

Zarządzenie Nr 28/2021
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 22 września 2021 roku

**W sprawie: inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy.**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zmianami),

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję w sprawie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy według Załącznika do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2009 Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 16 marca 2009 roku w sprawie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
MIEDZICHOWO
64-361 Miedzichowo
Ul. Poznańska 12

WÓJT
dr Stanisław Piechota

INSTRUKCJA
W sprawie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Gminy.

CZĘŚĆ I

INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zmianami),

- § 1.** Jedną z podstawowych zasad księgowości obok zasady podwójnego zapisu jest:
- a) dokonywanie zapisów wyłącznie na podstawie prawidłowych dokumentów,
 - b) powiązanie w sposób jasny, trwały i estetyczny dokumentu z zapisem w księgach,
 - c) ujmowanie operacji w księgach w układzie chronologicznym,
 - d) okresowa konfrontacja danych księgowych o aktywach i zobowiązaniach z ich stanem faktycznym.

§ 2. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami.

Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku ustanawia obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki.

Przeprowadzanie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania bilansowego /bilansu/.

§ 3. Zasady inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą Urzędu Gminy Miedzichowo.

§ 4. 1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów 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 (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - c) dokonywanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy Miedzichowo będący kierownikiem jednostki.

§ 5. 1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów zakładu ustala się w drodze:

1. Spisu z natury

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) środków trwałych własnych w eksploatacji,
- b) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
- c) materiałów w magazynach,
- d) wyposażenia,
- e) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych,
- f) druki ścisłego zarachowania.

2. Uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji dotyczy:

- a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
- b) należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:

- a) wobec osób fizycznych, jeżeli nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
- b) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym (saldo potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- d) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- e) sald zerowych,
- f) pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów,
- g) należności i zobowiązań z pracownikami.

3. Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami- sposób inwentaryzacji polega na porównaniu danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Może on być stosowany do:

- a) niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku (znajdujących się poza zakładem),
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- d) funduszy specjalnych,
- e) danych podlegających wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikających z ewidencji na kontach pozabilansowych.

RODZAJE INWENTARYZACJI:

1. INWENTARYZACJA OKRESOWA – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów.
2. INWENTARYZACJA CIĄGŁA – warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów składowanych na strzeżonym terenie i przestrzeganie dwuletniego cyklu inwentaryzacyjnego oraz obejmującej ogół składników danego rodzaju. Może być stosowana, jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki.
3. INWENTARYZACJA UPROSZCZONA – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.
4. INWENTARYZACJA ZDAWCZO-ODBIORCZA – polega na sporządzeniu protokołu zdawczo odbiorczego, przeprowadzana jest w związku ze zmianą osoby odpowiedzialnej materialnie i dotyczy wszystkich składników majątkowych, które są objęte odpowiedzialnością.

§ 6. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (w ramach inwentaryzacji okresowej)
 - a) metodą spisu z natury:
 - materiałów w magazynie,
 - druków ścisłego zarachowania
 - b) metodą potwierdzenia sald:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności i zobowiązań,
 - kredytów,
 - c) metodą weryfikacji:
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności zagrożonych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych,
 - funduszy specjalnych,
 - innych aktywów i pasywów nie wymienionych wyżej.
2. Raz w ciągu 4 lat (w ramach inwentaryzacji ciągłej):
 - a) metodą spisu z natury:
 - środków trwałych,
 - materiałów w magazynie,
 - wyposażenia w użytkowaniu.
 - druków ścisłego zarachowania
3. Na dzień zakończenia działalności:
 - w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów.
4. Na dzień poprzedzający postawienie w stan likwidacji:
 - w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów.
5. W przypadku połączenia lub podziału jednostek:
 - w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów.
6. W dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki:
 - w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - w odniesieniu do wybranych składników majątku.

7. W dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną. (Wzór stanowi załącznik Nr 7 i 16 do niniejszej instrukcji)

– w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.

8. W razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych:

– w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.

9. Zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

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.

Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne w zakładzie celem uniknięcia zbędnych spisów. (Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji)

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązany jest wyznaczony pracownik /tab. 1, tab. 2, tab. 3/.

Tab. 1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Pracownicy jednostki
2.	Wnioski o powołanie i przeszkolenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy i materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
8.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Tab. 2 Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Główny księgowy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny księgowy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy kierowników poszczególnych referatów

Tab. 3. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny księgowy
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy kierowników poszczególnych referatów

§ 7.1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe kierownik jednostki.

2. Powinien nim być pracownik posiadający wyższe wykształcenie, nie może to być jednak główny księgowy lub inny pracownik z działu finansowo – księgowego prowadzący księgi inwentarzowe.

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób pracowników jednostki tj. przewodniczącego komisji i dwóch członków. (Wzór załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji)

4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) organizacyjne przygotowanie spisu,
- b) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- d) ustalenie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne, organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowania ich wykonania we właściwym czasie; do prac tych należy w szczególności sprawdzanie czy:
 - środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy
 - paliwa stałe /węgiel, koks, miał węglowy/ - posegregowano według poszczególnych gatunków i poukładano w pryzmy, które winny być opryskane wapnem.
- e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

- powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- f) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- h) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły
- j) spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- k) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- l) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- m) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- n) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątku zbędnych lub nadmiernych.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Komisja inwentaryzacyjna pełni jednocześnie rolę Komisji likwidacyjnej majątku Urzędu Gminy.

5. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) właściwe zabezpieczenie składników majątku przez niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

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

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:

- a) imiona i nazwiska osób tj. komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego), osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób obecnych przy spisie, a także osoby wyceniającej oraz sprawdzającej,
- b) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji,

- d) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru /liczenia, ważenia/ oraz o ile jest to możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
 - e) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - f) treść /nazwa, specyfikacja przedmiotu/, ilość, cena jednostkowa, jednostka miary,
 - g) numer arkusza. (Wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji)
2. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.
 3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę.
 4. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
 5. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu /tekstu, liczby/, tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
 6. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
 7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do działu księgowości oraz do chwili rozpoczęcia spisu z natury, zostały zaewidencjonowane i wpisane do księgi inwentarzowej. (Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do instrukcji).
 8. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
 9. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność. (Wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji)
 10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 11. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności najmniej 3-osobowej komisji, wyznaczonej przez kierownika jednostki.
 12. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący komisji może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia i wydania.
 13. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają arkusze do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości /arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia/ są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

14. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.
 15. 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: „Spis zakończono na pozycji nr...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
 16. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze stron oraz dla księgowości.
 17. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) wyposażenia,
 - c) pozostałych materiałów,
 - d) składników majątkowych obcych,
- Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według przydziału mienia poszczególnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
18. Do dokonania spisu z natury druków ścisłego zarachowania używa się druk arkusza spisu z natury.
 19. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
 20. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji, itp.). (Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji). Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

- § 9.1.** Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej. (Wzór potwierdzenia stanowi załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji).
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
 3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego /nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca/. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów na koniec roku następuje na podstawie protokołu. (Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji). Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
 4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomienia do dłużników jest obowiązkowe.

5. Przy ustalaniu i potwierdzeniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości, lecz także postanowienia kodeksu cywilnego stanowiące o potrącaniu wierzytelności.

6. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia sald. (zgodnie z załącznikiem Nr 11 do niniejszej instrukcji)

7. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc /zgodnie z zakresem czynności/ podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenie wyłącznie ewidencji syntetycznej /konta syntetyczne/.

8. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

9. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b) środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- c) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynagrodzeń z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- d) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie prawidłowości i zasadności ich wykazania,
- e) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb. (Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 12 do niniejszej instrukcji)

10. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym /syntetycznym i analitycznym/, zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis.

§ 10.1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- d) czy spis z natury jest kompletny.

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

§ 11.1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- c) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

- a) środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu. Polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- b) wyposażenia do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej. Polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję, i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika.

Można też zastosować metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie, o dacie i zakresie inwentaryzacji pod informacją wpisaną do księgi inwentarzowej.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory i nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 12.1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje na polecenie głównego księgowego pracownik działu finansowo-księgowego.

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

3. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

- a) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach – wyceniane są na przeznaczoną do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie rejestrów,
- b) składniki majątkowe księgowane w inny sposób /np. w kartotekach/ - wyceniane są
- c) w zestawieniach zbiorczych spisów z natury.

4. Za wycenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- a) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji lub wartość po aktualizacji środków trwałych,
- b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu, nabycia,
- c) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych, itp. – cenę zakupu, nabycia lub cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania opartego na cenach sprzedaży możliwych do uzyskania.

5. 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.

6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne,
- b) niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.

8. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu /wysychanie, ulatnianie, itp.; normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania określa kierownik zakładu; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi; w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.

9. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Niedobory nadzwyczajne są to niedobory powstałe na skutek np. kradzieży, klęsk żywiołowych lub zmiany profilu działalności jednostki.

10. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- a) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- b) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będących wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

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

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych /niedoborów i nadwyżek/ składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich podpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej, (Załącznik Nr 13 do niniejszej instrukcji)
- b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
- c) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm/ za okres między inwentaryzacyjny,

- d) rozliczanie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy 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;
- e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego /tego samego/ spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie;
- f) 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;
- g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

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

- a) zestawień zbiorczych,
- b) rozliczeń wyników inwentaryzacji Urzędu Gminy Miedzichowo, wzór załącznik Nr 14 do niniejszej instrukcji.

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

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

2. Przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.

3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnych zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych.

5. Opracowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi wniosków do akceptacji.

6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda.

7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda.

8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu.

10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych.

§ 14. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób materialnie odpowiedzialnych korzysta się m.in. z następujących kont:

240 – pozostałe rozrachunki

- 760 – pozostałe przychody operacyjne
- 761 – pozostałe koszty operacyjne
- 840 – rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych i środków trwałych oraz innych szkód, jak również roszczeń z tego tytułu w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych służy konto 240.

Sumę roszczenia z tytułu niedoborów lub szkód zawinionych określa kierownik jednostki ustalając realną wartość niedoboru. Różnicę dodatnią między tak ustaloną wartością roszczenia a wartością ewidencyjną braków lub szkód zalicza się do przychodów przyszłych okresów księgowanych w korespondencji z kontem 840.

Wartość ewidencyjną nadwyżek składników majątkowych ustala się w oparciu o dostępne dokumenty lub na podstawie szacunku uwzględniające aktualne ceny rynkowe i stopień zużycia.

Roszczenia sporne księguje się pod datą skierowania pozwu do sądu.

Po stronie WN konta 240 księguje się:

- stwierdzone niedobory i szkody w składnikach majątkowych /w wartości początkowej/,
- roszczenia sporne.

Po stronie MA konta 240 księguje się:

- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- dotychczasowe umorzenie niedoborów i szkód – konto przeciwstawne 761;
- rozliczenie niedoborów i szkód majątkowych,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

Nadwyżki inwentaryzacyjne środków obrotowych /po weryfikacji, jeśli nie uznano ich za zmniejszające uprzednio naliczane koszty zużycia/ księguje się po stronie MA konta 760 w korespondencji z kontem 240. Natomiast niezawinione niedobory środków obrotowych po stronie WN konta 761 w korespondencji z kontem 240.

§ 15. Niedobory i nadwyżki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz finansowego majątku trwałego ujmuje się zgodnie z obowiązującym planem kont w zespołach kont:

- 0 - Majątek trwały
- 2 - Rozrachunki i roszczenia,
- 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

§ 16. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

CZĘŚĆ II

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA GOSPODAROWANIE MIENIEM

§ 17.1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 18. 1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 15 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub wyposażenia zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego pisemnie. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na kierownikach referatów.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 19. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

§ 20.1. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do sekretarza lub osoby przez niego upoważnionej o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

2. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt sekretarzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 21.1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 22.1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą kierownicy referatów.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 23.1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

Harmonogram inwentaryzacji na 202... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Teren całej Gminy	Od Do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne)	Od Do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.
3.	Środki trwałe	Urząd Gminy, teren całej Gminy	Od Do ...	Spis z natury na arkuszach spisu z natury według stanu na dzień 31.12. r.
4.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Teren całej Gminy	Od Do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Referat finansowy	Od Do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Referat finansowy	Od Do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
7.	Należności i zobowiązania	Referat finansowy	Od Do ...	Pisemne potwierdzenie sald 31.12. r.
8.	Druki ścisłego zarachowania	Inne niż kasa	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.
9.	Pożyczki i kredyty	Referat finansowy	Od Do ...	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Urząd Gminy referat finansowy	Od Do ...	Protokół z weryfikacji sald 31.12. r.
11.	Kapitały i fundusze celowe ZFSS i GFOŚiGW	Referat finansowy	Od Do ...	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych-wyposażenia).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji
(środków trwałych / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(data pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Zarządzenie Nr
z dnia
w sprawie powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej

Na podstawieustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.....) i ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.) oraz Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy ustanowionej zarządzeniem NrWójta Gminy Miedzichowo z dnia..... zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuje stałą komisję dla przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Urzędu Gminy Miedzichowo.

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

§ 2. Komisja inwentaryzacyjna pełni jednocześnie funkcję komisji likwidacyjnej.

§ 3. Komisja działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z uwzględnieniem postanowień Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz Instrukcji obiegu dokumentów.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczący Komisji.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

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

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego):

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz do chwili rozpoczęcia spisu z natury, zostały zaewidencjonowane i wpisane do księgi inwentarzowej.

Miedzichowo, dnia

.....
/podpis/

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

Oświadczam, że spis z natury przeprowadzony został w mojej obecności. Wszystkie składniki majątku zostały prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie wnoszę uwag do sposobu przeprowadzania i ujęcia wyników spisu oraz działań komisji.

Miedzichowo, dnia

.....
/podpis/

.....dnia..... 200.....r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub rozliczenia się w wypadku

.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Inwentaryzację majątku Urzędu Gminy w Miedzichowie w drodze spisu z natury przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna/zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.

Spis z natury przeprowadzony został w terminie zgodnie z zarządzeniem kierownika jednostki nr z dnia

Spis został sporządzony na arkuszach od nr do nr Łącznie spisano pozycji.

Komisja/zespół spisowy stwierdził, że spis został przeprowadzony prawidłowo, w toku kontroli stwierdzono/nie stwierdzono nieprawidłowości.

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest

Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia i przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

Stwierdzono różnice inwentaryzacyjne ujęte zostały w protokole komisji.

Miedzichowo, dnia

Podpisy członków komisji/zespołu spisowego:

1.
2.
3.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2021 r. poz.217 ze zmianami.), wzywamy do na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. r. wynosi:

a) dobro Wasze – zł

b) dobro Nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr do sprawozdania finansowego za kwartał r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr w

Sporządził:
(data i podpis kierownika jednostki)

Protokół
Inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych, kredytów
pożyczek w budżecie gminy w Miedzichowie

W dniu przeprowadzono inwentaryzację stanu środków na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek w budżecie gminy w Miedzichowie na dzień.....

L.p.	Numer rachunku jednostka nazwa banku	Stan środków na rachunkach bankowych		
		Wg wyciągu bankowego Nr z dnia	Wg potwierdzenia salda na 31.12.... z banku	Wg ewidencji księgowej na 31.12...

Zatwierdzam protokół:

.....
(podpis Skarbnika/Głównego księgowego)

.....
(podpis Wójta)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
- zł

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
- zł

RAZEM zł

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

- 1) niedobory ogółem zł
- 2) nadwyżki ogółem zł

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

1)

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

.....

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

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.
(podpisy członków komisji)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół weryfikacji aktywów i pasywów
dokonany na podstawie porównań z dokumentami źródłowymi,
księgami pomocniczymi oraz bankiem**

Numer konta	Nazwa konta	Stan				Uwagi
		Przed weryfikacją		Po weryfikacji		
		Wn	Ma	Wn	Ma	

Potwierdza się:

1. Zgodność danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
2. Poprawność dokumentów źródłowych,
3. Realność stanu weryfikowanych składników aktywów i pasywów.

Miedzichowo, dnia

.....
Podpis osoby dokonującej weryfikacji

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

W dniu dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji na podstawie arkuszy spisowych od nr do nr po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

Nazwa obiektu/oznaczenie pomieszczenia

Rodzaj składnika majątkowego

Osoba/osoby materialnie odpowiedzialne

Rozliczenie obejmuje okres od **do**

I. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

II. Stwierdzono:

Niedobory:

1.
2.

Nadwyżki:

1.
2.

Szkody:

1.
2.

Ogółem wartość niedoborów wynosi

Ogółem wartość nadwyżek wynosi

Ogółem wartość szkód (ubytków) wynosi

Wyjaśnienie różnic:

.....

III. Komisja wnioskuje:

- 1) o dokonanie kompensaty nadwyżek i niedoborów w sposób następujący
- 2) wartością zawinionych niedoborów w kwocie obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną
- 3) nadwyżkę w kwocie zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne
- 4) niezawinione niedobory w kwocie zaliczyć na pozostałe koszty operacyjne.

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Opinia głównego księgowego

.....
Data i podpis

V. Opinia radcy prawnego

.....
Data i podpis

VI. Decyzja kierownika jednostki:

- a) dokonać kompensaty nadwyżek i niedoborów w sposób następujący
- b) wartością zawinionych niedoborów w kwocie obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną
- c) nadwyżkę w kwocie zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne
- d) niezawinione niedobory w kwocie zaliczyć na pozostałe koszty operacyjne.

.....
Data i podpis kierownika jednostki

ROZLICZENIE WYNIKÓW INWENTARYZACJI URZĘDU GMINY W MIEDZICHOWIE

WYSZCZEGÓLNIENIE AKTYWÓW I PASYWÓW	WARTOŚĆ AKTYWÓW I PASYWÓW WG INWENTARYZACJI	WARTOŚĆ AKTYWÓW I PASYWÓW WG EWIDENCJI KSIĘGOWEJ NA DZIEŃ INWENTARYZACJI	PRZYCHODY DO DNIA INWENTARYZACJI	ROZCHODY DO DNIA INWENTARYZACJI	STAN NA DZIEŃ		NADWYŻKI	NIEDOBORY	UWAGI
					INWENTARYZACJA	EWIDENCJA KSIĘGOWA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Miedzichowo, dnia

Zatwierdzam rozliczenie.

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

Miejsce użytkowania

Płatnik

Data

Składniki majątkowe

Spis inwentarza

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Ilość	Jednostka miary	Nr inwentarzowy	Uwagi

UWAGA: Wszelkie przemieszczenia składników majątkowych należy zgłaszać do referatu księgowości i finansów

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis i pieczęć pracownika dokonującego wpisu)

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego)

..... dnia

(Nazwa jednostki - pieczęć)

(miejsce)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

1. Osoba przekazująca:
(imię i nazwisko)

Miejsce użytkowania:

2. Osoba przyjmująca:
(imię i nazwisko)

Miejsce użytkowania:

Jako osoba przyjmująca odpowiedzialność za mienie Urzędu wyrażam zgodę na przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w sposób uproszczony i zgodnie z „Zestawieniem środków trwałych i wyposażenia”, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu” **przyjmuję mienie Urzędu:**

a) bez zastrzeżeń b) z zastrzeżeniami* tj.:

Jednocześnie, jako osoba przyjmująca oświadczam, że przekazany sprzęt jest kompletny i zdalny do użytkowania i jestem od chwili przyjęcia za niego odpowiedzialny oraz zobowiązany do jego rozliczenia w każdym czasie wskazanym przez pracodawcę. Zobowiązuję się również dbać o powierzone mi mienie i użytkować je w sposób optymalny i zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem.

Wszelkie zmiany w powierzonych mi składnikach majątkowych zobowiązuję się zgłosić do osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie mieniem.

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

obecna podczas przekazania środków trwałych oraz wyposażenia w.....
(miejsce użytkowania)

dokonała sprawdzenia i **potwierdza, że stan ewidencyjny** środków trwałych i wyposażenia wykazany na „Zestawieniu środków trwałych i wyposażenia”, który stanowi załącznik do niniejszego protokołu **jest zgodny ze stanem faktycznym.**

.....
(podpis komisji)

.....
(podpis komisji)

.....
(podpis komisji)

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze stron oraz dla księgowości.

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

* Właściwe podkreślić