

**Zarządzenie nr 48 /2011
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 29 czerwca 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Orchowo

Na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późno zm.) zarządza się, co następuje::

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Orchowie Instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Orchowo..
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Orchowo.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2011.01.01.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Tadeusz Pryka

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 48/11
Wójta Gminy Orchowo z dnia 29. czerwca 2011r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy Orchowo.**

Instrukcja inwentaryzacyjna

1. Ogólne zasady inwentaryzacji

1.1. Istota i zasady inwentaryzacji

1.1.1 Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

1.1.2 Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej,
3. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
4. zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.),
5. wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych i nadmiernych, gospodarczo nieuzasadnionych zapasów składników majątkowych.

1.1.3 Wójt Gminy powołuje:

1.1.3.1 stałą komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej trzech osób, tj. przewodniczącego, jego zastępcy i członków. Wójt Gminy może dokonać zmiany składu komisji inwentaryzacyjnej oraz sprawowanych funkcji,

1.1.3.2 przewodniczącym stałej komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być Skarbnik Gminy ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono,

1.1.3.3 zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustalany jest zarządzeniem Wójta Gminy Orchowo na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej."

1.1.4 Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

1.2. Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzania

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

1.2.1.1 spisu z natury,

1.2.1.2 uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,

1.2.1.3 weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

1.2.2 Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

1.2.2.1 gotówki w kasie, czeków, weksli, obligacji, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości,

1.2.2.2 środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,

1.2.2.3 pozostałych środków trwałych,

1.2.2.4 zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w magazynach,

1.2.2.5 paliwa,

1.2.2.6 składników będących własnością innych jednostek.

1.2.3 Inwentaryzacją drogą pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów obejmuje się:

1.2.3.1 środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty,

1.2.3.2 należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników, z tytułów publicznoprawnych, należności do kwoty nie przekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz należności, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,

1.2.3.3 składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom.

1.2.4 Inwentaryzacją drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:

1.2.4.1 środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,

1.2.4.2 grunty,

1.2.4.3 wartości niematerialne i prawne,

1.2.4.4 udziały i akcje w spółkach,

1.2.4.5 należności i zobowiązania publicznoprawne, z pracownikami, sporne i wątpliwe oraz wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

1.2.4.6 należności do kwoty nie przekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

1.2.4.7 fundusze,

1.2.4.8 środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),

1.2.4.9 pozostałe aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

1.2.5 Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1.2.5.1 środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów

obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

1.2.5.2 środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek

1.2.5.3 aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy,

1.2.5.4 inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek.

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

1.2.7 Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w punkcie 1.2.5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1.2.7.1 składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

1.2.7.2 zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo - wartościową przeprowadzono raz w roku,

1.2.7.3 środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu dwóch lat.

1.2.8 Przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Orchowo określa Wójt Gminy w zarządzeniu.

1.2.9 Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:

- zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną,
- zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, włamanie).

2. Organizacja inwentaryzacji

2.1 Czynności przedinwentaryzacyjne.

2.1.1 Skarbnik Gminy przedkłada Wójtowi Gminy do rozpatrzenia i zatwierdzenia wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji wraz z rocznym planem inwentaryzacji. Zatwierdzony wniosek Skarbnika stanowi podstawę wydania zarządzenia w

sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Orchowo.

2.1.1.1 Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje pisemną propozycję składu osobowego zespołów spisowych i przedkłada ją Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

2.1.1.2 Skarbnik Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej opracowuje harmonogram inwentaryzacji. Harmonogram inwentaryzacji zatwierdza Wójt Gminy Orchowo

2.1.1.3 Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy współudziale Skarbnika Gminy przeprowadza szkolenie dla zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach ...(polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzania i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza notatkę służbową, do której załącza listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu.

2.1.1.4 Przed przystąpieniem do inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu, osoby którym pieczy je powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację- środka, a także dokonać analizy pod kontem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia, że są one zbędne lub zniszczone, należy przekazać je do komórki prowadzącej ewidencję.

3. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe.

3.1 Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

3.1.1. wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

3.1.2. przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,

3.1.3. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji,

3.1.4. prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

3.1.5. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,

- zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

3.1.6. kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

3.1.7. sprawdzanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

3.1.8. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- 3.1.9. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 3.1.10. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
- 3.1.11. stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 3.1.12. Komisja Inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona przez Skarbnika Gminy lub skorzystać ze szkoleń dostępnych w innych formach

3.2 Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 3.2.1 przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
- 3.2.2 właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń, magazynów i składowisk przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- 3.2.3. uczestnictwo w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
- 3.2.4 zaopatrzenie się w arkusze spisowe, protokoły inwentaryzacyjne, formularze oświadczeń i inne niezbędne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3.2.5 przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.

3.3 Do obowiązków Skarbnika Gminy związanych z inwentaryzacją należy:

- 3.3.1 wnioskowanie do Wójta Gminy o przeprowadzeniu inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Orchowo,
- 3.3.2 opracowanie rocznego planu inwentaryzacji,
- 3.3.3 opracowanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej, harmonogramu inwentaryzacji,
- 3.3.4 sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 3.3.5 nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów od kontrahentów,
- 3.3.6 zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 3.3.7 wprowadzenie do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych dokonanie ich rozliczenia.

3.4 Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 3.4.1 przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
- 3.4.2 opracowanie, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy harmonogramu inwentaryzacji,
- 3.4.3 kompletowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 3.4.4 w przypadku równości głosów przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przysługuje uprawnienie do zadecydowania o wyniku głosowania,
- 3.4.5 przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący może

zlecić wykonanie zadań komisji inwentaryzacyjnej zastępcy przewodniczącego, członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

4 Inwentaryzacja właściwa.

4.1 Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:

- od osoby odpowiedzialnej materialnie za inwentaryzowane składniki mienia oświadczenie (wzór - Załącznik Nr 1),
- od komisji inwentaryzacyjnej druki "Arkuszy spisu z natury - uniwersalny (wzór Załącznik Nr 2), stanowiące druki ścisłego zachowania.

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. "Arkuszu spisu ...", wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: "Spis zakończono na poz.", Natomiast wolne pozycje arkusza należy skreślić.

4.2 Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę odpowiedzialną materialnie oraz opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

4.3 Arkusze spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu. Oryginał spisu otrzymuje merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez przewodniczącego zespołu spisowego osoba materialnie odpowiedzialna.

4.4 Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów znajdujących się w magazynach.

4.5 Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

4.6 Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wraz z oświadczeniem osób materialnie odpowiedzialnych (wzór - Załącznik Nr 4) oraz ze protokołem z przebiegu spisu z natury (wzór - Załączniki Nr 5 -18).

4.7 Inwentaryzację paliwa w samochodach na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia

przeprowadza się poprzez zatankowanie samochodów do pełna. Na arkuszach spisu z natury należy wskazać ilość paliwa w samochodach według pojemności zbiornika paliwa. Stan paliwa w środkach transportu należy porównać ze stanem paliwa wykazanym w ostatniej karcie drogowej roku obrotowego. Podstawą wyceny paliwa stanowią faktury zakupu paliwa, z ostatniego tankowania oraz z przed ostatniego tankowania.

4.8 Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je do komórek organizacyjnych prowadzących ewidencję w celu dokonania wyceny inwentaryzowanych składników.

4.9 W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego spisu z natury.

4.9. Inwentaryzacja drogą pisemnego potwierdzenia sald.

4.9.1. Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie 1.2.3.1 polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Informacje otrzymane z banku stanowią załączniki do sporządzonego przez zespół spisowy protokołu z inwentaryzacji i stanu środków na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek (wzór nr 9).

4.9.2. Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie 1.2.3.2 polega na uzyskaniu od kontrahenta u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda (wydruk z programu komputerowego). Dwa egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności. Trzeci egzemplarz, potwierdzający fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych, pozostaje w aktach.

4.9.3 W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do jednostki dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahentów, faksem, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową zawierającą między innymi datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzania salda. Notatkę należy sporządzić na egzemplarzu potwierdzenia salda znajdującym się w aktach.

4.9.4 Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie 1.2.3.3. polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.

4.9.5. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

5. Rozliczenie inwentaryzacji

5.1 Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, merytoryczna komórka organizacyjna odnotowuje

fakt pełnej zgodności na wydrukach.

5.2 W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową Wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

5.3. Dział finansowy sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami

5.4. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – załącznik Nr 3) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób” materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór- Załącznik Nr 4)

5.4.1. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji przekazuje do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy.

5.4.2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa Wójtowi Gminy sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji, którego załącznikiem jest zaopiniowany przez Skarbnika Gminy protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.

5.4.3. Decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki. Decyzja ta następnie jest przekazywana do Wydziału Finansowego. Pracownik Działu Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki

5.5. spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej 500 zł- podlegających tylko ilościowej ewidencji dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

5.6. niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem osób materialnie odpowiedzialnych.

5.7. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Wójt Gminy.

5.8. Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:

5.8.1. niedobory zawinione będące następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie decyzji Wójta gminy niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Wójt Gminy. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia

5.8.2. niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory:

- spowodowane zdarzeniami losowymi,
- które mogą być kompensowane nadwyżkami.

5.9. Niedobry rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:

- 1) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,

- 2) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,
 - 3) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
- 5.10 Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacja.
- 5.11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Wydział Finansowy sporządza:
- 5.11.1 zestawienie zmian stanu aktywów i pasywów jakie wystąpiły pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym (wzór załącznik nr 18),
- 5.11.2 końcowe zestawienie inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów na dzień bilansowy (wzór załącznik nr 1

**Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

Dot. pola spisowego nr

Orchowo, dniar.

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
materialnie i komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji w

.....
przekazano dokumentację wszelkich operacji związanych ze składnikami
majątkowymi podlegających inwentaryzacji w tym:

Oświadczam, jednocześnie że wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi znajdują się w/w polu
spisowym nrokreślonym w zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji

W przypadku inwentaryzacji stanów magazynowych należy wpisać:

Ostatni dokument przychodowy nr.....

Ostatni dokument rozchodowy nr.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) dla komórki prowadzącej ewidencję,
- 2) dla osoby odpow. materialnie.

Str.

[illegible][illegible]

Str.

[illegible]

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił
(Imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący.....
(Imię i nazwisko) (podpi)

Członkowie.....

Sprawdził.....

Załącznik nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

.....
.....

.....
w dniu.....dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień.....

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

Lp	Nr i pozycja arkusza spisowego lub inny dokument inwentaryzacyjny	Nazwa składnika	Jedn. miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
							Niedobory	Nadwyżki	
							8	9	10
1	2	3	4	5	6	7			

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

I. niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) niedobory na kwotę.....zł uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
- 2) niedobory na kwotęzł uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę odpowiedzialną,
- 3) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę.....zł,

II. nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący :

- 1) nadwyżki na kwotę.....zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty.
- 2) Nadwyżki skompensować z niedoborami w kwociezł.

Data i podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....

Opinia Skarbnika Gminy:

.....
data i podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* rozliczenie inwentaryzacji:

.....
data i podpis Wójta Gminy

*niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie

Dot. pola spisowego nr 02

Orchowo, dnia.....r.

.....
.....
.....
(imię i nazwisko osoby odp. materialnie
i komórki organizacyjnej)

O Ś W I A D C Z E N I E

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się Magazynie
..... przy ul. w Orchowie, oświadczam, że spis
wszystkich składników majątkowych ujętych na arkuszach inwentaryzacyjnych nr. do
..... Zespołu Spisowego nr został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę uwag
co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby odp. materialnie)

Otrzymują:

1. egz. dla komórki księgowości,
2. egz. osoby odp. materialnie

Załącznik nr 5
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych metodą uzgodnień -potwierdzenia sald, wg stanu na dzień

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr
z dniaw sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Członek zespołu
przeprowadził w okresie**inwentaryzacje z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych metodą uzgodnień - potwierdzenia sald, wg stanu na dzień**

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji,
..... osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji,
.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji,

i stwierdzono iż:

1. Wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących w księgach rachunkowych w ilości szt.
 2. Uzyskano potwierdzenia zgodności sald w ilości szt.
 3. Komisja stwierdziła, iż w przypadkach braku potwierdzenia pisemnego sald przez kontrahentów zostały przeprowadzone z nimi rozmowy telefoniczne w celu ponaglenia i uzyskania potwierdzenia sald.
 4. Na okoliczność przeprowadzenia telefonicznych uzgodnień spisano notatki służbowe z adnotacją „saldo zgodne”
 5. Nie potwierdzono sald w ilości szt.
- z tego:
- a) w wyniku nie odesłania sald przez kontrahenta w ilości szt.
 - b) w wyniku nie podjęcia korespondencji w ilości szt.
 - c) adnotacje kontrahenta „saldo niezgodne” w ilości szt.
 - d) kontrahent nie istnieje pod wskazanym adresem w ilości szt.
 - e) przeprowadzono rozmowy w celu ponaglenia uzyskania potwierdzenia sald w ilościszt.
 - f) brak adnotacji na odcinku B w ilościszt.

6) Rozliczenie inwentaryzacji należności podlegających inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald.

Lp	Symbol konta	Rodzaj należności	Stan ewidencyjny należności wobec osób prowadzących księgi rachunkowe na dzień inwentaryzacji	Wartość należności zinwentaryzowanych w drodze		Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
				Potwierdzenia sald	Weryfikacji (w tym 44,00zł, sporne i wątpliwe)	Nadwyżki	Niedobory	

7. Wyjaśnienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych:

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

8. Po dokonaniu analizy dokumentów finansowo-księgowych stwierdzamy zgodność / niezgodność* wszystkich / niektórych sald* oraz ich realność.

9. Informacja o zaległościach zostanie przekazana merytorycznym wydziałom celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

10. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Orchowo , dniar.

Zespołu spisowego
ewidencji

1)

2)

3)

Podpisy
Osoby odpowiedzialnej za prowadzenie

.....

.....

.....

Protokół przyjęto w dniu:
(podpis przyjmującego protokół)

.....

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) dla osoby prowadzącej ewidencję,
- 2) dla komórki księgowości.

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 6
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
magazynu

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr z
dnia w sprawie.....
Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
wykonał w dniach opisanie w niniejszym protokole czynności **przy**
sporządzaniu spisu z natury w magazynie **przy**
ul......

1. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych :
materiały w magazynie

2. osoba odpowiedzialna

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nrliczba pozycji.....

nrliczba pozycji.....

nrliczba pozycji.....

Pobrano czyste arkusze do spisu o nr oddo

Zwraca się arkusze czyste o nr.....

Zwraca arkusze anulowane, zniszczone o nr

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w
arkuszach spisu z natury.

Stwierdzono następujące składniki zniszczone, nieprzydatne:

.....

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

.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające:

.....

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

.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury :

.....

Orchowo, dnia roku

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Podpis członków zespołu
spisowego

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

Potwierdzenie odbioru arkuszy ze spisu z natury oraz niniejszego protokół.

Orchowo, dnia.....

.....

(Podpis osoby przyjmującej protokół)

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) dla komórki prowadzącej ewidencję,
- 2) osoby odpowiedzialnej materialnie

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
Kasy nr.....

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Orchowo nr z dniar. w sprawie składu zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Orchowie w następującym składzie osobowym:

- a) Przewodniczący
- b) Członek
- c)

wykonał w dniuo godz..... w **kasie nr** w obecności kasjera.....

.....1

opisane w niniejszym protokole czynności polegające na komisyjnym przeliczeniu znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów KP(„Kasa przyjmie”), KW („Kasa wypłaci”) oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportów kasowych zamkniętych na dzieńr.

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie: **suma zł**

1) Banknoty:szt. po złzł

.....szt. po złzł

2) Bilon:szt. po złzł

.....szt. po złzł

3) wartość (a + b)zł

4) saldo wg raportu kasowego nr..... z dnia..... w kwocie:.....zł

ostatni numer dowodu KP

ostatni numer dowodu KW.....

saldo wg raportu kasowego nr..... z dnia..... w kwocie:.....zł

ostatni numer dowodu KP

ostatni numer dowodu KW.....

5) stwierdzono nadwyżkę – niedobór2zł

2. Stwierdzono stan faktyczny druków ścisłego zarachowania
- чеки gotówkowe wg. poszczególnych rachunków bankowych

1) Nr rachunku bankowego.....

Nazwa rachunku bankowego

serianr od.....do ilość szt.

serianr od.....do ilość szt.

Ogółem:.....

- według ewidencji druków ścisłego zarachowania pozostało

Stwierdzono zgodność/niezgodność 2 stanu faktycznego z księgą druków ścisłego zarachowania

2) Nr rachunku bankowego.....

Nazwa rachunku bankowego

serianr od.....do ilość szt.

serianr od.....do ilość szt.

Ogółem:.....

- według ewidencji druków ścisłego zarachowania pozostało

Stwierdzono zgodność/niezgodność 2 stanu faktycznego z księgą druków ścisłego zarachowania

3. Depozyty złożone w kasie:

.....
.....

4. W kasie znajdują się ponadto (pieczęcie, klucze itp.):

.....
.....

5. Uwagi o zabezpieczeniu kasy i inne:

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz znajduje się w kasie, a drugi zostanie przekazany Kierownikowi Wydziału Finansowego.

Orchowo , dniar.

Zespołu spisowego

Podpisy

Kasjera

1)

2)

3)

Protokół przyjęto w dniu:
(podpis przyjmującego protokół)

UWAGA

1 W przypadku nieobecności kasjera, należy podać przyczynę jego nieobecności

2 Niewłaściwe skreślić

Wypełnić w 2 egz.:

- dla komórki księgowości,
- osób odpowiedzialnych materialnie

Załącznik nr 8
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości znajdujących się poza kasami

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr
z dnia, w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu,
2. Członek zespołu,
wykonał w dniu opisane w niniejszym protokole czynności przy sporządzaniu
spisu z natury druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości znajdujących
się poza kasami w obecności osoby prowadzącej ewidencję inwentaryzowanych składników
.....
według stanu na dzień

Nazwa druku ścisłego zarachowania depozytu, innych wartości	Ilość sztuk	Od nr	Do nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność* stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją/księgą
druków ścisłego zarachowania*.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....

Orchowo , dniaf.

Zespołu spisowego
Ewidencje/
księgę druków ścisłego
zarachowania

Podpisy
Osoby prowadzącej

- 1)
2)

Protokół przyjęto w dniu:
(podpis przyjmującego protokół)

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) dla osoby prowadzącej ewidencję/księgę druków ścisłego zarachowania,
- 2) dla komórki księgowości.

- niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 9
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzieńr.

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr
z dniaw sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu,
przeprowadził w dniachinwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzieńr.
w obecności:

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej,
.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej,
.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej.

ZESTAWIENIE 1 (wartość w PLN)

Lp	Nazwa Banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu Gminy		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego	Uwagi Nr ewiden. Kanta księgowego
			WN	MA			
A. – Rachunki bankowe – dochody budżetu							
1.	Bank...						
B. – Rachunki Bankowe – wydatki budżetu							
1.	Bank...						
C. – Rachunki Bankowe – Wydatki wydziału edukacji							
1.	Bank...						

Zestawienie 1 zakończono na pozycji:

- A.....(słownie.....).
B.....(słownie.....).
C.....(słownie.....).

ZESTAWIENIE 2 – KREDYTY (wartość w PLN)

Lp	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji księgowej Urzędu Gminy		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego	Nr ewidencji konta księgowego (Uwagi)
			WN	MA			
1.							

Zestawienie 2 zakończono na pozycji (słownie.....).

ZESTAWIENIE 3 – POŻYCZKI (wartość w PLN)

Lp	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji księgowej Urzędu Gminy		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego	Nr ewidencji konta księgowego (Uwagi)

			WN	MA			
1.							

Zestawienie 3 zakończono na pozycji(słownie.....).

ZESTAWIENIE 4 – OBLIGACJE (wartość w PLN)

Lp	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji księgowej Urzędu Gminy		Nr ewidencji konta księgowego (Uwagi)
			WN	MA	
1.					

Zestawienie 4 zakończono na pozycji.....(słownie.....).

Stwierdzamy zgodność / niezgodność* wszystkich /niektórych* sald oraz ich realność.
Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....

Razem sporządzono 4 (cztery) zestawienia.

Podpisy Zespołu spisowego:

1) Przewodniczący zespołu

2) Członek zespołu

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

.....

.....

Potwierdzenie odbioru protokołu.

Orchowo, dnia

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

1) dla komórki księgowości,

2) dla osoby prowadzącej ewidencję

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 10
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

**środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony — metodą weryfikacji i
porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
wg. stanu na dzień**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr
z dniaw sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
 2. Członek zespołu
- przeprowadził w dniachinwentaryzację środków trwałych, do których dostęp
jest znacznie utrudniony — metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z
odpowiednimi dokumentami wg. stanu na dzień

Zespół stwierdził, iż na stanie Gminy znajduje się obecnie:

- 1)mb sieci ciepłowniczych w ulicach gm Orchowo o wartości początkowej
..... zł.
- 2)mb sieci i urządzenia oświetlenia ulic i terenów publicznych na terenie gm.
Orchowoo wartości początkowej zł.
- 3) mb sieci kanalizacji sanitarnej gm. Orchowo o wart. początkowej
..... zł.
- 4) mb odwodnienie terenów gm. Orchowo o wartości początkowej
..... zł.
- 5) mb kanalizacji deszczowej gm. Orchowo o wartości początkowej
.....zł.

Wykazy sieci wg wzoru podanego niżej stanowią załączniki odpowiednio zał. Nr 1-5 do niniejszego
protokołu

Lp	Nr inw.	Nazwa środka trwałego oraz lokalizacja w ulicach Gm. Orchowo	Param. Tech. Średni. itp	Dł. Począt. W zł.	Data nabycia	Data przyjęcia	Uwagi:

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....

Podpisy Zespołu spisowego:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu

Potwierdzenie odbioru protokołu.

Orchowo, dnia.....

.....
(Podpis osoby przyjmującej protokół)

UWAGA:

Wypełnić w 2 egz.:

- dla komórki prowadzącej ewidencję,
- dla komórki księgowości

Załącznik nr 11
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ
inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080 – Środki trwałe w budowie

Działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr z dniaw sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu

2. Członek zespołu

Przeprowadził w dniu inwentaryzację środków trwałych w budowie w obecności:

.....-osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej.

.....-osoba odpowiedzialna merytorycznie za zadania inwestycyjne.

Lp	Nazwa zadania inwestycyjnego Klasyfikacja budżetowa	Nr konta ewidencji księgowej	Wartość nakładów na zadanie	
			Z ewidencji księgowej	Z dokumentów źródłowych
1.				
	OGÓŁEM			

Stan inwestycji (**środków trwałych w budowie**) według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – Saldo Wn konta 080

(wydruk obrotów i sald konta 080 w załączeniu).

Rozliczenie inwentaryzacji:

-według weryfikacji inwestycji (środki trwałe w budowie) stanowiły

.....

-z ewidencji księgowej saldo Wn konta 080 na dzień weryfikacji wynosiło

.....

Różnice inwentaryzacyjne.....

Stwierdzamy zgodność / niezgodność* wszystkich /niektórych* sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....

Podpisy Zespołu spisowego:

-Przewodniczący zespołu.....

-Członek zespołu

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

.....

Osoba odpowiedzialna merytorycznie za zadania inwestycyjne.

.....

Potwierdzenie odbioru protokołu.

Orchowo, dnia.....

.....
(Podpis osoby przyjmującej protokół)

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,

2. dla komórki księgowości

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 12
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ

inwentaryzacji metoda weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr z dniaw sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1) Przewodniczący zespołu

2) Członek zespołu

Przeprowadził w dniu inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych w obecności:

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej.

Lp	Nazwa programu lub licencji	Ilość	Wartość	Uwagi
1.				

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – saldo Wn konta 020
(wydruk obrotów i sald konta 020 w załączeniu).

Różnice inwentaryzacyjne.....

Stwierdzamy zgodność / niezgodność* wszystkich /niektórych* sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

Podpisy Zespołu spisowego:

1. Przewodniczący zespołu.....

2. Członek zespołu

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

.....

Potwierdzenie odbioru protokołu

Orchowo, dnia.....
(Podpis osoby przyjmującej protokół)

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,

2. dla komórki księgowości

* niewłaściwe skreślić

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi
wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu
na dzieńr.

Działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr z dniaw sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu

Przeprowadził w dniu w obecności:

..... - osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej
 inwentaryzację według stanu na dzień
r. metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi
 dokumentami stwierdził co następuje.

[illegible]

Różnice inwentaryzacyjne.....

Stwierdzamy zgodność / niezgodność* wszystkich /niektórych sald* oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Podpisy Zespołu spisowego:

1.Przewodniczący zespołu

2.Członek zespołu

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

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

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

Potwierdzenie odbioru protokołu.

Orchowo, dnia.....

(Podpis osoby przyjmującej protokół)

.....

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

1) dla osoby prowadzącej ewidencję,

1) dla komórki księgowości

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 14
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
gruntów wg stanu na dzieńr.

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Orchowo nr z dniaw sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu

2. Członek zespołu

przeprowadził w dniu inwentaryzację gruntów wg stanu na dzieńr.
przeprowadzonej metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z
odpowiednimi dokumentami.

W wyniku inwentaryzacji w oparciu o dane

— Wydziału Finansowego,

— Wydziału Geodezji i Kartografii,

— Wydziału Gospodarowania Mieniem.

stwierdzono:

1) Powierzchnia gruntów stanowiących własność Gminy Orchowoha

2) Wartość gruntów stanowiących własność gruntów Gminy Orchowo.....zł.

3) Powierzchnia gruntów w użytkowaniu wieczystym Gminy Orchowozł.

Załączniki – szt.....

Różnice inwentaryzacyjne.....

.....
.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....

Stwierdzamy zgodność / niezgodność* wszystkich /niektórych* sald oraz ich realność.

Podpisy Zespołu spisowego:

1) Przewodniczący zespołu

2) Członek zespołu

Potwierdzenie odbioru protokołu.

Orchowo, dnia..... ..

(Podpis osoby przyjmującej protokół)

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,

2. dla komórki księgowości

* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 15
do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
udziałów w spółkach.**

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Orchowo nr z dniaw sprawie.....
Zespół spisowy w składzie:

-Przewodniczący zespołu
-Członek zespołu

Przeprowadził w dniu w obecności:
.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej
inwentaryzację udziałów w spółkach według stanu na dzieńr. metodą porównania
danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

W wyniku otrzymanych potwierdzeń od spółek, w których Gmina Orchowo posiada udziały, a także w wyniku porównania z odpowiednimi dokumentami ustalono ilość i wartość udziałów Gminy Orchowo w spółkach.

Stan udziałów według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – saldo Wn konta 030
(wydruk obrotów i sald konta 030 w załączeniu).

Zestawienie ustalonych ilości i wartości udziałów Gminy Orchowo w spółkach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Różnice inwentaryzacyjne.....

Stwierdzamy zgodność / niezgodność* wszystkich /niektórych* sald oraz ich realność.
Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:
.....

Orchowo, dniar.

Podpisy Zespołu spisowego:

1.Przewodniczący zespołu
2.Członek zespołu

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

.....
Potwierdzenie odbioru protokołu.

Orchowo, dnia.....
(Podpis osoby przyjmującej protokół)

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

1) dla komórki prowadzącej ewidencję,

2) dla komórki księgowości

* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 16
do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

składników majątkowych będących własnością innych jednostek według stanu na dzień r

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Orchowo nr z dnia w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1) Przewodniczący zespołu

2) Członek zespołu

przeprowadził w dniu inwentaryzację **składników majątkowych będących własnością innych jednostek według stanu na dzieńr.**

Właściciel środków trwałych

Właściciel środków trwałych

Właściciel środków trwałych

1. Miejsce spisu:

2. Osoba odpowiedzialna materialnie

3. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

od nr do nr zakończono na pozycji nr.....

1) Pobrano czyste arkusze do spisu o nr od do

2) Zwraca się arkusze czyste o nr.....

3) Zwraca arkusze anulowane, zniszczone o nr.....

4) W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... w Orchowie przy

ulicy..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

Stwierdzono / nie stwierdzono* niezgodności.

Wnioski odnośnie zabezpieczenia sprzętu:

.....

Orchowo, dniar.

Podpisy Zespołu spisowego:

Przewodniczący zespołu

Członek zespołu

Potwierdzenie odbioru protokołu.

Orchowo, dnia.....

.....

(Podpis osoby przyjmującej protokołu)

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

-dla komórki prowadzącej ewidencję,

-dla komórki księgowości

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 17
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom według stanu na
dzień r

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr z dnia w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu

2. Członek zespołu

przeprowadził w dniu inwentaryzację **składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom według stanu na dzień r**

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji zespół stwierdził, przedstawione w poniższej tabeli zgodności lub niezgodności użyczonego przez Gminę majątku.

Lp	Nazwa	Użyczony majątek wg ewidencji księgowej	Stan stwierdzony przez zespół spisowy

Stwierdzono / nie stwierdzono* niezgodności.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Orchowo, dnia

Podpisy Zespołu spisowego:

Przewodniczący zespołu
.....

Członek zespołu
.....

Potwierdzenie odbioru protokołu.

Orchowo, dnia.....

(Podpis osoby przyjmującej protokół)

UWAGA

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,

2. dla komórki księgowości

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 18
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Zmiany stanu aktywów i pasywów pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym

[illegible]

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

data i podpis

data i podpis

data i podpis

Załącznik nr 19
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Zestawienie z inwentaryzacji składników aktywów i pasywów na dzień 31.12..... r.

[illegible]

Sporządził:

data i podpis

Sprawdził:

data i podpis

Zatwierdził:

data i podpis