". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

XIII. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentarzowej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

XIV. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- *środków trwałych,*
- *pozostałych środków trwałych typu wyposażenia,*
- *materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo – wartościowym,*
- *pozostałych materiałów.*

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

XV. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2. Protokół sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość natomiast kopię kasjer.

XVI. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- informacje o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikowi majątkowymi.

Sprawozdanie sporządza się w 2 egz. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3.

§ 7

I. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

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

III. Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik Wydziału Finansowego prowadzącego urządzenie księgowe obrotu pieniężnego (raz na koniec każdego miesiąca).

Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

IV. Stany rozrachunków z odbiorcami uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysyłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe – za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

§ 8

I. Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.

II. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 9

I. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy referatu finansowego.

II. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

III. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.

IV. Za cenę ewidencyjną stosowaną w urzędzie należy uważać:

- przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej (w cenie nabycia),
- przy wycenie udziałów w innych jednostkach – po kursie po którym zostały zakupione,
- przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu (bez VAT podlegającego odliczeniu),
- przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia (z VAT nie podlegającemu odliczeniu),
- przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 10

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

II. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.

III. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- **ubytki naturalne,**
- **niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione,**

1) *ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko – chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.),*

2) *nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),*

3) *niedobory nadzwyczajne są to także niedobory powstałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.),*

4) *niedobory i szkody niezawinione i zawinione:*

- *do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,*
- *do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenia mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przejmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.*

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

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

- rozliczenie ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między-inwentaryzacyjnych,
- rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,

V. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następujące warunki:

- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,
- zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.

VI. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,

VII. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

VIII. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 11

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

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

2. Przekazanie Skarbnikowi Gminy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnej i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przez pracownika Wydziału Finansowego.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji (po ewentualnych opiniach radcy prawnego). Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (10 dni od daty otrzymania) – pracownik Wydziału Finansowego.
7. Przeprowadzenia weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda – pracownik Wydziału Finansowego.
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

§ 12

- I. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy z 29 września 1994r. O RACHUNKOWOŚCI (DZ. U. Nr 121, poz. 591), z późniejszymi zmianami.
- II. Do przyjęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:

- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 240 – Pozostałe rozrachunki,
- 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wyniki finansowy.

Opracowała :
Skarbnik Gminy – Edyta Sachmowska

*Powyższą instrukcję zatwierdzam
do stosowania w Urzędzie Gminy
oraz jednostkach podległych i
nadzorowanych*

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak

Załącznik Nr 1**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych, będące w użytkowaniu (*niepotrzebne skreślić*)

.....
.....
że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansów, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych*:

- a) środków trwałych,
- b) wyposażenia w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d)
- e)
- f)

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

Załączki, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

**pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpowiedzialnej*

Wypełnić w 2 egz.

- 1) oryginał – komórka księgowości
- 2) kopia – jednostka inwentarzowa

PROTOKÓŁ Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu20....r. od godz..... do godz.
 przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Załuski Nr.....
 z dnia.....

w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....
 w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków
 pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków
 gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów "kasa przyjmie" i "kasa wypłaci" oraz innych
 wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldami raportów kasowych zamkniętych w
 dniu.....

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) bankowyszt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.

- b) bilonzł.
 c) wartość (a + b)zł.
 d) saldo kasowe na dzieńzł.
 e) stwierdzono nadwyżkę-niedobórzł.
 f) wysokość pogotowia kasowegozł.

2. Ostatni numer czeków gotówkowych.....

Ostatni numer czeków rozliczeniowych.....

Ostatni numer raportu kasowego

" " " "
 " " " "

" " " "

" " " "

" " " "

Ostatni numer dowodu KP

Ostatni numer dowodu KW

Ostatni numer dowodu K-103

" " " "

3. Inne wartości pieniężne (depozyty)

.....

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

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa

.....

*Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej*

.....

*Podpis członków zespołu
spisowego*

.....

.....

.....

Załuski, dnia

.....
/nazwisko i imię/

.....
/funkcja/

OŚWIADCZENIE

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

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół opisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr Wójta Gminy
Zaluski z dnia w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....
.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podległe inwentaryzacji ujęte w arkuszach spisu z
natury:

- od nr do nr.....liczba pozycji.....
- od nr do nr.....liczba pozycji.....
- od nr do nr.....liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
.....
.....

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

a) liczba zamkniętych otworów (drzwi, okien):

rodzaj.....liczba.....

rodzaj.....liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia (ramki, kraty, sygnalizacja) – wymienić

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

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

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

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

6. inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

Załuski, dnia

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu
spisowego

.....

.....

.....

.....
pieczęćka jednostki

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Członek
3. Członek
4. Członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji w
.....w dniach arkusze spisu z natury, dokonał następującego rozliczenia:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

1. według załącznika Nr 1

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

Wartość:

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

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustaliła co następuje:

1.

.....
.....

2. Ocenia następujące powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat:

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

2. Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne – superaty należy kwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

....., dnia

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

IV. Opinia prawna Rady Prawnego Urzędu w.....

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

Data

Podpis

V. Opinia Skarbnika Gminy – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....

Data

Podpis

VI. Decyzja Wójta

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

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw.....

.....
 oraz Radę Gminy wpismem z dnia znak.....

2. stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w ZPK.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione i obciążyć ich wartością zł.....i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł. w ciężar strat.

Załuski, dnia

Podpis Wójta Gminy

ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY NR

z dnia w sprawie powołania **Stalej** Komisji Inwentaryzacyjnej

W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powołuję **Stalą** Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek komisji (Z-ca Przewodniczącego Komisji)
3. Członek komisji
4. Członek komisji
5. Członek komisji
6. Członek komisji
7. Członek komisji

§ 1

Szczegółowe zadania Stalej Komisji Inwentaryzacyjnej określa Instrukcja Dotycząca Inwentaryzacji Aktywów i Pasywów.

§ 2

Zobowiązuję Przewodniczącego Stalej Komisji Inwentaryzacyjnej do bieżącego informowania mnie o stanie prowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy prac inwentaryzacyjnych. O ewentualnych trudnościach należy informować mnie bezzwłocznie.

§ 3

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia

.....
(Wójt Gminy/kierownik jednostki)

ZAWIADOMIENIE
o powołaniu w skład zespołu spisowego

Powierza Pani/Panu funkcję członka. Zespołu
Spisowego w

W skład zespołu spisowego wchodzi także P.....
P.....

z którymi proszę się skontaktować.

Spis rozpocznie się dnia o godz. i powinien się
zakończyć w dniu.....

Spis należy przeprowadzić w sposób wyjaśniony w załączonej instrukcji inwentaryzacyjnej, z
którą proszę się dokładnie zapoznać.

Arkusze spisowe i pomoce techniczne należy pobrać u
..... w pokoju Nr w dniu w godzinach pracy.

Wykorzystane oraz niewykorzystane arkusze spisowe, a także pobrane pomoce oraz
instrukcje proszę zwrócić P.....

Proszę zarazem o udział w szkoleniu poświęconemu organizacji przebiegu spisu, które
odbędzie się dnia o godzinie..... w pokoju Nr.....

.....
Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO STAŁEJ KOMISJI
INWENTARYZACYJNEJ NR/.....**

z dnia w sprawie spisu z natury

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis
2. Rodzaj spisywanych składników majątku
3. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza).....
4. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień
5. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych
wyznaczam grupę spisową w składzie:
 -- przewodniczący
 -- członek
 -- członek
7. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu
grupy spisowej.

.....
Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE WÓJTA NR
w sprawie spisu z natury oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej

§ 1

Powołuję komisję inwentaryzacyjną na rok w składzie:

Przewodniczący
 Członek
 Członek
 Członek
 Członek

w celu przeprowadzenia spisu z natury:

- materiałów budowlanych – według stanu na dzień.....
- materiałów biurowych - według stanu na dzień.....
- artykułów żywnościowych - według stanu na dzień.....
- środków trwałych - według stanu na dzień.....
- wyposażenia - według stanu na dzień.....
- pomocy naukowych - według stanu na dzień.....
- środków pieniężnych w kasie - według stanu na dzień.....
- inwestycji nie zakończonych - według stanu na dzień.....

§ 2

Siedzibą komisji inwentaryzacyjnej jest pokój Nr w

§ 3

Spis z natury zostanie przeprowadzony w następujących jednostkach objętych budżetem gminy:

- Urzędzie Gminy,
- Gminnej Bibliotece Publicznej,
- Zespole Szkół w Szczytnie
- Zespole Szkół w Kroczewie
- Szkole Podstawowej w Kamienicy
- Szkole Podstawowej w Karolinowie
- Szkole Podstawowej w Stróżewie
- Przedszkolu Samorządowym w Kroczewie
- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
- Ochotniczych Strażach Pożarnych w Załuskach, Szczytnie, Nowych Wrońskach, Smulskach, Kroczewie
- Świetlicy Środowiskowej w Szczytnie

§ 4

1. Ustalam termin przeprowadzania spisu z natury w dniach od.....do.....
2. Komisja inwentaryzacyjna pełni swe obowiązki do ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych i przedłożenia mi sprawozdania z przebiegu swych prac.

§ 5

Obowiązki komisji inwentaryzacyjnej zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia.....

§ 6

1. Dla zinwentaryzowania stanowiących przedmiot spisu składników majątkowych przewodniczący powoła:
 - odpowiednią liczbę trzyosobową zespołów spisowych.
2. Przewodniczący komisji powoła członków zespołów spisowych nie później niż 7 dni przed datą rozpoczęcia spisu, za pomocą pisemnego ich powiadomienia, również na piśmie zwalnia ich z pełnienia obowiązków.
3. Członkami zespołów spisowych nie mogą być osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych podlegających spisowi w danym polu spisowym.

§ 7

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do bieżącego informowania mnie o stanie prowadzonych prac inwentaryzacyjnych.

§ 8

Odpowiedzialnym za prawidłowe wykonanie zarządzenia czynię Sekretarza Gminy.

**Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak**