**Zarządzenie Nr 0050.45.2018**

**Wójta Gminy Słubice**

**z dnia 9 lipca 2018 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Słubice.**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.[[1]](#footnote-1)) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Instrukcję Inwentaryzacyjną dla Urzędu Gminy Słubice zgodnie z załącznikiem.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 0152/9/2002 Wójta Gminy Słubice z dnia 23 maja 2002 r. w sprawie: zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych finansowanych z budżetu gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik*

*do Zarządzenia 0050.45.2018*

*Wójta Gminy Słubice*

*z dnia 9 lipca 2018 r.*

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

***Rozdział 1***

***Zasady ogólne***

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Słubice.

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
3. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
4. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
5. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
6. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
7. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
8. spisu z natury,
9. uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
10. weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
11. Inwentaryzację aktywów i pasywów w jednostce przeprowadza się w następujących terminach:
12. na ostatni dzień roku obrotowego – środki pieniężne w gotówce, a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, akcje, obligacje itp. zapasy materiałów, które odpisano w koszty w momencie ich zakupu,
13. ostatni dzień roku obrotowego – metodę potwierdzania sald:

* środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
* należności i zobowiązania,
* kredytów i pożyczek,

1. na ostatni dzień roku obrotowego – metodą weryfikacji:

* należności i zobowiązania wobec pracowników,
* należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych,
* grunty,
* środki trwałe trudno dostępne (podziemne urządzenia sieciowe – wodociągowe i kanalizacyjne),
* wartości niematerialne i prawne,
* środki trwałe w budowie (inwestycje),
* fundusze,

1. raz w ciągu dwóch lat – zapasy materiałów, towarów, pod warunkiem, że prowadzi się dla nich ewidencję ilościowo-wartościową i znajduje się na terenie strzeżonym, przez które rozumie się ogrodzenie, magazyny itp. wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego,
2. środki trwałe – raz w ciągu 4 lat wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego,
3. na dzień zakończenia działalności w odniesieniu do wszystkich aktywów i pasywów,
4. w przypadku połączenia lub podziału jednostki do wszystkich składników aktywów i pasywów,
5. w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów,
6. w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.
7. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Wójt Gminy na wniosek głównego księgowego – skarbnika gminy.

Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być jednak główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo- księgowego.

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób pracowników zakładu.
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
3. organizacyjne przygotowanie spisu,
4. stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
5. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
6. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
7. kontrolowanie przygotowań do spisów i przebiegu spisów z natury oraz kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
8. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz ustalenie przyczyn ich powstania i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
9. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w sprawie ujawnionych niedoborów i szkód zawinionych,
10. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
11. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
12. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
13. takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
14. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
15. Zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób powołanych przez Wójta Gminy na wniosek przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej. Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątkowych objętych spisem z natury.

***Rozdział 2***

***Spis z natury rzeczowych składników majątku***

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury.

2. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:

1. nazwę jednostki organizacyjnej,
2. określenie miejsca przechowywania,
3. numer kolejny arkusza,
4. datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
5. rodzaj inwentaryzacji,
6. numer kolejny pozycji,
7. symbol indentyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
8. szczególne określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
9. jednostkę miary,
10. ilość stwierdzoną w czasie spisu,
11. imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
12. cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
13. imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

4. Błędy w arkuszach w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

5. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

6. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych (dotyczy peletu i oleju opałowego). Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychody i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

1. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
2. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
3. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
4. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzy osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki – Wójta Gminy.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
7. Arkusze spisu z natury oraz materiały używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.
8. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ….”

Natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

1. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

* środków trwałych,
* pozostałych środków trwałych w magazynie,
* pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie),
* materiałów.

1. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
2. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to również numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
3. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
4. rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
5. informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2.
6. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
7. Kontrola polega na sprawdzeniu:
8. czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników i w rubryce „Uwagi” powinna być adnotacja o sprawdzonych pozycjach i zaopatrzona podpisem.
9. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki – Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego spisu lub odpowiedniej części z natury.
10. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego – skarbnika gminy pracownicy jemu podlegli.
11. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych.

26. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

1. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo- wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

* niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
* nadwyżki – gdy stan jest niższy od rzeczywistego,
* szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

1. ubytki naturalne,
2. niedobory nadzwyczajne,
3. niedobory zawinione i niezawinione.
4. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
5. zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania, z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
6. ustalenia przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek.

Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

1. rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
2. w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

* zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
* dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
* zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość pomyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,

1. ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujący różnice inwentaryzacyjne,
2. kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
3. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.
4. przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
5. przekazanie głównemu księgowemu – skarbnikowi gminy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
6. wycena spisów, ustalania różnic inwentaryzacyjnych i przekazania komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
7. powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
8. opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki – Wójtowi Gminy wniosków do akceptacji,
9. ujęcie w księgach wyników rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku)
10. przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,
11. skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych

(w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki – Wójta Gminy).

1. Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

W protokole w szczególności należy:

1. ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
2. wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z ich winy,
3. wskazać osoby w stosunku, do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
4. wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów w stosunku, do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
5. podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
6. ująć ocenę przyczyn w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
7. ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
8. przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmiernie niepełnowartościowe i nieprzydatne.
9. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
10. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazane do głównego księgowego – skarbnika gminy (wg wzoru określonego w załączniku nr 4)
11. protokoły dochodzeń wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych.
12. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada skarbnikowi gminy do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Skarbnik gminy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki – Wójta Gminy do zatwierdzenia. Wójt Gminy wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości i różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:

* 1 egzemplarz dla głównego księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowań,
* 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
* 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej,

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

1. Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 6.

***Rozdział 3***

***Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych***

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzić nie rzadziej jak raz na rok, w ostatnim dniu roku obrotowego.
2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych.

Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać:

* numer depozytu,
* wartość ewidencyjną lub nominalną.

Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w książce depozytów.

1. Wyniki inwentaryzacji kasy przedstawia się w protokole załącznik Nr 3.
2. Obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji nie dotyczy sald zerowych.
3. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

***Rozdział 4***

***Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych oraz rozrachunków metodą ich potwierdzenia***

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy komórki księgowości.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego.

W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winny być potwierdzone przez uprawnione osoby jednostki – podinspektora ds. księgowości budżetowej.

1. Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda.
2. Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
3. sald zerowych bądź nie przekraczających kwoty 50 zł,
4. należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, podając przyjęcia sprawy przez sąd,
5. rozrachunków publicznoprawnych,
6. rozrachunków z pracownikami,
7. należności zobowiązań od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
8. rozrachunków spornych i wątpliwych.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

***Rozdział 5***

***Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji***

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktyw pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z r albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającej weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich , które powinny odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów.
5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
6. składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wydzierżawione) oraz trudno dostępne
7. udziały i papiery wartościowe – czy nabyte udziały zostały wprowadzone w ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości. Weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku,
8. roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
9. dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególny pozycji,
10. fundusze jednostki – przez sprowadzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
11. inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
12. Weryfikację dokonuje zespół spisowy powołany przez kierownika jednostki – Wójta Gminy. Z czynności inwentaryzacyjnej komisja sporządza protokół.

*Załącznik Nr 1*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych, iż wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. kartotekach magazynowych.

……………………… dnia ………………………

……………………………………………

*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

*Załącznik Nr 2*

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenie Nr ……………………………….

z dnia …………………………….w następującym składzie:

1. przewodniczący ……………………………………………
2. członek ……………………………………………
3. członek ……………………………………………

wykonał w dniu ……………………… opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

1. nazwa obiektu ………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………….

1. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych ……………………………..

……………………………………………………………………………………….

1. osoba materialnie odpowiedzialna ………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury nr ………………………………… liczba pozycji …………………………………

nr ………………………………… liczba pozycji …………………………………

1. Stwierdzone w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości
2. ……………………………………………………………………………………...
3. ……………………………………………………………………………………...
4. ……………………………………………………………………………………...
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
6. ……………………………………………………………………………………
7. ……………………………………………………………………………………
8. ……………………………………………………………………………………
9. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu n/w trudności:

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

1. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

…………………………………… dnia …………………….

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie Podpisy członków zespołu spisowego

……………………………………………. ………………………………………...

………………………………………...

*Załącznik Nr 3*

**PROTOKÓŁ Nr …………………**

z inwentaryzacji gotówki w kasie Urzędu Gminy Słubice przeprowadzonej w dniu ……………………… od godziny ……………. do godziny ……………

przez zespól spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy Nr ………………..

z dnia ………………………….. w składzie:

1. przewodniczący ………………………………………..
2. członek ………………………………………..
3. członek ………………………………………..

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pana/ Pani ………………………………………………………

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ………………………….. zł
2. Stan gotówki wynikający z raportu nr …………… z dnia …………………..
3. Nadwyżka – niedobór
4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodności (bądź niezgodności) z ewidencją

…………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………….

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń (wniosła zastrzeżenia):

…………………………………………………………………………………….

Zespół spisowy: Osoba materialnie odpowiedzialna

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

*Załącznik Nr 4*

**Zestawienie różnic inwentarzowych**

**na dzień ……………………………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr dokumentu spisu z natury | | Nazwa (określenie przedmiotu spisowego) | J.m. | Cena | Stan faktyczny  w dniu spisu  z natury | | Stan księgowy  w dniu spisu  z natury | | Różnice inwentaryzacyjne | | | | Uwagi |
| Ark. | Poz. | Niedobory | | Nadwyżki | |
| Blok | Karta | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Załącznik Nr 5*

**PROTOKÓŁ**

z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, które odbyło się w dniu ………………………………

obecni:

1. ………………………………… 6. ………………………………….

*przewodniczący*

1. ………………………………… 7. ………………………………….
2. ………………………………… 8. ………………………………….
3. ………………………………… 9. ………………………………….
4. ………………………………… 10. ………………………………….

Tematem obrad była sprawa wyszczególnionych poniżej różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas spisu dokonanego w dniu ……………………………………. oraz wnioski.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr dokumentu spisu z natury | | Symbol, cecha  Nr indeksu  Nr zlecenia | Nazwa materiału, towaru środka trwałego | Jedn. miary | Stwierdzony niedobór/ nadwyżka | | |
| Arkusz  Blok | Pozycja  Kartka | Ilość | Cena | Wartości |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Po zapoznaniu się z objaśnieniami Pana/Pani

……………………………………………………………………………………

złożonymi na piśmie (patrz załącznik) – osobiście biorąc pod uwagę

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Komisja postanowiła zgłosić następujące wnioski:

nadwyżki zaokrąglić ……………………………

niedobory – ubytki wartości ……………………… zł należy uznać za niezawinione.

Niedobory – ubytki należy uznać za zawinione i wartością ich w sumie ………………………. zł obciążyć konto Pana/Pani ……………………………, który jest winien zdaniem Komisji ich powstania.

1. ………………………………… 6. ………………………………….

*podpis przewodniczącego komisji*

1. ………………………………… 7. ………………………………….
2. ………………………………… 8. ………………………………….
3. ………………………………… 9. ………………………………….
4. ………………………………… 10. …………………………………..

Załączników ………………………………………

Decyzja Kierownika Jednostki

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

………………………………………, dnia …………………………

*Załącznik Nr 6*

**INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE SPISU Z NATURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Osoby odpowiedzialne wykonanie czynności** |
| 1. | Przygotowanie składników majątkowych do spisu | Kierownik jednostki |
| 2. | Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy materiałów koniecznych do spisu | Przewodniczący komis inwentaryzacyjnej (Wójt gminy – powołanie zespołu) |
| 3. | Przeprowadzenie spisu z natury | Zespół spisowy |
| 4. | Kontrola prawidłowości spisów | Przewodniczący komisji  inwentaryzacyjnej |
| 5. | Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych | Główny księgowy  Podinspektor  ds. księgowości |
| 6. | Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 7. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm | Radca prawny |
| 8. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym | Główny księgowy |
| 9. | Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika –Wójta Gminy | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 10. | Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia | Główny księgowy |
| 11. | Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |

1. Zmiany ustawy opublikowano w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 398 i poz. 650. [↑](#footnote-ref-1)