Zarządzenie Nr 120.132.2022
Wójta Gminy Wojciechowice
z dnia 20 maja 2022 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej"

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt. 3 i ust. 5, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 roku poz. 305), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 poz. 342), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach „Instrukcję inwentaryzacyjną ", stanowiąca załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zasad określonych w „Instrukcji Inwentaryzacyjnej".

§ 3.

Traci moc § 1 pkt 3 zarządzenia Wójta Gminy Wojciechowice nr 72/2008 roku w sprawie procedur kontroli gospodarowania mieniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Wojciechowice.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Szymon Sidor

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 120.132.2022 dnia 20.05.2022 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia kierownika jednostki.

2. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów oraz:

a. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym
b. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie
c. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku
d. przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkiem

§ 2

Zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacją obejmuję się:

a. aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej oraz te, które powinny być w niej
ujęte
b. składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej
c. obce składniki majątku

§ 3

Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres przedmiotowy

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

a. spisu z natury
b. uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami i innymi kontrahentami jednostki
c. porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danymi ewidencyjnych (weryfikacji sald)

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

a. znajdujących się w kasie krajowych i zagranicznych środków pieniężnych oraz papierów wartościowych przechowywanych w formie depozytu (np. gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe przyjęte na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy; weksle)
b. akcji, obligacji, czeków i innych druków ścisłego zarachowania oraz innych papierów wartościowych
c. rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów)
d. środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych
e. maszyn i urządzeń stanowiących składniki środków trwałych w budowie
f. składników majątku będących własnością innych jednostek użytkowanych przez jednostkę

3. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

4. Na koniec roku obrotowego w drodze spisu z natury inwentaryzuje się

a) paliwo w pojazdach będących w posiadaniu jednostek. Paliwo inwentaryzuje się po uprzednim zatankowaniu „do pełna" zbiorników paliwa, co umożliwia prawidłowe rozliczenie stanu ewidencyjnego wynikającego z kart pojazdów. Kierujący pojazdami zobowiązani są do prawidłowego wypełniania kart drogowych. Każda zakupiona ilość paliwa powinna być wpisana do karty drogowej. Paliwo ujawnione podczas spisu z natury, po wycenie (odpowiednio w cenie zakupu) ujmuje się (wartość) na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty. W kolejnym roku, pod datą 31 grudnia ww. wartość odnosi się w koszty.

b) olej opałowy. Olej opałowy inwentaryzowany jest na podstawie wskaźnika określającego jego stan w zbiorniku. Paliwo ujawnione podczas spisu z natury, po wycenie (odpowiednio w cenie zakupu) ujmuje się (wartość) na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty. W kolejnym roku, pod datą 31 grudnia ww. wartość odnosi się w koszty.

c) zapas żywności w stołówkach szkolnych – określenie ilościowe zapasu wycenia się według cen zakupu, po czym wartość ujmuje się na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty. W kolejnym roku, pod datą 31 grudnia ww. wartość odnosi się w koszty.

5. Uzgodnienie stanów aktywów i pasywów w formie uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń wielkości danych wykazanych w księgach rachunkowych na określony dzień (potwierdzenie sald), stosuje się do:

a. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych
b. należności, w tym udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także rozrachunków z pracownikami i z tytułów publicznoprawnych
c. powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów

6. W drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości następujących składników majątku:

a. środki trwałe trudno dostępne oglądowi i inwestycje rozpoczęte
b. kredyty, zaciągnięte pożyczki
c. grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości
d. wartości niematerialne i prawne
e. należności sporne i wątpliwe
f. należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg
rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych
g. inne niewymienione aktywa i pasywa oraz te, dla których przeprowadzenie drogą spisu z natury lub uzgodnieniu sald nie było możliwe
h. sumy depozytowe

§ 4

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

a. okresowej – przeprowadza się ją zgodnie z planem inwentaryzacji uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości. Plan inwentaryzacji opracowuje Skarbnik.
b. doraźnej (okolicznościowej) przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie np.:

- wypadków losowych (powodzi, zalania, pożaru, kradzieży itp.)

- zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe (np. w przypadku urlopu, choroby, przejścia na rentę lub emeryturę)

- likwidacji stanowiska lub likwidacji jednostki.

§ 5

Organizacja inwentaryzacji

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji Kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.

2. Powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek Skarbnika, spośród pracowników na stanowisku kierowniczym.

3. Komisja inwentaryzacyjna może być jednocześnie zespołem spisowym.

4. W skład komisji inwentaryzacyjnej, oprócz przewodniczącego oraz w skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami.

5. Zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób powołuje Kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

6. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.

7. Do komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Skarbnik, osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników, osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

8. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

a. ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury
b. dokonanie podziału terenu jednostki na pola spisowe
c. wyznaczenie zespołów spisowych
d. spowodowanie uporządkowanie pól spisowych przed spisem z natury
e. przeszkolenie osób biorących udział w spisie
f. gospodarowanie arkuszami spisu z natury
g. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji
h. kontrola przebiegu spisu
i. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia

9. Przewodniczący lub wyznaczeni przez niego członkowie komisji inwentaryzacyjnej sprawują kontrolę czynności spisu z natury tj. przygotowania, przebiegu i rozliczenia.

10. W toku kontroli, o której mowa w pkt. 9 należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczony przez niego inny członek komisji dokonuje wyrywkowej kontroli spisu.

12. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub dokumentacji z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych może być realizowana w trakcie wykonywania lub niezwłocznie po ich zakończeniu.

13. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na arkuszu spisu z natury (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach oraz sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli podpisywanego również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 6

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacji. Przeprowadzany jest przez komisję inwentaryzacyjną/zespoły spisowe do obowiązków których należy:

a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną jednostki
b. pobranie arkuszy spisowych (program komputerowy ŚTW)
c. przeprowadzenia spisu z natury w określonym terminie i na określonym polu spisowym
d. ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie itp. i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury
e. terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed niekontrolowanym ruchem, zniszczeniem lub zagarnięciem
f. sporządzenie sprawozdania zespołu spisowego dotyczącego przygotowania i przebiegu spisu z natury w polu spisowym .....dokonanego w okresie ..... wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

2. Zespół spisowy przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisów z natury otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe lub sprzęt komputerowy do przeprowadzenia inwentaryzacji z aktualnym programem ŚTW, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem .

3. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku lub innej wskazanej przez nią pisemnie osoby zastępującej ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby zespół spisowy musi składać się co najmniej z 3 osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie należy natomiast zapewnić możliwość uczestniczenia – przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników i przy ich wpisie do arkusza spisowego – zarówno osób przekazujących jak i przejmujących składniki i odpowiedzialność za nie.

4. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami osób uczestniczących w inwentaryzacji (członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby wskazanej) złożonymi na arkuszach spisowych.

5. Do arkusza spisowego wpisuje się bezpośrednio po ustaleniu – ilość spisywanych składników.

6. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

a. nazwę „Arkusz spisu z natury"
b. nazwę jednostki – uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczątki
c. kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania
d. określenie formy inwentaryzacji
e. nazwa pola spisowego
f. datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu spisowym
g. kolejny numer strony arkusza dotyczącego poszczególnych grup składników – w stosunku do każdej z nich z podziałem na pełnowartościowe, uszkodzone, obce
h. dane (imię i nazwisko) osoby materialnie odpowiedzialnej oraz dane (imię i nazwisko) osób wchodzących w skład zespołu spisowego i ewentualnych obserwatorów inwentaryzacji wraz z podpisami tych osób na każdej karcie arkusza spisowego
i. numer kolejny pozycji spisowej, szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy) oraz jednostkę miary
j. ilość inwentaryzowanego składnika stwierdzona w spisie (po przeliczeniu, zmierzeniu itp. oraz sprawdzeniu)

7. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści „Spis zakończono na poz. ....."

8. Dane w arkuszach spisowych ujmuje się w sposób trwały.

9. Zespoły spisowe są zobowiązane do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych (niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy), z wyjątkiem tych dotyczących ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny właściwy pracownik Referatu Finansowego.

10. Oryginał arkusza spisowego otrzymuje Referat Finansowy, a kopie osoby materialnie odpowiedzialne (przy spisach zdawczo-odbiorczych zarówno osoba przekazująca jak i przejmująca)

11. Zapisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawienie błędnego zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu poprawnej treści lub liczby, a także złożeniu obok poprawnego wpisu skróconych podpisów członka zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej i osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego) oraz wpisaniu daty dokonanej poprawy (zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

12. Nie można zamalowywać, wyskrobywać, przerabiać błędnych zapisów ani też poprawiać części wyrazu lub liczby.

13. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn, nanosząc odpowiednie adnotacje w uwagach.

14. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

15. Wydanie lub przyjęcie składników majątku może być dokonane jedynie w przypadku jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku nastąpi na podstawie oznaczonych tym faktem dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

16. Termin zakończenia spisu z natury przy inwentaryzacji okresowej ustala się na 15 stycznia następnego roku.

17. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w terminie 7 dni dnia zakończenia inwentaryzacji określonego pola spisowego: arkusze spisowe ze wskazanym rzeczywistym stanem składników, arkuszy niewykorzystanych i anulowanych, oświadczenia przed i po inwentaryzacji osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w polu spisowym (wg załącznika nr 2).

18. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je w terminie do 20 stycznia do Referatu Finansowego w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

19. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Referat Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku.

20. Wyceny dokonuje się bezpośrednio na arkuszach spisowych.

21. Wycena ma na celu porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji.

22. Po wycenie zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów ze spisu z natury ze stanami ewidencyjnymi.

23. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.

24.W trakcie porównania ustalone różnice pomiędzy stanem wynikającym z inwentaryzacji a stanem wynikającym z ewidencji mogą występować jako:

a. nadwyżki składników majątku objętych inwentaryzacją - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej

b. niedobory składników majątku objętych inwentaryzacją - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej

25. Etapem kończącym prace inwentaryzacyjne jest rozliczenie różnic.

26. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych wykonane przez Referat Finansowy przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej :

a. w celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne
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 specjalistów jednostki , a w przypadku takiej konieczności, za zgodą Wójta, z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny
d. rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych (wzór według załącznika nr 3)
e. każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

27. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

28. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

29. Zasady inwentaryzacji kasy określone zostały w "Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy", a zasady inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania określone zostały w "Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania".

§ 7

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald

1. W drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 3 pkt. 5 Instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
    a. należności sporne i wątpliwe

b. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych
c. rozrachunki z pracownikami
d. drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści
e. rozrachunki publicznoprawne
f. salda zerowe na kontach rozrachunkowych odbiorców

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansowy
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
   a. pisemne lub poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną przy wykorzystaniu formularzy stanowiących załącznik nr 1
   b. telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentami drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień
   c. wydruków komputerowych

§ 8

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 3 pkt. 6 instrukcji
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do Referatu Finansów i są ujęte w ewidencji księgowej oraz czy saldo jest realne i prawidłowo wycenione
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego z pracownikami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.
6. Ujawnione w toku inwentaryzacji (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji z przebiegu inwentaryzacji wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi w terminie do końca lutego.
2. Ujęte w sprawozdaniu końcowym wnioski poinwentaryzacyjne podlegają opinii Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

a. zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i ustalenia zespołów spisowych
b. plan (harmonogram) inwentaryzacji
c. arkusze spisu z natury
d. oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych
e. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
f. protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
g. potwierdzenia sald należności
h. protokół z przeprowadzonego uzgadniania sald
i. protokół z przeprowadzonej weryfikacji sald
j. sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury
k. protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji

4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.
5. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.

WÓJT
Szymon Sidor

Załącznik nr 1

(miejscowość, data)

Potwierdzenie salda należności

Odcinek A

Nadawca

(nazwa firmy i adres wierzyciela)

Adresat

(nazwa firmy i adres dłużnika)

Zgodnie z art.26 ust.1 pkt. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z .....) informujemy, że Państwa zobowiązanie na dzień ..... wobec naszej jednostki wynosi .....

Zgodnie z naszą ewidencją księgową na powyższe saldo składają się następujące kwoty:

Lp.	Rodzaj dowodu	Data wystawienia	Na dobro Nasze	Na dobro Wasze
Razem				

Prosimy o potwierdzenie zgodności powyższego salda z danymi wynikającymi z Państwa ksiąg rachunkowych poprzez wypełnienie odcinka B niniejszego pisma i odesłanie na nasz adres.

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z saldem wynikającym z Państwa ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji różnic między tymi saldami.

.....

(pieczątka i podpis

osoby upoważnionej u wierzyciela)

WÓJT
Szymon Sidor

(miejscowość, data)

Potwierdzenie salda należności

Odcinek B

Nadawca

(nazwa firmy i adres dłużnika)

Adresat

(nazwa firmy i adres wierzyciela)

Potwierdzamy zgodność / Nie potwierdzamy zgodności* (niepotrzebne skreślić) wykazanych przez Państwa sald naszego zobowiązania na dzień .....

Lp.	Rodzaj dowodu	Data wystawienia	Na dobro Nasze	Na dobro Wasze
Razem				

.....

(pieczątka i podpis

osoby upoważnionej u dłużnika)

WÓJT
Szymon Sidor

Załącznik nr 2

Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w polu spisowym ..... dokonanego w okresie .....

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków):

.....

.....

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych

a) liczba pobranych w dniu ..... arkuszy od nr ..... do nr .....

b) liczba wykorzystanych arkuszy: ..... o numerach: .....

c) liczba zwróconych arkuszy czystych: ..... o numerach: .....

d) liczba zwróconych arkuszy anulowanych i zniszczonych..... o numerach: .....

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji: .....

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji: .....

4. Składniki materialne uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne: .....

5. Uwagi do zabezpieczenia pomieszczeń i składników przed kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.: .....

6. Informacje dotyczące ruchu składników podczas spisu: .....

6. Inne uwagi: .....

7. Wnioski i spostrzeżenia: .....

.....

.....

.....

(podpisy osób odpowiedzialnych)

(podpisy członków zespołu spisowego)

WÓJT
Szymon Sidor

Załącznik nr 3

Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .....

2. .....

3. .....

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach w dniach: ..... dotyczących składników majątku jednostki spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych i innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, że:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera zestawienie dołączone do protokołu.

2. Stwierdzono:

- niedobory w kwocie ..... zł.

- nadwyżki w kwocie ..... zł.

3. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć następująco:

a) nadwyżkę ..... w ilości... .....w kwocie .....zł. –
.....
..... (sposób rozliczenia)

b) niedobór ..... w ilości .....w kwocie .....zł. –
.....
..... (sposób rozliczenia)

4. Różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć następująco:

a) .....

b) .....

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
.....
..... (opis przyczyn, wyjaśnienia osób, inne informacje)

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
..... (spostrzeżenia, inne uwagi dotyczące przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
.....
.....

8. Inne uwagi i wnioski:
.....

Opinia Skarbnika:

.....
.....

Podpisy członków komisji

1. .....

2. .....

3. .....

.....

(kierownik jednostki)

WÓJT
Szymon Sidor