**ZARZĄDZENIE NR 145/2014**
**WÓJTA GMINY MOSZCZENICA**
**z dnia 9 grudnia 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) Wójt Gminy Moszczenica zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Moszczenicy instrukcję inwentaryzacyjną w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:
1) Zarządzenie Nr VI/163/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 12 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
2) Zarządzenie Nr 167/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr VI/163/2011 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcell Piekarek

Anna Hajda
Radca prawny
LD - P - 301

Załącznik
do Zarządzenia Nr 145/2014
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 9 grudnia 2014 roku

# INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

## Rozdział 1 Zasady ogólne

§1.1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości.

2. Instrukcja określa miedzy innymi:
1) zadania i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację;
2) zakres i terminy inwentaryzacji;
3) opis czynności związanych z przygotowaniem inwentaryzacji;
4) opis metod inwentaryzacyjnych wraz z wykazem dokumentów;
5) wycenę inwentaryzowanych składników;
6) zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
1) inwentaryzacji - należy przez to rozumieć zapisy w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości;
2) środkach trwałych - należy przez to rozumieć środki trwałe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt15 ustawy o rachunkowości; w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowane i przeznaczone na potrzeby jednostki ( § 2 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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);
3) wartościach niematerialnych i prawnych - należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości.

4. Zadania w zakresie organizacji inwentaryzacji w wykonują:
1) Skarbnik – przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia projekt zarządzenia w sprawie inwentaryzacji na dany rok;
2) Komisja Inwentaryzacyjna – w zakresie ustalenia harmonogramu inwentaryzacji, składów osobowych zespołów spisowych, przyjmowania, wydawania i ekspediowania dokumentów dotyczących inwentaryzacji;
3) Zespoły spisowe – w zakresie wykonywania czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem inwentaryzacji;
4) Referat Finansowy – w zakresie rozliczania inwentaryzacji, dokonania uzgodnień ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalania i wyceny różnic inwentaryzacyjnych;
5) Pracownik ds. Obsługi Mieszkańców – w zakresie przygotowania pola spisowego, prawidłowego oznakowania wyposażenia, zapewnienia kompletności i aktualności kart wyposażenia dla poszczególnych pomieszczeń, wykonywania czynności inwentaryzacyjnych w zakresie mienia powierzonego;
6) Pracownicy Urzędu Gminy w Moszczenicy z wyjątkiem pracowników Referatu Finansowego – w zakresie współuczestniczenia wyznaczonych osób w pracach zespołów

spisowych oraz uzyskania potwierdzenia od podmiotów zewnętrznych użytkujących mienie Gminy, na podstawie umowy dzierżawy, najmu, użyczenia oraz użytkowania;

5. Inwentaryzacja dokonana na podstawie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:
   1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
   2) ochrona mienia połączona z rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
   3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi Gminy;
   4) przekazanie Wójtowi wniosków dotyczących zabezpieczenia składników majątkowych;
   5) dokonanie oceny przydatności składników majątkowych.
6. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się na podstawie rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, zarówno zaewidencjonowanych, jak też nieobjętych ewidencją księgową bez względna to czy składniki te są w użyciu, czy też nie.
7. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
8. Przedmiotem inwentaryzacji są :
   1) rzeczowe składniki majątkowe:
      a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe, trwale oznaczone numerami inwentarzowymi,
      b) środki obrotowe m.in. materiały, towary;
   2) wartości niematerialne i prawne;
   3) należności i zobowiązania wobec pracowników;
   4) należności i zobowiązania z tytułów umów publicznoprawnych;
   5) należności sporne i wątpliwe;
   6) należności, pożyczki i zobowiązania;
   7) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek;
   8) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom;
   9) pieniężne składniki majątku;
   10) grunty;
   11) nieruchomości zaliczane do inwestycji;
   12) materiały, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
   13) inne składniki aktywów i pasywów nie wymienione w pkt. 1-13.
9. Inwentaryzację przeprowadza sie na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
   1) metodą spisu ilości z natury, wyceny ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, którym podlegają:
      a) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: surowce, materiały, opakowania, towary,
      b) aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych) – gotówka w kasie w złotych i walutach obcych, czeki, weksle płatne w terminie do trzech miesięcy,
      c) papiery wartościowe w postaci materialnej: akcje, bony, obligacje,
      d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
      e) środki trwałe (z zastrzeżeniem np. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i środków trwałych w budowie);
   2) metodą potwierdzenia otrzymanego od banków i uzyskania od kontrahentów, prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (w drodze uzyskania potwierdzenia salda księgowego) oraz wyjaśnienia i rozliczenie ewentualnych różnic:

a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych (lokaty, kredyty bankowe),
b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), w tym udzielone pożyczki,
c) aktywów własnych powierzonych kontrahentom (np. materiały w przerobie),
d) udziałów i akcji w obcych podmiotach;

3) w drodze weryfikacji (porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników):
a) gruntów, prawa użytkowania wieczystego, spółdzielczego prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, podziemne budowle, środki trwałe oddane do remontu, dzierżawy,
b) należności spornych i wątpliwych,
c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
d) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
f) środków trwałych w budowie (inwestycje),
g) wartości niematerialnych i prawnych,
h) funduszy specjalnych,
i) zobowiązań i rezerw,
j) przychodów przyszłych okresów,
k) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe).

10. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt.

Rozdział 2 Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§2.1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa sie za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:

1) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury, a ustalenie stanu nastąpi przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych:
a) znajdujących sie na terenie niestrzeżonym lub znajdujących sie na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów,
b) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących sie na terenie niestrzeżonym,
c) maszyn i urządzeń objętych inwestycja rozpoczęta znajdujących sie na terenie niestrzeżonym,
d) składników majątkowych objętych ewidencja ilościową,
e) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

2) przeprowadzono **raz w ciągu dwóch lat** – w drodze spisu z natury znajdujących sie na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów, materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów;

3) **raz w ciągu czterech lat** – w drodze spisu z natury znajdujących sie na terenie strzeżonym: nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących sie na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje sie odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
3. Środki trwałe niebędące własnością Urzędu inwentaryzowane są drogą spisu z natury, porównania danych z ewidencją pozabilansową oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacje obcych środków trwałych przeprowadza sie w terminach określonych dla własnych środków trwałych.
4. Pracownicy przygotowujący umowy najmu, dzierżawy albo użyczenia są zobowiązani do dokonania każdego roku inwentaryzacji powierzonego mienia – potwierdzenia posiadania i użytkowania majątku Gminy zgodnie z umową.
5. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji są ujęte w zamieszczonej tabeli:

| Lp. | Rodzaj składnika majątku | Sposób dokonywania inwentaryzacji | Terminy i częstotliwość inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego uważa sie za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje poszczególnych składników aktywów i pasywów przeprowadzono: |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych (gotówka w kasach) | spis z natury | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 2. | Druki ścisłego zarachowania | spis z natury | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 3. | Zdeponowane papiery wartościowe | spis z natury | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 4. | Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (stan materiałów) odpisywane w koszty w momencie ich zakupu | spis z natury | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 5. | Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki (udziały w obcych podmiotach) | potwierdzenie sald | na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku |
| 6. | Należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów umów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) | potwierdzenie sald | na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku |
| 7. | Znajdujące sie na terenie niestrzeżonym lub znajdujące sie na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych | spis z natury | na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku |
| 8. | Znajdujące sie na terenie niestrzeżonym środki trwałe – z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości | spis z natury | na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku |
| 9. | Znajdujące sie na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie | spis z natury | na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. | Składniki aktywów, będące własnością innych jednostek | spis z natury | na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia nastopnego roku |
| 11. | Papiery wartościowe | potwierdzenie sald | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 12. | Wartości niematerialne i prawne | porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 13. | Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości | porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 14. | Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony | porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 15. | Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów | potwierdzenie posiadania i użytkowania majątku Gminy zgodnie z umowa | na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku |
| 16. | Należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone | porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 17 | Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych | porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 18. | Należności i zobowiązania z tytułów umów publicznoprawnych | porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 19. | Inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to m.in.: środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń; inwestycje zaliczone do aktywów trwałych; rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów; - fundusze specjalne; - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo | porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników | na ostatni dzień każdego roku obrotowego |
| 20. | Składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów) - nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące sie na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie | spis z natury | raz w ciągu 4 lat |

6. Przeprowadzenie inwentaryzacji w innych odpowiednich do konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami w tym: wypadkami losowymi także na żądanie kontroli.

Rozdział 3 Zadania w zakresie inwentaryzacji

§ 3. Zadania Wójta Gminy Moszczenica:

1) Zarządza raz w roku inwentaryzację w Urzędzie Gminy w Moszczenicy;
2) Określa terminy inwentaryzacji w Urzędzie;
3) Powołuje Komisję Inwentaryzacyjną i jej przewodniczącego w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Komisja ta może być powołana na stałe lub na ściśle określony czas, doraźny. Członkiem Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być pracownik księgowości;
4) Powołuje zespół spisowy na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwetaryzacyjnej. Zespół pomoże mieć charakter stały lub doraźny;
5) Wydaje zarządzenia w sprawie ponownego przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia w czasie kontroli, że została przeprowadzona niezgodnie z przepisami;
6) Podejmuje decyzje w sprawie odpisania różnic inwentaryzacyjnych na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika;
7) Powołuje – w miarę potrzeby – komisję szacunkową, składającą sie z pracowników o odpowiednich kwalifikacjach lub zaangażowania rzeczoznawców do przeprowadzenia obliczeń technicznych, bądź szacunku składników majątku, których stanu nie można ustalić przez ważenie, liczenie i pomiar;
8) Wójt odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji oraz dostosowanie przepisów określonych w Instrukcji w zakresie inwentaryzacji do warunków działania kierowanej przez siebie jednostki, wydając w tym celu niezbędne przepisy wewnętrzne;
9) Zatwierdza zaopiniowane przez Skarbnika wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
10) Występuje do odpowiednich organów w sprawie przeprowadzenia dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

§ 4. Zadania Skarbnika Gminy:

1) Przedkłada Wójtowi Gminy Moszczenica projekt zarządzenia o:
   a) zarządzenie raz w roku inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Moszczenicy z określeniem terminów jej przeprowadzania,
   b) powołanie komisji weryfikacyjnej dla przeprowadzenia weryfikacji przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych przy inwentaryzacji;
2) Przygotowuje harmonogram inwentaryzacji;
3) Opiniuje wnioski Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
4) Zapewnia poprzez Referat Finansowy dokonanie uzgodnień ewidencji księgowej oraz dokonanie uzgodnień z dokumentacją inwentaryzacyjną, a także ustalenie i wycenę różnic inwentaryzacyjnych oraz ich zaksięgowanie;
5) Opiniuje protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi;
6) Przedkłada Wójtowi wnioski w sprawie częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury oraz zarządzenia dokonania spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych.

§ 5. Zadania Komisji Inwentaryzacyjnej:

1) czuwanie nad całością przygotowania i rozliczenia inwentaryzacji;
2) przekazywanie bieżących informacji Skarbnikowi o przebiegu inwentaryzacji;
3) formułowanie programu prac przygotowawczych;
4) wydawanie dyspozycji w sprawie obrotu składnikami w czasie trwania sporządzania spisów;
5) gospodarowanie drukami arkuszy spisowych – wydanie arkuszy przewodniczącym zespołów spisowych i rozliczenie się z pobranych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji;
6) przyjmowanie od przewodniczących zespołów spisowych sprawozdań, arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji oraz innej dokumentacji i przekazywanie do Referatu Finansowego, po sprawdzeniu ich poprawności formalnej;
7) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzanie protokołu z jej dokonania wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji;
8) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi, udzielenie wyjaśnień zespołom spisowym wątpliwości podczas spisu.

§ 6. Zadania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

1) Kieruje pracami Komisji Inwentaryzacyjnej;
2) Organizuje przebieg inwentaryzacji w taki sposób, aby normalna działalność Urzędu nie była przerwana, ewentualne zaś zakłócenia były mniejsze i sporadyczne;
3) Wnioskuje do Wójta o powołanie zespołu spisowego;
4) Ustala składy zespołów spisowych spośród członków zespołu spisowego zgodnie z § 7 ust 2 i wydaje im arkusze spisowe;
5) Przeprowadza wyrywkowe kontrole przebiegu inwentaryzacji;
6) Przyjmuje – po zakończeniu spisu – rozliczenie arkuszy spisowych oraz sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;
7) Przedkłada Wójtowi wnioski o powołanie osób o odpowiednich kwalifikacjach do przeprowadzenia, z należytą dokładnością obliczeń technicznych lub szacunkowych wielkości składników majątkowych, których stanów nie można ustalić przeważenie, przeliczenie lub obmiar;
8) Przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia – po zaopiniowaniu przez Skarbnika – wnioski w sprawie:
    a) odpisania z ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w toku inwentaryzacji,
    b) wszczęcia dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
    c) zmiany terminu inwentaryzacji;
9) W ramach prac organizacyjno – przygotowawczych przed inwentaryzacją Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wykonuje następujące czynności:
    a) ustala dla poszczególnych pól spisowych terminy rozpoczęcia, zakończenia prac spisowych,
    b) nadzoruje przygotowanie niezbędnej liczby formularzy spisowych, pomocy biurowych,
    c) ustala imiennie dla każdego członka Komisji Inwentaryzacyjnej zakres czynności w pracach inwentaryzacyjnych,
    d) przeprowadza instruktaż pracowników biorących udział w inwentaryzacji;
10) W toku prac spisowych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej nadzoruje, czy inwentaryzacja przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszą instrukcją;

11) Po zakończeniu prac spisowych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozlicza zespoły spisowe z pobranych arkuszy spisu oraz innych pomocy biurowych przewidzianych do zwrotu;
12) Sprawdza czy dokumenty inwentaryzacyjne zostały prawidłowo sporządzone pod względem formalnym oraz czy są one podpisane przez członków zespołu i osobę materialnie odpowiedzialną;
13) W razie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych nadzoruje, aby osoba materialnie odpowiedzialna złożyła na piśmie niezbędne wyjaśnienia.

§ 7.1. Zadania zespołu spisowego:
1) przeprowadzenie spisu z natury na przydzielonych polach spisowych w ściśle określonym terminie;
2) liczenie, ważenie, mierzenie składników, będących przedmiotem inwentaryzacji, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej;
3) wypełnienie arkuszy spisu z natury;
4) sprawdzenie po zakończeniu spisu;
   a) czy objęto spisem wszystkie pola spisowe,
   b) czy ujęto w arkuszach spisu wszystkie składniki majątku,
   c) czy osoba materialnie odpowiedzialna za spisywanie składników majątku podpisała czytelnie arkusze spisu lub czy złożyła oświadczenie uzasadniające odmowę złożenia podpisu.
5) powtórzenie spisu z natury tych składników majątku, których wiarygodność stanu faktycznego została zakwestionowana przez osobę materialnie odpowiedzialną lub przez jednego z członków zespołu;
6) sprawdzenie prawidłowości składowania i konserwacji składników majątku oraz ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą lub pożarem;
7) sporządzenie pisemnego sprawozdania, zawierającego;
8) rozliczenie z pobranych arkuszy spisu;
9) informacje o stanie gospodarki składnikami majątku.

2. W skład zespołów spisowych wchodzą co najmniej 2 osoby. W celu zapewnienia większej sprawności zespół można powiększyć. Członkiem zespołu spisowego nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętym spisem z natury, jak również pracownicy prowadzący ich ewidencje w księgach rachunkowych. Jeden z członków zespołu pełni funkcje przewodniczącego, natomiast drugi – funkcję sekretarza.
3. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku, wynikającej z ewidencji księgowej.

Rozdział 4 Technika przeprowadzania spisów z natury wybranych składników majątku

§ 8.1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Arkusze spisowe po ich ponumerowaniu i zaewidencjonowaniu są formularzami ścisłego zarachowania, natomiast po wypełnieniu wynikami z przeprowadzonego spisu z natury, po podpisaniu przez zespół spisowy oraz osobę materialnie odpowiedzialną formalnymi dokumentami księgowymi.
3. Arkusze spisu z natury, w których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej następujące dane:
1) odciski pieczątki Urzędu Gminy w Moszczenicy;
2) określenie Nr pokoju, magazynu, składowiska, pola spisowego itp.;
3) numer kolejnego arkusza spisu;

4) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury;
5) określenie metody, jaka będzie stosowana przy inwentaryzacji;
6) datę spisu jednobrzmiącą z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz datę, na którą przeprowadza sie spis, jeżeli nie pokrywa sie ona z datą spisu;
7) kolejny numer pozycji, symbol identyfikujący spisywany składnik majątku (np. numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu materiałów itp.);
8) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu;
9) jednostkę miary;
10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
11) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń co do ustaleń spisu z natury;
12) podpisy osób przeprowadzających spis z natury.

4. Arkusze spisu z natury wypełnia się w taki sposób, aby ujęte w nich składniki majątku można było wyodrębnić według następujących kryteriów:
1) miejsc przechowywania, składowania itp.;
2) osób materialnie odpowiedzialnych.

5. Niezależnie od wymienionego w pkt 4 podziału, na oddzielnych arkuszach spisu należy ujmować:
1) środki trwałe;
2) składniki majątku pełnowartościowe;
3) składniki majątku niepełnowartościowe;
4) składniki majątku zakupione, lecz jeszcze nie przyjęte z uwagi na postępowanie reklamacyjne lub postawione do dyspozycji dostawcy,
5) obce składniki majątku otrzymane do przerobu.

6. Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy stosować pełne nazwy i inne szczegółowe określenia używane w ewidencji księgowej w takich samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej, powinny być również wyrażane ilości.

7. Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy przestrzegać następujących zasad:
1) zapisy prowadzi sie w sposób staranny, trwały i czytelny;
2) zapisów dokonuje sie długopisem niebieskim;
3) pozostawienie nie wypełnionych wierszy jest niedopuszczalne;
4) niedopuszczalne jest zamazywanie, przerabianie, wycieranie, wyskrobywanie bądź usuwanie innymi środkami dokonanych zapisów;
5) błędny zapis poprawia sie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w taki sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać, obok zaś poprawionego zapisu powinien złożyć swój podpis członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna, a także należy wpisać datę wprowadzenia poprawki;
6) zapisy prowadzi się w porządku chronologicznym (w ciągłości liczby porządkowej);
7) wszystkie spisywane składniki majątku ujmuje sie w arkuszach spisu pod datą, pod którą przeprowadza się inwentaryzację, niezależnie od daty spisu;
8) wpisu do arkusza dokonuje sie bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego składnika majątku w taki sposób, by osoba materialnie odpowiedzialna miała możliwość sprawdzenia prawidłowości wpisu.

8. Rzeczywista ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku, przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i

uwzględnienie ich wartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
9. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonywane są w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
10. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i osoba ta nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 – osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.
11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane oraz przemieszczane do innych pomieszczeń.
12. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 2 egzemplarzach) pisemne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
13. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena" i „wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją należy umieścić klauzule „spis zakończono na pozycji nr...."
14. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
15. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
16. Zepsute lub z innych przyczyn nie nadające się do użytku egzemplarze spisu z natury powinny być przekreślone i zaopatrzone (w poprzek druku) w napis "anulowane", a następnie dołączone do poprzednich egzemplarzy w celu zachowania bieżącej kolejności numeracji.
17. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
18. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
2) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającej spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.).
19. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

## Rozdział 5 Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i postępowanie z nimi

§ 9.1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy merytoryczni.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich ilości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

1) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach – wyceniane są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów;
2) składniki majątku księgowane w inny sposób (np. kartotekach) – wyceniane są w zestawieniach zbiorczych spisów z natury.

4. W ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych wykazuje sie:
1) przy wycenie środków trwałych cenę nabycia;
2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjna;
3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia;
4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp.- cenę w drodze komisyjnego oszacowania;
5) przy wycenie inwestycji nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

5. **Cena nabycia i koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych** obejmuje ogół dotyczącej danej inwestycji kosztów, poniesionych przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia bilansowego lub przyjęcia powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych do użytkowania, w tym również:
1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych;
2) naliczone za czas trwania inwestycji odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek, kredytów, przedpłat i zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych.

6. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

8. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
1) **niedobory** – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
2) **nadwyżki** – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
3) **szkody** – gdy nastąpiła całkowita lub częściową utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

9. Niedobory kwalifikuje sie na:
1) ubytki naturalne;
2) niedobory nadzwyczajne;
3) niedobory zawinione i niezawinione.

10. **Ubytki naturalne** są to niedobory mieszczące sie w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.) Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków nie objętych normami, ubytki rozlicza sie w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

11. **Niedobory nadzwyczajne** są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego

obchodzenia sie ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.). Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.

12. **Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:**
   1) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne i niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników lub innych osób;
   2) do zawinionych zalicza sie niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

13. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
   1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powstanie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
   2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjna przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
   3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących sie w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
   4) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. Nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego wynika superata;
   5) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
      a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
      b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
      c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie;
   6) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacji ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne;
   7) kompensaty nie maja zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu;
   8) ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:
      a) zestawień zbiorczych,
      b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

14. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od innych osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta sie z Zakładowego Planu Kont.

15. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
16. Podstawa odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Wójta wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika.

## Rozdział 6 Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań

§ 10.1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunków kontrahentów Gminy oraz ustaleń i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych Gminy.
2. Czynności, o których mowa w pkt. 1 należą do obowiązków pracowników Referatu Finansowego.
3. Ustalanie i uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza sie na bieżąco na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych. Gmina jest obowiązana na każde żądanie banku uzgodnić saldo rachunków i kredytów bankowych oraz potwierdzić na piśmie ich wysokość lub zgłosić zastrzeżenia.
4. Potwierdzenia sald wysyłają pracownicy Referatu Finansowego do kontrahentów, u których na kontach rozrachunkowych zostanie stwierdzone saldo należności. Do podmiotów, które nie prowadza ksiąg rachunkowych (np. osoby fizyczne, spółki cywilne i jawne prowadzące podatkowa księgę przychodów i rozchodów) nie ma obowiązku potwierdzenia zgodności sald. Takie należności podlegają inwentaryzacji metodą porównania danych ewidencyjnych z posiadaną dokumentacją. Wzór potwierdzenia sald stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

## Rozdział 7 Inwentaryzacja innych składników aktywów i pasywów

§ 11.1. Inwentaryzacje aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów Gminy, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dowodami.
2. Inwentaryzacja przeprowadzana w drodze weryfikacji należy do obowiązków pracowników merytorycznych. Jej wyniki ujmuje sie w odpowiednim protokole.
3. Weryfikacja stanu aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, zwanych dalej rozliczeniem, obejmuje również ustalenie, czy:

1) nie upłynął termin rozliczeń lub dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie;
2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy to znaczy czy pierwotna wysokość stawek odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia lub do przyjętej podstawy rozliczeń.

Rozdział 8 Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

§ 12. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych odbywa się w następujący sposób:

1) Przekazywanie przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych materiałów inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
2) Przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji;
3) Wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
4) Powiadomienie o stwierdzonych różnicach przez Komisję Inwentaryzacyjną osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby;
5) Opracowanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych przez Komisje Inwentaryzacyjna zaopiniowanych przez Skarbnika i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Wójtowi winno nastąpić nie później niż do 15 dnia roku następnego;
6) Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku);
7) Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta);
8) Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta);
9) Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat obliczany od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.



Załącznik nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy w Moszczenicy

..... .....
(Imię i Nazwisko) (stanowisko służbowe)

## Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym* .....

.....

składniki, za które ponoszę materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane i ujęte w ewidencji, a następnie dokumenty przekazane do księgowości.

Stany prowadzonej ewidencji zostały uzgodnione z ewidencją księgową na dzień rozpoczęcia spisu.

..... .....
Data podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*należy wpisać nr pokoju lub nazwę pomieszczenia

Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla
Urzędu Gminy w Moszczenicy

# Protokół

**z inwentaryzacji kasy w Urzędzie Gminy Moszczenicy**

na dzień .....

Zespół Spisowy w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

w obecności:

1. .....

przeprowadził dnia ..... o godz. ..... inwentaryzację kasy na dzień .....

## I. STAN GOTÓWKI W KASIE

1. Stan gotówki w kasie (rzeczywisty) na dzień .....wynosi .....złotych, słownie.....
2. Stan gotówki w kasie według raportów kasowych wynosi:
   - Raport Kasowy - ..... saldo .....złotych

Razem przychody wynoszą ..... złotych i są zgodne ze stanem faktycznym.

Ostatnie dowody przychodów i rozchodów:
KP nr ..... z dnia .....
KW nr ..... z dnia .....
RK nr ..... z dnia .....

3. Czeki gotówkowe ..... sztuk.

.....

Kontrola wykazała, że dowody kasowe wpisywane są na bieżąco.

## II. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Opłata targowa - Druki jednorazowe
   a) .....- ..... Nominał .....ilość bloczków.....
2. Kwitariusze przychodowe –
   a) .....- ..... ilość bloczków
3. Karty drogowe –
   a) .....- ..... Ilość bloczków
4. Arkusze spisu z natury
   a) .....- ..... Ilość arkuszy
5. Inne

   .....

Stwierdzono komplet kluczy- od kasetki, kasy pancernej, szafy metalowej, drzwi do kasy.

Niniejszy protokół sporządzono w..... z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w protokole zastrzeżeń nie wniesiono.

1. Kasjer - .....
2. Przewodniczący Zespołu spisowego - .....
3. Członek Zespołu spisowego -.....
4. Członek Zespołu spisowego -.....
5. .....

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy w Moszczenicy

..... .....
(Imię i Nazwisko) (stanowisko służbowe)

## Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że inwentaryzacja składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną została dokonana w mojej obecności oraz:*

- nie wnoszę zastrzeżeń co do kompetentności inwentaryzacji oraz pracy zespołu spisowego.

- wnoszę zastrzeżenia co do kompetentności inwentaryzacji oraz pracy zespołu spisowego.

Uwagi.....

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały zinwentaryzowane.

.....
(data)

..... .....
Przewodniczący Zespołu spisowego ` podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy w Moszczenicy

**Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu inwentaryzacji**

Skład zespołu spisowego:

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

I. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano arkusze dnia ..... o numerach od.... do .... Razem liczba pobranych arkuszy.....

b) wykorzystano arkusze o numerach od..... do..... Razem liczba wykorzystanych arkuszy

c) zwrócono czyste arkusze o numerach..... Razem liczba czystych arkuszy...

d) zwrócono anulowane arkusze o numerach..... Razem liczba anulowanych arkuszy.....

II. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji .....

III. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji .....

IV. Składniki zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne .....

V. Zabezpieczenie składników przed zepsuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem, itp. .....

VI. Inne uwagi .....

VII. Spostrzeżenia i wnioski .....

.....

(miejscowość i data)

Podpisy członków Zespołu Spisowego

Załącznik nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy w Moszczenicy

**Potwierdzenia salda należności z kontrahentem**

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) wzywamy ..... do potwierdzenia na kopii niniejszego dokumentu zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień ..... r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.
Saldo na ..... r. wynosi:

a) dobro wasze – ..... zł
b) dobro nasze – ..... zł

słownie: .....
Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

| Lp. | Rozliczenie za: (rodzaj należności) | Rok/ m-c | Nr dokumentu | Rodzaj dokumentu | Data dokumentu | Kwota dokumentu | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Dobro wasze | Dobro nasze |
| 1.<br>2.<br>3.<br>4. | | | | | | | |
| | | | | | Razem | | |

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.
Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie ..... dni.

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(data i podpis głównego księgowego)

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień ..... r.

.....
(data, pieczątka i podpis osoby upoważnionej u kontrahenta)

Data zwrotu potwierdzenia salda ..... r.

.....
(data, pieczątka i podpis)

Załącznik nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy w Moszczenicy

**Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w ..... roku**

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący .....
2) członek .....
3) członek .....
4) członek .....
5) członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu lub pomieszczenia .....
b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku .....
c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) według załącznika do protokołu.

C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1) ogółem niedobory ..... zł.
2) ogółem nadwyżki ..... zł.

D. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1) .....
2) .....
3) .....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

.....

.....

.....

....., dnia .....

Podpisy członków komisji

.....

.....

.....

.....

E. Opinia głównego księgowego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....

.....

....., dnia .....

Podpis

.....

F. Decyzje kierownika jednostki:

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości ..... przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

1. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: ..... oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość kosztów podstawowej działalności jednostki.
3. .....
4. .....
5. .....

....., dnia .....

Podpis

.....