

ZARZĄDZENIE NR 127/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PRABUTY
z dnia 17 grudnia 2018 roku

w sprawie: **wprowadzenia „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”**

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), zarządzam co następuje :

§1.

Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną dla Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach oraz jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta i Gminy w Prabutach, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Prabuty, Sekretarzowi Miasta i Gminy Prabuty, Głównemu Księgowemu Budżetu Oświaty, dyrektorom jednostek obsługiwanych.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4.

Traci moc Zarządzenie Nr 89/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 31 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Inwentaryzacyjnej” w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU MIASTA I GMINY W PRABUTACH
ORAZ JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH PRZEZ URZĄD MIASTA I GMINY W PRABUTACH**

SPIS TREŚCI:

I.	Cele inwentaryzacji	3
II.	Metody inwentaryzacji	3
III.	Spis z natury	3
IV.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda	7
V.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	8
VI.	Terminy inwentaryzacji	9
VII.	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją	10
VIII.	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	11

I. Cele inwentaryzacji.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na jej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych.
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach oraz w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Miasta i Gminy w Prabutach.
2. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje oraz za jego przeprowadzenie odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, a w jednostkach obsługiwanych dyrektorzy jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta i Gminy w Prabutach.

II. Metody inwentaryzacji.

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach oraz w jednostkach obsługiwanych ustala się w drodze:
 - a) spisów z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

III. Spis z natury.

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) papierów wartościowych (weksle, czek obce, akcje, obligacje itp.),
 - b) środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi,
 - c) środków trwałych będących własnością innych jednostek,
 - d) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.
 - e) niezutytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
 - f) rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. zapasy materiałów i towarów znajdujące się na terenie niestrzeżonym.

2. Komisja inwentaryzacyjna – prawa i obowiązki:

- a) w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną odrębnym zarządzeniem,
- b) w celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury każdorazowo Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty albo dyrektor jednostki obsługiwanej przez Urząd Miasta i Gminy w Prabutach na wniosek komisji Inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.
- c) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:
 - odpowiada za całokształt prac komisji,
 - kieruje pracami komisji,
 - wyznacza indywidualne zadania poszczególnym członkom komisji,
 - przygotowuje dokumentację z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - przeprowadza szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,
- d) do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - dokonanie przeglądu pól spisowego oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
 - opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji),
 - stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
 - stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - przeprowadzenie spisów powtórnych i uzupełni
 - gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania,
 - sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
 - sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic, itp.),
 - dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji.

3. Obowiązki zespołu spisowego:

- a) uczestnictwo w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
- b) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych,
- c) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed i po spisie (wzór Nr 1 i Nr 2),
- d) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
- e) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,
- f) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- g) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania o przebiegu spisów (wzór Nr 3).

- Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.
- h) ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzy osobowy.
4. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
5. W arkuszu winne być wskazane następujące okoliczności spisu:
- a) określenie nazwy jednostki i pola spisowego,
 - b) odpowiednie oznaczenia identyfikujące arkusze spisowe (pieczęć, numer, parafa osoby prowadzącej ewidencje),
 - c) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis i materialnie odpowiedzialnych,
 - d) uznaje się za prawidłowo wypełniony arkusz spisu z natury, w którym na jednej stronie wpisano nazwiska kilku pracowników i przedmioty za które ponoszą odpowiedzialność. Złożenie podpisu obok wyszczególnionych przedmiotów jest podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - e) data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),
 - f) daty, na jakie przypada termin spisu (w sytuacji, gdy spis trwa kilka dni, data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis),
 - g) danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:
 - numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
 - numerów inwentarzowych,
 - nazw składników,
 - jednostek miary,
 - ilości stwierdzonych w czasie spisu,
 - wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr”
 - ustalenie ceny i wartości (tę czynność wykonuje, po otrzymaniu arkuszy spisowych upoważniony pracownik Zespołu ds. Budżetu i Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach).
6. Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
7. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane i powinna być postawiona data.
8. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
9. Arkusze spisowe z natury oraz inwentaryzacje zdawczo – odbiorcze sporządza się komputerowo lub ręcznie. Oryginał otrzymuje Zespół ds. Budżetu i Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach za pośrednictwem przewodniczącego komisji, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne.

10. Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe (ewidencja ilościowo – wartościowa),
 - c) obce środki trwałe,
 - d) zapasy majątku obrotowego.
11. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.
12. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
 - c) czy prawidłowo ustalono ilości spisywanych składników,
 - d) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie w jednym egzemplarzu (wzór Nr 4).
13. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
14. Wyceny rzeczowych składników, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje upoważniony pracownik Zespołu ds. Budżetu i Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach w zakresie majątku trwałego i zapasów.
15. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
16. Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową są ustalane w formularzach pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które pozwolą na zbilansowanie całości informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.
17. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.
18. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

Komisja inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia t.j.:

 - a) uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z rozliczeniem do osób uznanych za winne,
 - b) uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne (nie dotyczy środków trwałych),
 - c) uznanie niedoborów za niezawinione,
 - d) uznanie wskazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
 - e) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
 - f) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
19. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

20. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
- a) arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia, itp.) zespoły spisowe przekazują Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu.
 - b) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sprawdza je pod względem formalnym i po zatwierdzeniu przekazuje do właściwego pracownika Zespołu ds. Budżetu i Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach,
 - c) inspektor ds. gospodarki materiałowej dokonuje wyceny spisów, ustala różnice i sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, które przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - d) komisja powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień.
 - e) następnie komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór Nr 6), który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy Prabuty przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Prabuty w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole weryfikacji,
 - f) w oparciu o zaakceptowany protokół Księgowość ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację.
 - g) sprawy wskazujące na nadużycia Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty kieruje niezwłocznie do organów ścigania.

IV. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda.

1. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów bankowych, pożyczek, lokat.
 - b) papierów wartościowych będących w depozycie,
 - c) należności w tym z tytułu pożyczek (księgowość budżetu),
 - d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury),
2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
 - a) zobowiązań,
 - b) należności:
 - wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - wobec pracowników.
3. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
4. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

5. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu.
Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.
6. Przy ustaleniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności.

V. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji.

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
 - a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - b) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza Urzędem Miasta i Gminy w Prabutach,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) fundusze własne, specjalne,
 - e) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
 - f) rozpoczęte środki trwałe w budowie (inwestycje), w tym także realizowane przez inwestorów zastępczych,
 - g) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych,
 - h) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontaktach pozabilansowych,
 - i) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
 - j) pozostałe środki trwałe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - k) składniki finansowe majątku trwałego.

Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć także te aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, p. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda (wzór Nr 5 i 8).

2. Inwentaryzacja w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach oraz w jednostkach obsługiwanych przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów.
3. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.
4. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.
5. Kontrole prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośrednio przełożony pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych (główny księgowy lub skarbnik).
6. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu, według wzoru N 5.

7. Osoba dokonująca weryfikacji aktywów i zobowiązań podatkowych sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu według wzoru Nr 7.

VI. Terminy inwentaryzacji.

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> - papiery wartościowe (weksle, akcje, obligacje, bony...), - na zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowywania, - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym. 	<p>Na ostatni dzień roku.</p> <p>Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.</p>
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy materiałów, towarów, produktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat.
Spis z natury	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie – spis z natury.
Potwierdzenie salda	<p>Środki zgromadzone na rachunkach bankowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - należności i zobowiązania (za wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych), - pożyczki i kredyty. 	Rozpoczęcie w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
Weryfikacja	<p>Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa),</p> <ul style="list-style-type: none"> - grunty, drogi, - zobowiązania, - należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczno – prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu, - pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej. 	Corocznie – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

1. Inwentaryzacje należy przeprowadzić również na wyodrębnionych polach spisowych na dzień:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
2. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
3. Inwentaryzacje na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe w oparciu o wydane odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

VII. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją.

1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu.	Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty.
2.	Powołanie zespołów spisowych	Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty.
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych , przygotowanie i doręczenie zarządzeń , formularzy materiałów koniecznych do spisu.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
4.	Przeprowadzenie spisów z natury.	Zespoły spisowe.
5.	Kontrola prawidłowości spisów.	Przewodniczący lub osoba upoważniona.
6.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku trwałego oraz ustalenie różnic.	Pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem działania.
7.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych materiałów.	Pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem działania.
8.	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczania.	Komisja inwentaryzacyjna.
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic.	Skarbnik Miasta i Gminy Prabuty.
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowe rozliczenie.	Pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem działania.
12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku.	Komisja inwentaryzacyjna na podstawie wniosków pracowników merytorycznych.

2. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald.

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda należności.	Pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem działania.
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów.	Pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem działania.
3.	Ustalenie niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenia w księgach rachunkowych.	Pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem działania.

3. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów oraz porównanie z odpowiednimi dokumentami	Pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem działania.
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie oraz rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych.	Pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem działania.

VIII. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu przeprowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wzór Nr 1

.....
nazwisko i imię

.....
pole spisowe

Prabuty, dnia

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu materiałów, towarów, środków trwałych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu i prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór Nr 2

.....
nazwisko i imię

.....
pole spisowe

Prabuty, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że okazane przeze mnie do spisu rzeczowe składniki majątku, za które ponoszę odpowiedzialność materialną zostały przez komisje spisowe ujęte w arkuszach inwentaryzacyjnych i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis przewodniczącego zespołu spisowego

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór Nr 3

Prabuty, dnia 20 rok

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr/20..... Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 20.... roku w następującym składzie osobowym:

- 1.
- 2.
- 3.

wykonał w okresie od dnia 20 roku do dnia20 roku czynności przy sporządzaniu spisu z natury w polu spisowym

.....
.....

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) w dniu 20 ... roku pobrano arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkusze o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane o numerach

2) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji:

.....

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji:

.....

4) Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone:

.....
.....

5) Zabezpieczenie pomieszczeń:

.....

6) Inne uwagi:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

Podpis przewodniczącego zespołu inwentaryzacyjnego:

- 1.
- 2.

.....

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Sprawozdanie z kontroli spisu z natury przeprowadzonej z polecenia
w dniu 20 roku w polu spisowym

Przedmiotem kontroli były:

- 1) Poprawność czynności związanych z ustaleniem i wpisywaniem do arkuszy spisowych ilości zinwentaryzowanych składników.
- 2) Poprawność oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz ujmowania ich na odrębnym arkuszu.
- 3) Poprawność zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem.
- 4) Terminowość pracy zespołów spisowych.

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli:

Ad. 1) Dla sprawdzenia poprawności ustalania składników majątkowych i wpisywania ich do arkusza kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących i materialnie odpowiedzialnych następujące pozycje arkusza spisowego:

Lp.	Numer arkusza spisowego	Numer pozycji arkusza	Ilość podana w arkuszu	Ilość ustalona w czasie kontroli	Różnica (+/-)	uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Różnica powstała

Ad. 2)

Ad. 3)

Ad. 4)

.....
podpis przewodniczącego

.....
podpis osoby spisującej

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji

1. Na dzień 20.... roku dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol analityczny konta księgowego	Nazwa konta (kontrahent/numer konta bankowego)	Stan konta				Różnice	
			z dokumentów źródłowych		z dokumentacji księgowej			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 20 roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Integralną część protokołu stanowią m.in. potwierdzenia sald, wydruki komputerowe, notatki służbowe na podstawie których sporządzony został powyższy protokół.

4. Weryfikacji dokonał(y):

.....

.....
 Podpis Skarbnika/Głównego Księgowego

PROTOKÓŁ

z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w dniu weryfikacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. członek:
3. członek:

na posiedzeniu w dniu 20 roku dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach w dniach stwierdzono, co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazała różnice inwentaryzacyjne ogółem:
 - a) niedobory: zł
 - b) nadwyżki: zł
2. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala, co następuje:
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów,
 - b) zawinione i obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:
.....
4. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne lub negatywne o przygotowaniu pól do spisu:
.....
5. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny):
6. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):
.....
.....

7. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

.....
.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:
Członek Komisji:
Członek Komisji:

Opinia Skarbnika:

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty:
.....

PROTOKÓŁ**z inwentaryzacji dla należności i zobowiązań podatkowych przeprowadzonej drogą weryfikacji.**

1. Na dzień 20 roku dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji salda na kontach szczegółowych w podatkowej ewidencji księgowej dla sygnatury dla systemu podatkowego.
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji kont szczegółowych, na podstawie zestawienia danych do bilansu danych księgowych za okres zapisanego w formacie PDF, stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu na nośniku trwałym, stwierdzono następujące różnice:

Lp.	Symbol konta, nazwa konta	Różnica	
		Wn	Ma

3. Stany zapisów z zestawienia zapisanego w formacie PDF stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu na 20 roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
4. Integralną część protokołu stanowią m.in. potwierdzenia sald, wydruki komputerowe, notatki służbowe, na podstawie których sporządzony został powyższy protokół.
5. Weryfikacji dokonał(y):

.....

.....
Podpis Głównego Księgowego

PROTOKÓŁ

z dnia 20 roku z uzgodnienia stanu majątku rzeczowego
wg stanu na dzień 20 roku

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach oraz jednostek obsługiwanych, którym powierzono obowiązki w zakresie ewidencjonowania w księgach rachunkowych oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym dokonali uzgodnień stanu majątku na podstawie ewidencji finansowo- księgowej oraz księgi inwentarzowej (*na zasadzie weryfikacji stanów ewidencyjnych*):

1.
nazwisko i imię stanowisko służbowe
2.
nazwisko i imię stanowisko służbowe
3.
nazwisko i imię stanowisko służbowe
4.
nazwisko i imię stanowisko służbowe
5.
nazwisko i imię stanowisko służbowe

Weryfikacji poddano:

I. Środki trwałe (konto 011)

- grupa 0
- grupa 2

Nie stwierdzono*/stwierdzono* rozbieżności w ilości środków trwałych:

.....

Zgodne*/niezgodne* są także wartości początkowe dla poszczególnych grup środków trwałych jak i ogółem środków trwałych:

Grupa 0	Wg stanu księgowego PLN	Wg ewidencji inwentarzowej PLN
Grupa 2	Wg stanu księgowego PLN	Wg ewidencji inwentarzowej PLN

II. Wartości niematerialne i prawne (konto 020)

Wartość wg stanu księgowego PLN
Wartość wg ewidencji inwentarzowej PLN

Rozbieżności w stanie wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) nie stwierdzono*/stwierdzono* .

III. Pozostałe środki trwałe w ewidencji ilościowej:

- grupa jest zbiorem bardzo złożonym, pogrupowanym wg asortymentów.

Rozbieżności w stanie pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowej w użytkowaniu nie stwierdzono*/stwierdzono*.

*niepotrzebne skreślić

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Podpisy osób uzgadniających:

1.

2.

3.

4.

5.