

ZARZĄDZENIE NR 104/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 16 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

Na podstawie przepisów art. 4 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1333 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 2/2002 Wójta Gminy Stepnica z dnia 21 marca 2002 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA
mgr Andrzej Wyganowski

Załącznik

do zarządzenia nr 104/2015

z dnia 16 października 2015 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia w życie niniejszej instrukcji.
2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy.

II. Pojęcie, cel, funkcje i formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości, a za poprawne jej funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Funkcje inwentaryzacji:
 - a) kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
 - b) informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,

- c) weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
 - d) ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.
4. W jednostce stosuje się następujące formy inwentaryzacji:
- a) pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - b) inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) – przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie. Okolicznościami wymagającymi dokonanie tego typu inwentaryzacji mogą być: wypadki losowe (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem), potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.
- Inwentaryzacja doraźna jest przeprowadzana i zakończona w terminie zapewniającym wyjaśnienie i rozliczenie jej wyników najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika na stanowisku, z którym związana jest odpowiedzialność za powierzone mienie.
5. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji wydaje Burmistrz Miasta i Gminy Stepnicy, który odpowiedzialny jest również za przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa.

III. Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji

Ustawa o rachunkowości nie reguluje sposobu przeprowadzania inwentaryzacji. Odsyła do zasad określonych przez naukę o rachunkowości oraz utrwalonych przez praktykę i zwyczaj. Odpowiednio do celów oraz w zależności od warunków, sytuacji, potrzeb oraz możliwości rozróżniamy następujące rodzaje inwentaryzacji:

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury, polegającego na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów sald na dzień inwentaryzacji,
 - c) porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) czeków, weksli, obligacji, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości,
 - b) środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) pozostałych środków trwałych,
 - d) składników będących własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacją drogą pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów obejmuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty,
 - b) należności i zobowiązania z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, rozrachunków z pracownikami,
 - c) składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom.

4. Inwentaryzacja drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:
 - a) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) grunty,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) należności i zobowiązania publicznoprawne, z pracownikami, sporne i wątpliwe oraz wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) fundusze,
 - f) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
 - g) pozostałe aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

- b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- c) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy,
- d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe: - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, - będące własnością innych jednostek.

6. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości.

7. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w punkcie 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- a) składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda(zwiększenia lub zmniejszenia), 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,
- b) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu 4 lat, przy czym za teren strzeżony uważa się budynek lub ogrodzony plac, który jest stale monitorowany przez firmę ochroniarską, a także odrębnie stojący budynek, posiadający zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.

8. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

IV. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna w składzie co najmniej dwuosobowym.
2. Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych, a dokumentem ich likwidacji winien być stosowny protokół likwidacyjny podpisany komisyjnie przez stałą komisję likwidacyjną, powołaną przez kierownika jednostki,
3. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji drogą spisu z natury, Burmistrz na wniosek głównego księgowego urzędu, zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji i powołuje komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
 - b) kierowanie pracami komisji,
 - c) wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
 - d) przygotowanie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - e) przeprowadzenie szkolenia członków komisji (zespołów spisowych),
 - f) zgromadzenie wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzenie ich kompletności,
 - g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - h) przekazanie głównemu księgowemu jednostki lub księgowej ds. obsługi księgowej jednostek organizacyjnych i środków trwałych wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - i) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

6. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) należy:
 - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - b) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - c) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - d) dokonanie pisemnej oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed kradzieżą, zalaniem, pożarem, wpływami atmosferycznymi itp.,
 - e) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie.

7. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.

8. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

9. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) kolejny numer arkusza spisowego,
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji np. inwentaryzacja okresowa pełna, inwentaryzacja doraźna,
 - d) określenie pola spisowego,
 - e) kolejny numer pozycji arkusza,
 - f) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - g) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer inwentarzowy,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - k) ustalenie ceny i wartości składnika majątku (czynność tą wykonuje referat finansowy, po otrzymaniu arkuszy spisowych).

10. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.

11. Błędy w arkuszach spisowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury oraz osobę odpowiedzialną materialnie.
12. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie kolumny arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik księgowości.
13. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej arkusze spisu z natury wypełnia się w trzech egzemplarzach.
14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia w użytkowaniu, ujętego w ewidencji ilościowo-wartościowej),
 - b) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych,
 - c) obcych środków trwałych.
15. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego spisu z natury.
16. Do dokonania spisu z natury druków ścisłego zachowania używa się specjalnego protokołu wg załączonego wzoru. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
17. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „niniejszy arkusz zawiera pozycje od nr do nr”.
18. Wyceny spisanych składników majątku dokonuje główny księgowy lub księgowa ds. jednostek organizacyjnych gminy i środków trwałych.

19. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
20. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
21. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych.
22. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.
23. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - b) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
24. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:
 - a) ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów,

- b) niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek kradzieży, klęsk żywiołowych),
- c) niedobory i szkody zawinione i niezawinione:
 - a) niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki,
 - b) niedobory i szkody niezawinione, to ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one na ogół zapobiec.

25. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje do kierownika jednostki (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- a. w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki,
- b. przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątku z wyłączeniem środków trwałych,
- c. obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,
- d. w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne.

26. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i głównego księgowego jednostki przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Niezależnie od tego, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie, które zawiera ocenę z przygotowania i

przeprowadzenia inwentaryzacji, stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie oznaczania, zabezpieczenia pomieszczeń i składników oraz formułuje inne wnioski mające na celu poprawę gospodarowania składnikami majątku.

27. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę do:

- a) zaksięgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
- b) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- c) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
- d) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

28. Skutki inwentaryzacji rozliczane i ujmowane są w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczególne przypadki i wyjątkowe okoliczności mogą uzasadniać niedotrzymanie terminu rozliczenia inwentaryzacji w roku obrotowym, na który przypadł jej termin.

V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) salda polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
2. Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie III.3a polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Informacje otrzymane z banku stanowią załączniki do sporządzonego przez zespół spisowy protokołu z inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek. Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie III.3b polega na uzyskaniu od kontrahenta u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu główna księgowa lub księgowa ds. jednostek organizacyjnych gminy i środków trwałych sporządza w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda (wydruk z programu komputerowego ZSI SIGID). Dwa egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności. Trzeci egzemplarz, potwierdzający fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych, pozostaje w aktach. W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia

saldo nie został odesłany do jednostki dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda faksem, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową. Notatkę należy sporządzić na egzemplarzu potwierdzenia salda znajdującym się w aktach.

Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie III.3b. polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

3. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

VI. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu salda.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta syntetyczne i analityczne.

VII. Postanowienia końcowe

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat numerów w zbiorze. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.
2. Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki wzory formularzy dokumentów do przygotowania i przebiegu czynności inwentaryzacyjnych:
 - 1) Załącznik nr 1 – plan (harmonogram) inwentaryzacji na rok
 - 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie przed inwentaryzacją.
 - 3) Załącznik nr 3 – oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie po inwentaryzacji.
 - 4) Załącznik nr 4 – protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ściślego zarachowania.

- 5) Załącznik nr 5 – protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok.....
- 6) Załącznik nr 6 – protokół z inwentaryzacji należności i zobowiązań przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami za rok
- 7) Załącznik nr 7 – protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów i pożyczek oraz rozrachunków metodą potwierdzenia sald za rok.....
- 8) Załącznik nr 8 – sprawozdanie opisowe z przygotowania i przebiegu spisu z natury.
- 9) Załącznik nr 9 – protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
- 10) Załącznik nr 10 – sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone z obowiązkiem rozliczenia się składniki majątkowe, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Referatu Finansowego oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

Stepnica, dnia.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

Otrzymują:

- 1) egz. dla komórki księgowości,
- 2) egz. dla osoby odpowiedzialnej materialnie

**Protokół
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.
(imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania p.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu
do nw. druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/
zagubienia/zagubienia/kradzieży * druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących
w inwentaryzacji)

* podkreślić właściwe

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.
2. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie jednostkowym za rok, jednostki organizacyjnej pod nazwą Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy, które nie podlegały inwentaryzacji potwierdzenia sald bądź spisowi z natury.
3. Salda zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzień należności na ogólną kwotę zł, zobowiązania na ogólną kwotęa zł. Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald zestawiony został w wykazie inwentarza aktywów i pasywów, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
4. W księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez Głównego Księgowego bądź osoby przez niego upoważnione.
5. W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Sporządził:

Główny Księgowy:

Zatwierdził:

.....
pieczęć jednostki

**Protokół z inwentaryzacji należności i zobowiązań
przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami za rok**
(dla konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”)

1. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” – saldo należności podlegające potwierdzeniu w drodze uzgodnienia sald zł (wyłączona należność o symbolu kont: – podlegająca weryfikacji sald).
2. Wezwania do uzgodnienia sald według stanu na r.
3. Wyniki inwentaryzacji:

L.p.	Kontrahent/numer konta analitycznego	Kwota należności w zł	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
1						
2						
3						
Razem:			x	x	x	x

1. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” – saldo zobowiązań ogółem podlegające potwierdzeniu w drodze uzgodnienia sald zł (wyłączone zobowiązania o symbolu kont: – podlegające weryfikacji sald).
2. Wezwania do uzgodnienia sald według stanu na r.
3. Wyniki inwentaryzacji:

L.p.	Kontrahent/numer konta analitycznego	Kwota zobowiązań w zł	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
1						
2						
3						
Razem:			x	x	x	x

W trakcie inwentaryzacji nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

Sporządził:

Główny Księgowy:

Zatwierdził:

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych,
kredytów i pożyczek oraz rozrachunków
metodą potwierdzenia sald za rok

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia r. w sprawie
przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.
2. Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym jednostki
organizacyjnej pod nazwą Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy, na ogólną kwotę
.....zł.
3. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:
 - 1) dla rachunków bankowych
- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z
na kwotę zł
 - 2) dla kredytu – potwierdzone saldo z Bankunie dotyczy.....
.....
na kwotę zł
 - 3) dla pożyczek – potwierdzone saldo z:
.....nie dotyczy.....;
/nazwa pożyczkodawcy/
na kwotę zł
 - 6) dla pożyczek – potwierdzone saldo z :
.....nie dotyczy.....
/nazwa pożyczkodawcy/
na kwotę zł

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Sporządził:

Główny Księgowy:.....

Zatwierdził:.....

Sprawozdanie opisowe z przygotowania i przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Stepnicy z dnia w następującym składzie osobowym:

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

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

- nazwa obiektu.....
- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- pobrano w dniu arkuszy od nr..... do nr.....
- wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....
- zwraca się arkusze czyste sztuk o nr.....
- zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuko nr.....

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury nr liczba pozycji

3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja itp./
- sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń
- środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia.....

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

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

Stepnica, dnia

Podpisy członków zespołu
spisowego

1)

2)

3)

4)

Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy w dniach oddo..... dokonał następującego rozliczenia:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
 - rodzaj składnika majątkowego.....
 - osoba materialnie odpowiedzialna
 - rozliczenie obejmuje okres od do
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w
 - ogółem niedobory
 - ogółem nadwyżki
 5. Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu
 6. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
 -
.....
.....
 - ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek
.....
.....
 - zdaniem komisji inwentaryzacyjnej:*
 - a) stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,

- b) stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
- c) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,
- d) stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów.

*właściwe podkreślić

Stepnica, dnia

Podpisy członków komisji

Inwentaryzacyjnej

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

Opinia Głównego Księgowego jednostki w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Stepnica, dnia

Podpis

Opinia prawna Rady Prawnego

Stepnica, dnia.....

Podpis

Decyzja Kierownika jednostki *

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokościzł Panią/Pana i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwociezł w ciężar kosztów lub strat jednostki.

*właściwe podkreślić

Stepnica, dnia.....

.....

podpis

Sprawozdanie końcowe Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący

Członek

Członek

2. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól spisowych

.....

3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych

5. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej

Stepnica, dnia.....

Podpisy członków komisji
Inwentaryzacyjnej

1).....

2).....

3).....

4)