

Zarządzenie Nr 0050.79.2018
Wójta Gminy Chojnów
z dnia 06 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Chojnów

Na podstawie art. 4, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2018 r., poz. 395 ze zm.).

zarządzam co następuje:

§1

Ustala się Instrukcję Inwentaryzacyjną dla Urzędu Gminy Chojnów stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.133.2015 Wójta Gminy Chojnów z dnia 01 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Chojnów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Andrzej Pyrz

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.)

§ 2

Podstawowym celem Instrukcji Inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Gminy Chojnów.

II. Pojęcie i cel inwentaryzacji

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie :
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby jednostki,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

III. Zakres inwentaryzacji

§ 4

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

IV. Formy inwentaryzacji

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji **okresowej** (rocznej), którą przeprowadza się zgodnie z terminami i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.
2. Inwentaryzacja **doraźna** (okolicznościowa), którą przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie tj. zaistnienia zdarzeń losowych np.: pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności, likwidacja stanowiska. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt.
3. Inwentaryzacja **pełna** (ustalenie stanu wszystkich aktywów i pasywów).
4. Inwentaryzacja **zdawczo-odbiorcza** przeprowadzana jest przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych.

V. Sposoby (metody) inwentaryzacji

§ 6

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - 1) **spisu z natury** (na arkuszach spisowych **zał. nr 1**), który dostarcza informacji o rzeczywistym stanie składników majątkowych jednostki,
 - 2) **uzgodnienia sald** (np. uzyskania od banku lub kontrahenta pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanych sald),
 - 3) **weryfikacji** (porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych metodą spisu z natury i uzgodnieniem sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.
3. **W drodze spisu z natury** przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) **Środków pieniężnych w kasie** (zarówno krajowe jak i waluty obce) –
- na ostatni dzień roku obrotowego.
Jeżeli 31 grudzień jest dniem wolnym od pracy, to inwentaryzację należy dokonać na ostatni dzień roboczy grudnia,(sporządza się protokół kontroli kasy - **zał.nr 2**),
 - 2) **środków trwałych** znajdujących się na terenie strzeżonym czyli w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych np. ogrodzone, strzeżone, monitorowane, opatrzone w zamki (z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi środków trwałych) i pozostałych środków trwałych (np. wyposażenie, sprzęt komputerowy) –
- nie rzadziej niż raz na cztery lata,
 - 3) **maszyn i urządzeń** wchodzących w skład środków trwałych w budowie –
- raz na cztery lata,
 - 4) **papierów wartościowych** - (udziały, akcje w postaci materialnej)-
- na ostatni dzień roku obrotowego,
 - 5) znajdujących się w jednostce **składników majątkowych będących własnością innych jednostek** (równocześnie wysyłając kopię arkusza spisowego jednostce, której składnik spisujemy)- raz w roku,

- 6) **rzeczowych składników aktywów obrotowych** (materiałów np. paliwo w bakach samochodów służbowych)-
- na ostatni dzień roku obrotowego,
- 7) druków ścisłego zarachowania –
- na ostatni dzień roku obrotowego.
4. **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
 - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
5. **Metodą uzyskania pisemnego potwierdzenia sald**
przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli rozpoczęto ją nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku, a zakończono do 15 dnia następnego roku. obejmuje ona :
 - 1) **środki pieniężne zgromadzone na rachunkach** bankowych (w tym lokaty i kredyty) lub przechowywanych przez inne jednostki (**stan na 31 XII danego roku**),
 - 2) **Należności w tym udzielone pożyczki** , (z wyjątkiem należności spornych wątpliwych, należności od pracowników z tytułów publicznoprawnych, oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych),
 - 3) **powierzone kontrahentom własne składniki** majątkowe (dokumentem inwentaryzacyjnym potwierdzającym saldo jest arkusz spisu z natury przesłany przez kontrahenta lub inna forma potwierdzająca ich stan),
 - 4) **zdematerializowane papiery wartościowe**, które jednostka posiada w bankach lub biurach maklerskich oraz np. czeki i weksle przekazane do banku celem realizacji (**stan na 31 XII danego roku**).
6. **Drogą weryfikacji tj. porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych stanowiących podstawę zapisu księgowego.**
Weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) **gruntów i prawa zakwalifikowane do nieruchomości**(prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - 2) **środków trwałych do których dostępnych jest znacznie utrudniony** (w tym budowli, instalacji podziemnych- wodnych, kanalizacyjnych, gazowych, dróg, chodników, ogrodzeń, placów, oświetlenia),
 - 3) **wartości niematerialnych i prawnych** (programy, licencje),
 - 4) **należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych** (np. z pracownikami),
 - 5) **należności i zobowiązań publicznoprawnych**(np. ZUS, PIT),
 - 6) **należności spornych i wątpliwych**,

- 7) **długoterminowych aktywów finansowych**(np. udziałów i akcji w spółkach kapitałowych (akcyjna i z.o.o),
 - 8) **kapitałów, funduszy, rezerw,**
 - 9) **rozliczeń międzyokresowych,**
 - 10) **środków trwałych w budowie** z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - 11) **innych składników aktywów i pasywów** nie wymienionych wyżej, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
 - 12) **pozostałych aktywów i pasywów** ewidencjonowanych pozabilansowo.
7. Nie przeprowadza się inwentaryzacji, materiałów biurowych przekazanych do bieżącego zużycia (np. dziurkacze, papier, zszywki, długopisy itp.) oraz małoceennych składników majątkowych podatnych na zniszczenie, zużycie (np. szklanki, sztucze, talerze, ścierki, miotły, kieliszki, chochle, patery, sitka, tarki itp.) stanowiących wyposażenie świetlic wiejskich.
Są one ujmowane bezpośrednio w kosztach w momencie zakupu.
8. Przed inwentaryzacją należy przeprowadzić ocenę stanu środków trwałych i wyposażenia oraz przeprowadzić likwidację tych, które są zużyte, zniszczone, niesprawne. Komisja likwidacyjna powołana zarządzeniem Wójta sporządza protokół likwidacji i przekazuje go do zatwierdzenia Wójtowi, a następnie pracownikom prowadzącym ewidencję środków w celu zdjęcia ich ze stanu.

VI. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 7

1. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe

- 1) Wójt w drodze zarządzenia (**zał. nr 3**) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników urzędu. Pracownik wydziału finansowego może być przewodniczącym lub członkiem komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczącym komisji nie może być Skarbnik gminy,
- 2) na wniosek (**zał. nr 4**) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Wójt powołuje zarządzeniem (**zał. nr 5**) dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) komisja inwentaryzacyjna może być powołana w tym samym składzie na czas nieokreślony,
- 4) Wójt na pisemny wniosek Skarbnika zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji przez stałą komisję inwentaryzacyjną oraz na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (**zał. nr 6**) powołuje zespoły spisowe minimum dwuosobowe wraz z przypisanymi im polami spisowymi (**zał. nr 7**),
- 5) zespoły spisowe składają się z pracowników urzędu, jak również (w razie potrzeby) z pracowników innych jednostek organizacyjnych gminy, których wiedza i kwalifikacje pozwolą na rzetelną ocenę inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
- 6) do zespołu prowadzącego inwentaryzację drogą spisu z natury nie mogą być powołane osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – obowiązki:

- 1) ustalenie harmonogramu i terminarza czynności inwentaryzacyjnych wspólnie z komisją inwentaryzacyjną, Skarbnikiem i Sekretarzem (zał. nr 8),
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji inwentaryzacyjnej: zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie dla nich zakresu czynności,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonych terminach (np. sprawdzenie oznakowania wyposażenia, sprawdzenie aktualnych spisów wyposażenia w pokojach biurowych),
- 4) przeszkolenie zespołów biorących udział w spisie z natury,
- 5) gospodarowanie arkuszami spisu z natury (pobranie od pracownika prowadzącego ich ewidencję, przekazanie arkuszy zespołom spisowym, a po zakończeniu spisu przyjęcie ich od zespołów i przekazanie do wyceny komórkom merytorycznym),
- 6) kontrola przebiegu spisu z natury i prawidłowość wypełniania arkuszy spisowych,
- 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i przedłożenie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 9) przesłanie kopii arkuszy spisu z natury, znajdujących się w naszej jednostce składników majątku, będące własnością innych jednostek, do tych jednostek,
- 10) sporządzenie protokołu rozliczenia inwentaryzacji,
- 11) część obowiązków przewodniczący może zlecić pozostałym członkom komisji.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należą w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) pobranie od przewodniczącego arkuszy spisu z natury,
- 3) przed inwentaryzacją, pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych, a po zakończeniu spisu oświadczeń końcowych, (zał. nr 9,10,11),
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji,
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury z wyjątkiem ceny i wartości, które wprowadza Wydział Finansowo-Podatkowy i pracownicy merytoryczni prowadzący ewidencję wartościową poszczególnych składników,
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 7) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 8

1. Przebieg spisu z natury

- 1) spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej,
- 2) zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:
 - a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji majątkowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz uzgodnieniu stanu ewidencji majątkowej z ewidencją księgową,
 - b) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi,
- 3) rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zmierzenie,
- 4) przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotności np.: 100 szt., egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.,
- 5) znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu,
- 6) w wyjątkowych sytuacjach przewodniczący zespołu spisowego może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności urzędu,
- 7) bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu,
- 8) zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, także wyodrębnienie składników własnych i obcych,
- 9) arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającą nazwę)
 - b) numer kolejny arkusza spisu z natury,
 - c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa (roczna), inwentaryzacja doraźna, wrywkowa inwentaryzacja okresowa, zdawczo- odbiorcza),
 - d) nazwę pola spisowego,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - f) termin przeprowadzania spisu,
 - g) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie,
 - h) numer kolejnej pozycji arkusza spisu,
 - i) szczegółowe określenie składników majątku, w tym także symbol identyfikujący np.: numer inwentarzowy (zespół może korzystać z wywieszek dla ustalenia prawidłowego symbolu składnika i jego nazwy),

- j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 10) wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem,
- 11) w arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
- a) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów,
 - b) poprawienie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna część była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu,
 - c) przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej i data,
 - d) na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - materiały,
 - aktywa będące własnością innych jednostek (kopię spisu należy przestać właścicielowi aktywów),
- 12) dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona może dokonać wrywkowej kontroli spisu,
- 13) w toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo wypełniono arkusze spisu z natury,
- 14) kontrolujący zobowiązany jest do:
- a) umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,
 - b) sporządzenia notatki z przebiegu kontroli (zał. nr 11),
- 15) po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji...”,
- 16) prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie,
- 17) zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
- a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
 - b) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (zał. nr 13),
 - c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i te niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1-2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 18) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, przekazuje je do Wydziału Finansowo-Podatkowego i osób prowadzących ewidencję spisywanego majątku w celu dokonania ich wyceny i ustalenia

- ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 19) z pozostałych niewykorzystanych arkuszy spisowych, przewodniczący rozlicza się z pracownikiem prowadzącym ewidencje druków ścisłego zarachowania.

§ 9

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury, Wydział Finansowo-Podatkowy lub osoby prowadzące ewidencję spisywanych składników, dokonują wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury (zał. nr 14).

§ 10

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazane są przez Wydział Finansowo-Podatkowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców danej dziedziny, specjalistów, pracowników merytorycznych oraz Skarbnika.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez Skarbnika i radcę prawnego protokół (zał. nr 15) rozliczenia wyników inwentaryzacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 11

Rozliczenie spisu z natury w księgach

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym z stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Wójta protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 12

1. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowo-Podatkowego prowadzący księgowość analityczną pod nadzorem Skarbnika, który przed inwentaryzacją przeprowadza szkolenie zespołów powołanych do inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald i weryfikacji.
2. W drodze uzgodnień sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w dziale V pkt 5 sposoby (metody) inwentaryzacji niniejszej instrukcji. Polega ona na wzajemnym potwierdzeniu salda z drugą stroną transakcji, (wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald, potwierdzenie sald wskazanych w zawiadomieniach otrzymanych od kontrahentów, ustalenie zgodności sald, wyjaśnienie różnic i rozliczenie w księgach rachunkowych).
3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunków z pracownikami,
 - 4) rozrachunków publicznoprawnych,
 - 5) zobowiązań wobec kontrahentów.
4. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
5. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - 1) pisemne przy wykorzystaniu :
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych,
 - 2) fax-owe, - przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą fax-ową,
 - 3) drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej(u wierzyciela) do potwierdzenia salda,
 - d) podpis osoby potwierdzającej.

- 4) mailowe.
6. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić :
 - 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr. faktury, kwoty),
 - 4) podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia:
„Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu”.
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym lub potwierdzeniem salda. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
9. W przypadku gdy urząd nie otrzyma potwierdzenia salda od kontrahenta, należy dokonać inwentaryzacji drogą weryfikacji.
10. Nie potwierdza się sald „0”.
11. Wyniki uzgodnień sald Wydział Finansowo- Podatkowy ujmuje w protokole uzgodnienia sald i weryfikacji aktywów i pasywów (zał. nr 16), który niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz z informacją o przyczynach różnic. Protokół ten stanowi załącznik do końcowego protokołu rozliczenia inwentaryzacji.

VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

§ 13

1. Aktywa i pasywa , które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda(np. grunty i trudnodostępne oglądowi środki trwałe), podlegają inwentaryzacji w drodze **weryfikacji** tj. porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników.
2. Drogą weryfikacji inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w dziale V pkt 6 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. **Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Wydział Finansowo - Podatkowy we współpracy z Wydziałami właściwymi merytorycznie. W zakresie weryfikacji środków trwałych w budowie, gruntów, trudnodostępnych środków trwałych, budowli, współpracuje z Wydziałem Inwestycji i Infrastruktury oraz Wydziałem Gospodarki, Planowania i Ochrony środowiska, GZGKiM, w zakresie wartości niematerialnych i prawnych z informatykiem, w zakresie należności spornych z radcą prawnym.**

5. Wydział Finansowo-Podatkowy z przeprowadzonej weryfikacji aktywów i pasywów sporządza protokół (zał. nr 16) podpisany przez zespół weryfikujący, złożony z pracowników wydziałów merytorycznych, osobę odpowiedzialną za stan danego konta i Skarbnika. Protokół ten przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz z informacją o przyczynach błędów księgowych. Przewodniczący dołącza w/w dokument do protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji, który zostaje zaopiniowany przez radcę prawnego, Skarbnika i zaakceptowany przez Wójta.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald błędy księgowe różnicujące stan rzeczywisty, i stan wynikający z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

IX . Rola Skarbnika i służb księgowych

§ 14

1. Zadaniem Skarbnika jest formułowanie wniosków w sprawie powoływania komisji inwentaryzacyjnej, w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, a także uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej harmonogramu inwentaryzacji oraz nadzór nad wybranymi czynnościami w przebiegu inwentaryzacji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji, Skarbnik i służby księgowe zobowiązane są w szczególności do uzgodnienia i weryfikacji sald oraz współdziałania w zakresie organizacji spisu z natury ze wszystkimi zespołami powołanymi do przeprowadzenia inwentaryzacji. Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego i terminowego wycenienia arkuszy spisowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, a także wykonania decyzji Wójta dotyczącej rozliczenia tych różnic przyjętej w protokole rozliczenia wyników inwentaryzacji (zał. Nr 15) - zwłaszcza ujęcia ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

X. Postanowienia końcowe

§ 15

Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta.

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISU Z NATURY NR

Rodzaj i forma inwentaryzacji

Metoda przeprowadzania inwentaryzacji

.....
.....

(wskazanie jednostki inwentaryzowanej i jej adres)

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane mienie)

Skład zespołu spisowego:

Osoby obecne przy inwentaryzacji:

1.

1.

2.

2.

3.

3.

Spis z natury przeprowadzono w dniach od do od godz. do godz.

Po z.	Numer inventa rza	Nazwa towaru	Jednost ka miary	Ilość	Cena	Warto ść	Uwagi

Razem strona od poz. do poz. wartość

Razem arkusz od poz. do poz. wartość

Podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku oraz osób
uczestniczących w inwentaryzacji.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1.

2.

3.

Podpis osoby dokonującej wyceny

.....

Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy

W Urzędzie Gminy Chojnów

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Chojnów
nr..... z dnia.....

w następującym składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
w dniu.....dokonała komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków
pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków
gotówkowych, rozrachunkowych, dowodów „kasa przyjmie – KP” oraz innych wartości
pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego
nr.....sporządzonego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a). banknoty.....szt..... zł.....
banknoty.....szt..... zł.....
banknoty.....szt..... zł.....
banknoty.....szt..... zł.....

b). bilonszt..... zł

c). Razem a + b

d). saldo kasowe z raportu nr.....z dnia.....zł.....

e). nadwyżka – niedobórzł.....

f). wysokość pogotowia kasowego.....zł.....

Ostatni nr czeku gotówkowego.....

Ostatni nr czeku rozrachunkowego.....

Ostatni nr dowodu KP.....

Ostatni nr R – ku.....

Inne wartości pieniężne.....(weksle, akcje, obligacje)

.....

Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją).

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych w/g wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej..... wynikają z

.....

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 (lub 3 przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej) egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialnanie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu /wniosła następujące zastrzeżenia.

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....

ZARZĄDZENIE Nr
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia

w sprawie powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.) w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.

Powołuję na czas nieokreślony przewodniczącego stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w osobie

§2.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wnioskuje o powołanie do składu stałej Komisji Inwentaryzacyjnej dwóch członków.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej spośród członków Komisji Inwentaryzacyjnej wyznacza swojego zastępcę i sekretarza oraz ustala zakresy ich czynności.

§3.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wnioskuje o powołanie zespołów spisowych.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Chojnów,

Pan
Wójt Gminy Chojnów

Wnioskuje o powołanie do składu stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
następujących osób:

- 1) Panią.....
- 2) Pana

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE Nr
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia

w sprawie powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję stałą Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:
 - 1) - przewodniczący,
 - 2) - członek,
 - 3) - członek.

Załącznik Nr 6 do
instrukcji inwentaryzacyjnej

Chojnów,

Pan
Wójt Gminy Chojnów

Na podstawie Zarządzenia Wójta gminy Chojnów w sprawie powołania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej , wnioskuję o powołanie zespołów spisowych w składzie:

- 1) Zespół I –
- 2) Zespół II –
- 3)

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Zarządzenie Nr
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania zespołów spisowych

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

2. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w gminie Chojnów przez stałą Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 4) - przewodniczący,
- 5) - zastępca przewodniczącego,
- 6) - sekretarz.

2. Powołuję zespoły spisowe :

- 1) zespół I – (wpisać pole spisowe)
w następującym składzie:

- a) - przewodniczący,
- b) - członek,
- c) - członek,

- 2) zespół II –
w następującym składzie:

- d) - przewodniczący,
- a) - członek,
- b) - członek,

- 3) zespół III

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie do 10 styczniar. - zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie) do których dostęp nie jest utrudniony, środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe w postaci materialnej, druki ścisłego zarachowania, sprzęt komputerowy, środki transportu, materiały (paliwo w samochodach służbowych), maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, obce składniki majątkowe - **w drodze spisu z natury,**

- 2) należności (z wyjątkiem należności spornych wątpliwych, należności od pracowników z tytułów publicznoprawnych, oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych), środki pieniężne na rachunkach bankowych, fundusze własne, pożyczki i kredyty, zdematerializowane papiery wartościowe, powierzone kontrahentom własne składniki majątku - w **drodze uzyskania potwierdzeń sald** od kontrahentów,
- 3) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, środki trwałe trudnodostępne - grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości (np. prawo wieczystego użytkowania gruntów), budowle (drogi), place, ogrodzenia, oświetlenie, chodniki, należności i zobowiązania publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami, wartości niematerialne i prawne, należności sporne i wątpliwe, kapitały, fundusze, udziały, rezerwy, akcje, pozostałe aktywa i pasywa, których nie można zinwentaryzować metodą spisu z natury lub potwierdzeniem sald - w **drodze weryfikacji** danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 4.

Do przeprowadzenia spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej udostępni arkusze spisowe.

§ 5.

Zobowiązuję Komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych zgodnie z harmonogramem,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) przekazania dokumentacji inwentaryzacyjnej w drodze spisu z natury do wydziału finansowo – podatkowego,
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebrania wyjaśnień i sporządzenie wniosków w sprawie ich rozliczenia oraz, przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 5) sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 6.

Członków zespołów spisowych zobowiązuję do właściwego, dokładnego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

INSPEKTOR
ds. spisu i rozliczeń
Krzyszyna Galik

Spisano

Harmonogram inwentaryzacji na rok

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Forma inwentaryzacji	metoda inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Środki trwałe w budowie (inwestycje - z wyjątkiem maszyn i urządzeń), środki trwałe trudnodostępne stanowiące mienie komunalne (m.in. budynki, budowle (drogi), prawa zakwalifikowane do nieruchomości), grunty	Dane z ewidencji księgowej Wydziału Finansowego, Wydziału inwestycji, Wydziału Gospodarki Planowania i Ochrony Środowiska z gminnym, powiatowym, wojewódzkim zasobem nieruchomości	roczna	weryfikacja danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami wg. stanu na 31.12...r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
2.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej WF	roczna	weryfikacja sald na dzień 31.12.... r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
3.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej WF	roczna	weryfikacja salda na dzień 31.12.... r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
4.	Kapitały Fundusze Rezerwy	Według ewidencji księgowej	roczna	weryfikacja danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na dzień 31.12 r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
5.	Należności sporne i wątpliwe. Należności niepotwierdzone w drodze uzgodnienia sald	Według stanu ewidencji księgowej	roczna	weryfikacja sald na dzień 31.12..... r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta

	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych				
6.	Wartości niematerialne i prawne (licencje, programy komputerowe, inne)	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji informatycznej	roczna	weryfikacja danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami na dzień 31.12..... r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
7.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych. Zdematerializowane papiery wartościowe	Rachunki bankowe	roczna	pisemne uzgodnienie sald wg. stanu na 31.12...r	zgodnie z zarządzeniem Wójta
8.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	roczna	pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.....r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej WF	roczna	pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.....r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
10	Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (potwierdzeniem jest arkusz spisu z natury otrzymany od kontrahenta lub inny dokument)		roczna	pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.....r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
11.	Środki trwałe (np. budynki świetlic wiejskich, maszyny i	Mienie Gminy	1x na 4 lata	spis z natury według stanu na dzień	zgodnie z zarządzeniem Wójta

	urządzenia), pozostałe środki trwałe (min. wyposażenie sołectw i świetlic)			31.12..... r.	
12.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe OSP, GZLZS, (min. środki transportu OSP, remizy, szatnie, budynki,boiska, wyposażenie)	Mienie Gminy	1 x na 4 lata	spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
13.	Materiały (paliwo w samochodach służbowych Urzędu Gminy i OSP)	Mienie Gminy	roczna	spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
14.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek- -obce (np. sprzęt komputerowy kopiarki, samochody i inne)	Mienie Gminy	roczna	spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
15.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe (Urząd Gminy- min. budynek, kotłownia, wyposażenie, sprzęt komputerowy, samochody służbowe)	Mienie Gminy	1x na 4 lata	spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
16.	Środki pieniężne w kasie, czeki Papiery wartościowe w formie materialnej Druki ścisłego zarachowania	Kasa Gminy	roczna	spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta

17.	Środki trwałe do których dostęp nie jest utrudniony (min., wiaty, maszyny, oświetlenie, budynki, budowle, kontenery kotły, place, ogrodzenia), Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Mienie Gminy	1 x na 4 lata	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.... r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
18.	Pozostałe aktywa i pasywa których nie da się zinwentaryzować metoda spisu z natury lub w drodze uzgodnienia sald		roczna	Weryfikacja według stanu na dzień 31.12..r.	zgodnie z zarządzeniem Wójta

Oświadczenie kasjera

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nrz dnia..... .

.....
miejscowość data

.....
Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowo/wartościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

.....

Data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Nazwisko i imię

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury , a także końcowego rozliczenia (ilości) spisanych składników majątkowych..

.....

Data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Notatka z kontroli spisu z natury

z kontroli spisu z natury przeprowadzonej z polecenia
w dniuw polu spisowym.....

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia:

- 1.Zabezpieczenie ewidencji majątkowej.
- 2.Ocena przygotowania dokumentacji, ewidencji do inwentaryzacji.
- 3.Poprawność czynności związanych z ustaleniem i wpisywaniem do arkuszy spisowych ilości inwentaryzowanych składników.
- 4.Poprawność oceny wartości i przydatności inwentaryzowanych składników oraz ujmowania ich na odrębnym arkuszu.
- 5.Prawidłowość zamykania pomieszczeń.
- 6.Poprawność zabezpieczania składników i pomieszczeń przed zniszczeniem, włamaniem oraz klęskami żywiołowymi.

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli:

- 1.Przed przystąpieniem do spisu, osoby materialnie odpowiedzialne złożyły stosowne oświadczenia wstępne.
- 2.Ewidencja majątkowa została uzgodniona.
- 3.Dla sprawdzenia poprawności ustalenia ilości składników i wpisywania ich do arkusza, kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących i materialnie odpowiedzialnych następujące pozycje arkusza spisowego.

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

- 4.Pomieszczenia obiektu zamykane są na

.....

Wnioski:

.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Sprawozdanie
zespołu spisowego**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr Wójta
Gminy Chojnów z dnia **w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
i powołania zespołów spisowych**
w składzie:

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

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

a) nazwa inwentaryzowanej jednostki – wydziału z oznaczeniem pomieszczeń
.....
.....
.....

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

c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

Rozliczenie arkuszy spisowych:

Otrzymano szt. od nr do nr

Zwrócono niewykorzystane szt. od nr do nr

Składniki majątkowe zostały zinwentaryzowane na arkuszach nr liczba pozycji
.....

wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu
z natury.

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
stwierdzono, że stan pomieszczeń jest następujący:

3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki
i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania,
magazynowania i konserwacji majątku:

4. W czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności:

8) Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem
składniki majątku

(Załącza się oświadczenie wstępne i końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej)

Chojnów, dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.

2.

3.

Wykaz różnic inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury

Lp	Nr arkusza	indeks	jednostka miary	cena jednostk.	wielkość wg spisu		wielkości wg ewidencji		różnica	
					ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość

Podpisy członków Komisji inwentaryzacyjnej

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej
w dniach.....na arkuszach spisowych nr:dokonała następującego
rozliczenia :

- I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji
 - 1). według załącznika nr 14(wykaz różnic inwentaryzacyjnych drodze spisu z natury).
- II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I. w/g zestawienia różnic inwentaryzacyjnych
 - 1). ogółem niedoboryzł
 - 2). ogółem nadwyżki.....zł
- III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:
 - 1).
 - 2).

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

.....
.....

1. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować

jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów,
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone nadwyżki należy zakwalifikować jako zyski nadzwyczajne, wprowadzić na stan i zaewidencjonować zgodnie z planem kont.

Data i podpisy członków komisji

.....

.....

.....

IV. Opinia radcy prawnego

.....

.....

.....

V. Opinia Skarbnika w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji: .

.....

Data i podpis skarbnika

V. Decyzja Wójta

.....

Data i podpis Wójta

PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ UZGODNIENIA SALD
/i WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Na dzień dokonano inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald/weryfikacji
następujących aktywów i pasywów:

L.p	Sy mb ol kon ta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				Błędy księgowe Podstawa weryfikacji*
			przed weryfikacją		po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1.	011	Środki trwałe					
2.	013	Pozostałe środki trwałe					
3.	020	Wartości materialne i prawne					
4.	071	Umorzenie środków trwałych					
5.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych					
6.	080	Inwestycje					
7.	130 - 139	Rachunek bankowy					
8.	140	Środki pieniężne w drodze					
9.	201	Rozrachunki z dostawcami					
10.	201	Rozrachunki z odbiorcami					
11.	229	Rozrachunki publiczno prawne					
12.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
13.	234	Rozrachunki z pracownikami					
14.	240	Pozostałe rozrachunki					
15.	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów					
16.	800	Fundusze jednostki					
17.	840	Przychody przyszłych okresów					
18.	851	Fundusz ZFŚS					

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji w terminie ustawowym.
3. Integralną częścią protokołu stanowią potwierdzenia sald i dokumenty źródłowe na podstawie, których sporządzony został powyższy protokół.
4. Weryfikacji dokonali zespoły spisowe odpowiedzialne za inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald /lub drogą weryfikacji (tj. sprawdzenia zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi)
5. Wyjaśnienia błędów (w załączeniu)

Data

Podpisy zespołów inwentaryzacyjnych

Podpis Skarbnika

*podstawą weryfikacji są np.:

ewidencja, akty notarialne, faktury,

decyzje administracyjne, dokumenty statutowe,

dokumenty źródłowe.

Ewidencja arkuszy spisów z natury

Data wydania	Zespół spisowy (nazwisko i imię odbierającego)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia			
		Liczba sztuk	Numer y		Data	Wykorzystanych szt. (nr)	Anulowanych szt. (nr)	Niewykorzystanych szt. (nr)	Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)