

Zarządzenie Nr 52/2019

Kierownika Urzędu Gminy – Wójta Gminy Łęka Opatowska

z dnia 04 grudnia 2019r.

W sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Na podstawie art. 4 ust. 1, ust.3 pkt 3 i 4 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Gminy Łęka Opatowska, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc § 4 Zarządzenia Nr 15/2002 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 31 grudnia 2002r..

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Łęka Opatowska

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Adam Kopis

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 52/2019

Kierownika Urzędu Gminy - Wójta Gminy Łęka Opatowska

z dnia 04 grudnia 2019r.

INSTRUKCJA

INWENTARYZACYJNA

dla

Urzędu Gminy Łęka Opatowska

I. Postanowienia ogólne

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

II. Pojęcie, cel, zakres i funkcje inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości, a za poprawne funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzenie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:
 - a) Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki,
 - e) Zabezpieczenie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.
3. Inwentaryzacja obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - a) Rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
 - b) Wartości niematerialne i prawne,
 - c) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
 - d) Aktywa finansowe,
 - e) Należności i zobowiązania,
 - f) Pozostałe aktywa i pasywa.

4. Inwentaryzacja należy także objąć:
 - a) Obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
 - b) Własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.
5. Funkcje inwentaryzacji:
 - a) Kontrolna – jest jedna z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
 - b) Informacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
 - c) Ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.
6. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji droga spisu z natury wydaje Wójt Gminy Łęka Opatowska, który odpowiedzialny jest również za przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa.

III. Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji.

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w urzędzie ustala się w drodze:
 - a) Spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - b) Uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach jednostki stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek oraz innych należności – stanów sald na dzień inwentaryzacji, a także potwierdzenia przez kontrahentów stanów znajdujących się u nich składników majątku własnego,
 - c) Weryfikacji prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanów gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, a także innych aktywów i pasywów przez porównanie go z odpowiednimi dokumentami.
2. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:
 - a) Pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,

- b) Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza - przeprowadza się ją w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, jeżeli zmiana następuje na krótki okres czasu np. choroba czy urlop, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie,
- c) Inwentaryzacja uproszczona – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Dopuszcza się możliwość korzystania przy spisie z natury środków trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątkowych z kont analitycznych,
- d) Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) – przeprowadzana jest w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie. Okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być;
 - wypadki losowe (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem),
 - potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji składników majątkowych:

- a) Co 4 lata – w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki,
- b) Co 2 lata – w drodze spisu z natury, zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościową – wartościową,
- c) Co rok – pozostałe składniki aktywów i pasywów (środki pieniężne, należności i zobowiązania, własne środki majątkowe powierzone kontrahentom, zapasy towarów, materiałów i produktów inne niż wymienione w pkt b).

4. Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w ust. 1, następujące terminy inwentaryzacji:

- a) Na dzień bilansowy każdego roku- aktywa pieniężne, kredyty i pożyczki bankowe, papiery wartościowe, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- b) W ostatnim kwartale roku – środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,

- c) Zawsze – w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątkowych.
5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

IV. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) Papierów wartościowych (weksle, czeki itp.),
 - b) Środków trwałych, za wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) Pozostałych środków trwałych będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
 - d) Środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
 - e) Materiałów i zapasów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - f) Środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna oraz co najmniej trzyosobowe zespoły spisowe.
3. Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych, a dokumentem likwidacji winien być stosowny protokół likwidacyjny podpisany komisyjnie przez Komisję Likwidacyjną, powołaną przez Kierownika Jednostki.
4. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji drogą spisu z natury, Wójt Gminy na wniosek Skarbnik Gminy, zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji i powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób.
5. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch osób.
6. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisane składniki majątku.
7. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) Wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- b) Wyznaczenie spośród członków Komisji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- c) Przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
- d) Ustalenie rejonów (pól) spisowych i przedłożenie propozycji w tym zakresie Kierownikowi Jednostki celem jej zaakceptowania,
- e) Przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- f) Wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych, odpowiednio ponumerowanych, za pokwitowaniem do rozliczenia,
- g) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
- h) Kontrolowanie przebiegu spisu z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- i) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczeń,
- j) Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- k) Przygotowanie dokumentacji przebiegu dokumentacji,
- l) Zgromadzenie wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzenie ich kompletności,
- m)Przekazanie Skarbnikowi Gminy wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- n) Sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych,
- o) Wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zasobów niepełnowartościowych, zbędnych oraz złożenia wniosków w sprawie usprawnienia gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi.

8. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
- a) Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - b) Uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacją,
 - c) Właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
 - d) Zorganizowanie pracy aby działalność zespołu spisowego nie doznała zakłóceń,
 - e) Terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem,
 - f) Pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu inwentaryzacji rozliczenie się z arkuszy spisowych,
 - g) Pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - h) Sporządzenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
9. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania.
10. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
11. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
- a) Nazwę jednostki,
 - b) Kolejny numer arkusza spisowego,
 - c) Określenie rodzaju inwentaryzacji np.: inwentaryzacja okresowa pełna, inwentaryzacja doraźna,
 - d) Określenie pola spisowego,
 - e) Kolejny numer pozycji arkusza,
 - f) Datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - g) Imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - h) Szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer inwentarzowy,
 - i) Jednostkę miary,
 - j) Ilość stwierdzona w czasie spisu,
 - k) Ustalenie ceny i wartości składnika majątku (czynność ta wykonuje Referat Finansowy, po otrzymaniu arkuszy spisowych).

12. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.
13. Błędy w arkuszu spisowym poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisanie poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.
14. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie kolumny arkusza spisowego za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik księgowości.
15. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach.
16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) Środków trwałych,
 - b) Pozostałych środków trwałych (wyposażenia w użytkowaniu, ujętego w ewidencji ilościowo – wartościowej),
 - c) Obcych środków trwałych,
 - d) Składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnych,
 - e) Niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).
17. Do dokonania spisu z natury druków ścisłego zarachowania, wraz z inwentaryzacją kasy, używa się specjalnego protokołu, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
18. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu, zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści : „, spis zakończono na poz. nr.....”.
19. Wyceny spisanych składników majątkowych dokonuje Skarbnik Gminy lub pracownik wyznaczony przez Skarbnika Gminy.
20. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu na natury rzeczywistych ilości poprzez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
21. Za cenę ewidencyjną stosowana w księgowości należy uważać:
 - a) Przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, wartość początkową z ewidencji księgowej,

- b) Przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - c) Przy wycenie materiałów, maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne cenę nabycia, przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp., cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - d) Przy wycenie inwestycji rozpoczętych, nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
22. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
23. Ilościowo – wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisu z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.
24. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- a) Nadwyżki – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - b) Niedobory – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - c) Szkody – gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
25. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołu spisowego i Komisji Inwentaryzacyjnej, niedobory kwalifikuje się:
- a) Ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów.
 - b) Niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwe opakowanie, niedbałe obchodzenie się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych).
 - c) Niedobory i szkody zawinione i niezawinione:
 - 1) Niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki.

- 2) Niedobory i szkody niezawinione, to ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one na ogół zapobiec.
26. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie Komisja Inwentaryzacyjna formułuje do Kierownika Jednostki (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- a) W odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki,
 - b) Przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątkowych z wyłączeniem środków trwałych.
 - c) Obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,
 - d) W przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne.
27. Z przeprowadzenia czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki. Niezależnie od tego, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie, które zawiera ocenę z przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie oznaczenia , zabezpieczenia pomieszczeń i składników oraz formułuje inne wnioski mające na celu poprawę gospodarowania składnikami majątkowymi.
28. Wnioski zawarte w protokole rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez Kierownika Jednostki, stanowią podstawę do;
- a) Zaksięgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty jednostki,
 - b) Obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) Dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,

d) Windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

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

V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda i w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) salda polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
2. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji następujących aktywów i pasywów;
 - a) Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - b) Zobowiązań i należności,
 - c) Własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom.
3. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
4. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do;
 - a) Należności spornych i wątpliwych,
 - b) Należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) Należności od pracowników,
 - d) Należności z tytułu publicznoprawnych,
 - e) Innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
5. Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikających z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego dotyczy między innymi;
 - a) Gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - b) Pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ujętych w ewidencji ilościowej,
 - c) Należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
 - d) Należności i zobowiązań wobec pracowników,

- e) Należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - f) Środków trwałych w budowie,
 - g) Wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) Długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
 - i) Funduszy specjalnych,
 - j) Rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - k) Środki pieniężne w drodze,
 - l) Czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - m) Udziałów w obcych jednostkach gospodarczych,
 - n) Należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
 - o) Innych rozliczeń.
7. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta syntetyczne i analityczne.
 8. Kontrole prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
 9. Pracownik dokonujący weryfikacji sporządza protokół weryfikacji.
 10. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu :
 - a) Weryfikacje ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
 - b) Sprawdzenia prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki, wzory formularzy dokumentów z przygotowania i przebiegu czynności inwentaryzacyjnych;
 - 1) Załącznik nr 1 – oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie
 - 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie
 - 3) Załącznik nr 3 – sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie.....

- 4) Załącznik nr 4 – protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjny
- 5) Załącznik nr 5 – sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 6) Załącznik nr 6 – protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska.

WÓJT GMINY

mgr Adam Kopis

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna materialnie za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania i rozliczenia się ze składników majątkowych, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do referatu Finansowego oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej oraz w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Łęka Opatowska, dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

WÓJT GMINY

mgr Adam Kopis

Oświadczenie

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

Przewodniczący zespołu spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

.....

WÓJT GMINY

mgr Adam Kopis

Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Kierownika Jednostki – Wójta Gminy Łęka Opatowska Nr.... z dnia..... w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzeniu spisu z natury w:

- a) Nazwa obiektu
- b) Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
- c) Osoba materialnie odpowiedzialna
1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
 - a) Pobrano w dniu arkuszy od nr do nr
 - b) Wykorzystano arkuszy szt. o nr
 - c) Zwraca się arkusze4 czyste szt. o nr
 - d) Zwraca się arkusze anulowane i zniszczone szt. o nr
2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury nr liczba pozycji
3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
 - a) Sposób ich zabezpieczenia / zamki, kraty, sygnalizacja itp./.....
 - b) Sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń
 - c) Środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia.....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

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

.....

Łęka Opatowska, dnia.....

Podpisy członków zespołu
Spisowego

.....

.....

Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
Urzędzie Gminy Łęka Opatowska w dniach od do
dokonała następującego rozliczenia:

- 1) Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia.....
 - 2) Rodzaj składnika majątkowego.....
 - 3) Osoba materialnie odpowiedzialna
 - 4) Rozliczenie obejmuje okres od do
1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu
 - ogółem niedobory
 - ogółem nadwyżki
 2. Wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu
 3. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
 - a)
.....
 - b) Ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek
 - c) Zdanie komisji inwentaryzacyjnej *:
 - stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
 - stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie.
 - dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,

- stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów.

* właściwe podkreślić

Łęka Opatowska, dnia.....

Podpisy członków Komisji
Inwentaryzacyjnej

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

Opinia prawna Radcy Prawnego

Łęka Opatowska, dnia

Podpis.....

Opinia Skarbnika Gminy w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Łęka Opatowska, dnia.....

Podpis.....

Decyzja Kierownika jednostki *

- 1) Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw.....
- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
- 3) Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokości zł. Panią/Pana i dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 4) Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie..... W ciężar kosztów lub strat jednostki.

* właściwe podkreślić

Łęka Opatowska, dnia.....

Kierownik jednostki

.....

WÓJT GMINY


mgr Adam Kopis

Sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
Przewodniczący -
Członek -
Członek -
2. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól spisowych
.....
3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i
innych czynnościach oraz ich przyczyny)
.....
4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach
zespołów spisowych.....
5. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej.....
.....

Lęka Opatowska, dnia.....

Podpisy członków Komisji
Inwentaryzacyjnej

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

WÓJT GMINY

mgr Adam Kopis

**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji środków pieniężnych oraz druków ścisłego
zarachowania w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska.**

W dniur. w godz. od.....do..... zespół spisowy w składzie :

1. Przewodniczący Komisji -

2. Członek komisji -

3. Członek komisji -

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej :

Kasjer -

dokonała:

I. Inwentaryzacji gotówki w kasie Urzędu Gminy.

W toku inwentaryzacji, zespół spisowy stwierdził, co następuje:

1) Rzeczywisty stan gotówki w kasie ; zł. , w tym;

– Raport kasowy – Ogólny Nr/.....z dnia - stan gotówkizł.

– Raport kasowy – Pogotowia Kasowego Nr/..... od dnia
do dnia – stan gotówki Zł.

- Raport kasowy – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Nr/...../ZFŚS
z dnia- stan gotówki zł.

Nadwyżka – niedobór * zł.

Raporty kasowe zakończone, wszystkie rachunki wypłacone.

II. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania .

Stwierdzony stan faktyczny druków ścisłego zarachowania komisja porównała ze stanem ewidencyjnym z księgą druków ścisłego zarachowania, w tym:

- 1) чеки gotówkowe - od nrdo nr szt.
- 2) чеки gotówkowe ZFŚS - od nr do nr szt.
- 3) kwitariusze K-103– od nr do nr– szt.
- 4) KW dowody wypłat- bloczek od nr do nr
- 5) gwarancje – w tym:
 - a) - - szt.
(nazwa firmy składającej gwarancję) (nr polisy/gwarancji)

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia *

.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu
Spisowego

- 1)
- 2)
- 3)

* Niepotrzebne skreślić