

Zarządzenie Nr 56/2021
Wójta Gminy Daszyna
z dnia 24.09.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Daszyna

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy w Daszynie, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Daszyna Nr 124/2019 z dnia 12.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Daszyna

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Zbigniew Wojtera

Instrukcja Inwentaryzacyjna

§ 1. Zasady ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy (zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie).
3. Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z zasadami i z uwzględnieniem terminów zawartych w art. 26 ustawy o finansach publicznych.
4. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.

§ 2. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - ocena gospodarczej przydatności składników majątku,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 3. Metody (techniki) inwentaryzacji i ich zakres

1. Spis z natury
 - 1) Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych,

- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania o raz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
- 2) Spis z natury dotyczy środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zapasu materiałów i towarów, środków pieniężnych w kasie, czeków.
2. Przyjęcie oraz potwierdzenie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
- 1) środki pieniężne gromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) pożyczki i kredyty,
 - 3) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,
 - 4) środki trwałe znajdujące się na terenie innych jednostek.
3. Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami dotyczy: wartości niematerialnych i prawnych, niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, innych składników, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 4 Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego podlegają:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) papiery wartościowe,
 - 3) gotówka,
 - 4) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 5) grunty,
 - 6) prawa wieczystego użytkowania gruntów,
 - 7) należności sporne i wątpliwe,
 - 8) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - 9) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 10) środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 11) wartości niematerialne i prawne,
 - 12) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
 - 13) kredyty i pożyczki.
2. Inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynie objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadza się raz na dwa lata.
3. Środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu znajdujących się na terenie strzeżonym - raz na cztery lata. Inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.
4. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać każdorazowo:
 - 1) w razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież

- itp.),
- 3) zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).

§ 5 Etapy inwenturyzacji

1. Czynności przedinwenturyzacyjne:

- 1) przedstawienie przez Skarbnika Gminy Wójtowi Gminy wniosku w sprawie powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwenturyzacyjnej,
- 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego, według wzoru nr 1, w sprawie powołania komisji inwenturyzacyjnej i przeprowadzenia inwenturyzacji składników majątkowych,
- 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
- 4) szkolenie członków zespołów spisowych,
- 5) rozdzielenie pracy wśród członków komisji,
- 6) sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację;

2. Czynności właściwe:

- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych oraz narzędzi do spisu wspomaganego informatycznie,
- 2) przeprowadzenie rzetelnie spisów z natury,
- 3) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwenturyzacji,
- 4) pobieranie oświadczeń (według wzoru nr 2) od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury,
- 5) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwenturyzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności;

3. Czynności rozliczeniowe:

- 1) przekazanie dokumentacji inwenturyzacyjnej do księgowości,
- 2) sprawdzenie dokumentacji inwenturyzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- 3) ustalenie różnic inwenturyzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat,
- 4) wyjaśnienie powstania różnic inwenturyzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów,
- 6) opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwenturyzacyjnych,

- 7) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadał termin inwentaryzacji,
- 9) rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury, według wzoru nr 3,
- 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania, według wzoru nr 4.

§ 6 Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek skarbnika.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Wójt Gminy.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczane są zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
4. W przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić 3 osoby.
5. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, pracownicy księgowości prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).
6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, wyznaczenie przez Skarbnika Gminy. Otrzymywane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika Gminy, bądź osobę przez niego wskazaną

§ 7 Spis z natury

1. Przebieg spisu z natury
 - 1) Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.
 - 2) Rzeczywistą ilość spisowanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach.
 - 3) Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
 - 4) Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpis do arkusza spisu natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
 - 5) Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

- 6) Zespół spisowy wypełnia arkusze w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
- 7) Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
- 8) Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów, poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 9) Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści :
„Spis zakończono na pozycji”
Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury. Przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, zarówno te wypełnione jak i nie wykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 10) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
- 11) Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania oraz stanowią dowody księgowe.

2. Metodą spisu z natury dokonuje się spisu obiektów stanowiących majątek Gminy.

3. Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

- 1) Po otrzymaniu spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. 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. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

- 2) Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - b) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - c) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
- 3) Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych.
- 4) Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - a) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - b) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - c) niedobory zawinione,
 - d) niedobory niezawinione.
- 5) Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
 - c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
- 6) Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony.
 - a) Za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.

- b) Niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
- 7) Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony, analogicznie jak niedobór zawiniony. Decyzje o obciążeniu równowartością niedoboru nieuzasadnionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby. Równowartość roszczenia z tytułu niedoboru określa się w wielkości uznanej za zawinioną – z reguły na poziomie ceny rynkowej, chociaż może to być również wartość niższa od ceny rynkowej, a nawet ustalona w wysokości stwierdzonego niedoboru.
- 8) Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych:
- a) Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 - b) W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
 - c) Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny oraz głównego księgowego.
 - d) Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek.
 - e) Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrachunkowego na który przypadał termin inwentaryzacji.
 - f) Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
- 9) Spis z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zachowania.
- a) Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Spis z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zachowania wymagany jest na ostatni dzień roku obrotowego. Ponadto sporządza się go w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie uszkodzenie drzwi kasy oraz w sytuacjach losowych np. w przypadku pożaru, każdorazowo po wydaniu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych.
 - b) Spis z natury polega na przeliczeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności komisji inwentaryzacyjnej wszystkich środków pieniężnych

i druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie.

- c) Protokół inwentaryzacji gotówki w kasie sporządzany jest według wzoru nr 5.
Protokół druków ścisłego zarachowania sporządza się według wzoru nr 6.

§ 8 Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald

1. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów.
2. Jednostka przyjmuje od kontrahentów potwierdzenia sald i potwierdza je lub zgłasza zastrzeżenia, zgodnie ze stanem wynikającym z jego ksiąg rachunkowych.
3. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) rozrachunki publicznoprawne,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
4. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunków bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
5. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy księgowości budżetowej, prowadzący księgowe urzędnienia analityczne, pod nadzorem skarbnika.
6. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany w potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 9 Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowe urzędnienia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, pod nadzorem skarbnika.
3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół, według wzoru nr 7.
4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne - porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności,
- 2) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne - decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych,
- 3) środki trwałe w budowie - sprawdzenie z umowami, kosztorysami,
- 4) środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe,
- 5) rozrachunki publicznoprawne - porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów,
- 6) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń,
- 7) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne - sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny.

§ 10 Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.
2. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

§ 11 Postanowienia końcowe

Ustalam wzory dokumentów związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji od nr 1 do nr 7.

Wzór 1

ZARZĄDZENIE Nr
WÓJTA GMINY DASZYNA
z dnia

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych na dzień

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) postanawiam, co następuje:

§1

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych według stanu na dzień

§ 2

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek -
3. Członek -
4. Członek -
5. Członek -
6. Członek -
7. Członek -

§ 3

Komisja przeprowadzi spis z natury według stanu na dzień w dniach

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wzór Nr 2

.....

Osoba odpowiedzialna materialnie

OŚWIADCZENIE

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

Daszyna, dnia

Podpisy osób odpowiedzialnych materialnie

.....

Wzór Nr 3

**Rozliczenie z przydzielonych
arkuszy spisu z natury**

Otrzymano arkuszy		Wykorzystano w trakcie inwentaryzacji		Zwrócono po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych		Uwagi komisji
Numery	ilość	Numer	ilość	Numer	ilość	

Data

Podpisy komisji:

1. Przewodnicząca Komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek

Wzór Nr 4

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

sporządzone w dniu

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Daszyna z dnia w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.
4.

dokonała w dniach spisu z natury w (należy określić miejsce spisu i skład zespołu spisowego):

1.
2.
3.

Składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr arkusza	Ilość pozycji		Nr arkusza	Ilość pozycji

Podpisy członków komisji:

1. Przewodnicząca Komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek

Wzór Nr 5

Protokół Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny
przez zespół spisowy powołany zarządzenie nr z dnia
w składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
Pana(i)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

nominał..... ilośćkwota w zł

nominał..... ilośćkwota w zł

razem kwota zł.

2. Saldo kasowe na dzień wartośćzł.

3. Nadwyżka/niedobórzł.

4. Ostatni numer:

KP nr z dnia

KW nrz dnia

RK nr z dnia

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

6. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasa była nieczynna do dnia do
godz.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których
jeden pozostawiono w kasie.

Zespół spisowy :

Osoba materialnie odpowiedzialna

1).....

2).....

3).....

Wzór Nr 6

Protokół Nr

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny przez zespół spisowy w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pana(i)

Stan druków na dzień jest następujący:

- czeki gotówkowe:

od Nr do Nr - sztuk

- kwitariusze przychodowe K-103 o numerach:

seria od Nr do Nr- sztuk

seria od Nr do Nr- sztuk

seria od Nr do Nr- sztuk

seria od Nr do Nr- sztuk

Stan druków jest zgodny ze stanem wykazany w księdze druków ścisłego zarachowania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy Komisji:

Zatwierdzono dnia

.....

(skarbnik gminy)

.....

(kierownik jednostki)

Wzór Nr 7

Protokół weryfikacji Nr

sporządzony na dzień

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.

2.

3.

w dniuzweryfikował saldo konta

.....

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1)

2)

3)

4)

Saldo końcowe na dzień wynosi

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

3.

.....

podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

Zatwierdzam:

.....

.....

data, podpis głównego księgowego

data, podpis kierownika jednostki