Zał. Nr 4.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. **ORGANIZACJA I KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI.**

**1.** Instrukcja opracowana została na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

**2.** Urząd Gminy stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

**3.** Celem inwentaryzacji są następujące czynności:

1. ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów i doprowadzenie ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności sald wykazywanych w bilansie,
2. udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników,
3. ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a księgowym oraz ich wyjaśnienie,
4. rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
5. ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego.
	1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostek, a w szczególności:
6. grunty
7. rzeczowe składniki aktywów trwałych tj. środki trwałe i środki trwałe w budowie,
8. pozostałe środki trwałe,
9. wartości niematerialne i prawne,
10. środki pieniężne na rachunkach bankowych i pieniężne składniki majątkowe tj. gotówka w kasie, czeki, weksle,
11. należności i zobowiązania, w tym między innymi:
* salda rozrachunków z pracownikami,
* salda rozrachunków publiczno-prawnych
* salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
* salda innych należności i zobowiązań, np. kredytów i pożyczek,
1. druki ścisłego zarachowania,
2. należności sporne i wątpliwe

 Inwentaryzacją należy także objąć znajdujące się w jednostkach obce składniki

aktywów, które zostały powierzone do użytkowania oraz własne składniki aktywów

powierzone innym jednostkom do użytkowania.

**5.** W jednostkach stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),

- inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną)

**6.** Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

-wydanie zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

-powoływanie komisji inwentaryzacyjnej,

-powołanie przewodniczącego komisji oraz członków komisji (co najmniej dwie osoby)

 do przeprowadzenia inwentaryzacji,

-podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych

 podczas inwentaryzacji.

**7.** Do kompetencji Skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:

1. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
2. zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
3. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj, środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji,
4. zapewnienie dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
5. zapewnienie sprawnej wyceny arkuszy spisowych,
6. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
7. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

**8.** Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w

szczególności:

1. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie,
2. przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiące druki ścisłego zarachowania,
3. przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
	1. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe, składają oświadczenie według wzoru Nr 1.

**II.** **TERMINY I METODY INWENTARYZACJI.**

**1.** Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości – wzór Nr 2 i 3

**2.** W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
* gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
* weksli obcych o terminie płatności lub wynagrodzeń do 3-ech miesięcy,
1. środków trwałych ( z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
2. pozostałe środki trwałe
3. maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

**3.** Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia. lub innego właściwego pomiaru.

**4.** W sytuacji, kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich inwentaryzacja polega na weryfikacji.

**5.** Do typowych składników inwentaryzowanych metodą weryfikacji, która polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem księgowym należą:

* grunty
* środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
* należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami,
* należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych,
* wartości niematerialne i prawne
* fundusze,
* materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane,
* należności sporne i wątpliwe
* należności od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 000 zł, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki.

**6**. Inwentaryzacja drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia obowiązuje

 dla następujących aktywów i pasywów;

* środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
* należności i zobowiązań( z wyjątkiem publiczno –prawnych)

**7**. Inwentaryzacji raz na 4 lata , na dzień 31 grudnia podlegają;

* środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie w użytkowaniu)
* pozostałe środki trwałe obce (wyposażenie w użytkowaniu)
* środki trwałe obce oraz pozostawione w stan likwidacji, fizycznie nie zlikwidowane

 **8**. Inwentaryzację ( na dzień wystąpienia zdarzeń) należy przeprowadzić również w

 przypadkach;

* zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
* wystąpienia zdarzeń losowych w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych( np.; pożar, włamanie)

 **III ARKUSZE SPISOWE**

**1.** Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

**2.** W arkuszach spisowych komisja inwentaryzacyjna wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

1. na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaj inwentaryzacji, nazwiska i imiona , podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
2. w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (numer inwentarzowy), ilości poszczególnych składników,
3. adnotacje, na której pozycji spis zakończono.

**3.** Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

**4.** Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osobę, której powierzono wykonanie tej czynności.

**5.** Dokonanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki, np. pozycja spisowa.

**6.** Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:

1. nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
2. numer arkusza,
3. skład komisji inwentaryzacyjnej, osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób uczestniczących w spisie (imię, nazwisko, podpis),
4. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
5. datę, na jaką przypada termin spisu,
6. dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
7. podsumowanie arkusza.

**7.** Arkusze spisowe sporządza się w jednym egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech.

**8.** W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy.

**9.** Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:

* własne składniki pełnowartościowe,
* własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
* obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

**10.** Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy lub komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji.

przeprowadza się **IV.**  **TERMINY SPISU Z NATURY**

Co do zasady, spis z natury:

**1**. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwość inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:

1. składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
2. materiałów i towarów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat,
3. środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.

**2**. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – włącznie, sporządza się spis z natury aktywów

 pieniężnych, papierów wartościowych.

**3**. Nie później niż na ostatni dzień bilansowy (corocznie) zapasy materiałów i towarów, odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.

#### V. SPIS Z NATURY ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

1. ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenie miejsca, w którym się znajdują,
2. ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
3. ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym,
4. określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, zbędnych, niewykorzystywanych,
5. ujawnienie wykonanych modernizacji,
6. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

####  VI. ZAKOŃCZENIE I ROZLICZENIE SPISU Z NATURY

**1.** Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną do wyceny i ustalenia różnic, pracownikowi księgowości.

**2.** W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.

 **3.** Wyliczenie ostateczne polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze

spisu, z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

**4.** Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

* zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
* obroty i salda zostały uzgodnione,
* nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

**5.** Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie

 odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

**6.** Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane

 według składników, miejsc użytkowania oraz osób materialnie odpowiedzialnych i

 przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

**7.** Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do przedstawionych im obliczeń różnic

 inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz

 propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

**8.** Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże winny być spełnione następujące warunki kompensaty:

* zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
* dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
* zostały stwierdzone w pobranych składnikach majątku,
* kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

**9.** Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go wójtowi do akceptacji .

####  VII. INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD.

**1.** Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,

należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i

innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów

publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,

powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

**2.** Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

**3.** Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

**4.** Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

 - należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty,

 - zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty.

**5.** Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej jak również w drodze potwierdzenia telefaksem lub telefonicznie. Należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

 Wykonywane jest przez pracowników księgowości.

**6.** Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

**7.** Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

**8.** Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

**9.** Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice miedzy stanem wykazanym na potwierdzeniu sald a stanem wynikającym w ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

**10.** Nie wymaga się uzgodnienia stanu należności i zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych wobec osób fizycznych, jeżeli nie są one jednostkami.

#### VIII. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI.

**1.** Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

**2.** Celem weryfikacji jest:

1. ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
2. stwierdzenie realnej wartości tych składników,
3. stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

**3.** Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:

1. nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
2. nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,

**4.** Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

1. wartości niematerialne i prawne,
2. grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
3. materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
4. środki pieniężne w drodze,
5. należności sporne i wątpliwe,
6. rozrachunki publicznoprawne,
7. należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
8. środki trwałe w budowie,
9. wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

**5.** Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

**6.** Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

**7.** Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji wójta gminy powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i jednostkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionych w jednostkach zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

 ***Załącznik Nr 1***….

**Harmonogram inwentaryzacji na ………………r.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot inwentaryzacji** | **Obiekt****zinwentaryzowania** | **Termin przeprowadzenia inwentaryzacji****od – do**  | **Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji** |
| 1. | Grunty | Dane ewidencji księgowej |  | Weryfikacja sald na dzień 31.12………….r. |
| 2. | Wartości niematerialne i prawne | Dane ewidencji księgowej |  | Weryfikacja sald na dzień 31.12……….…r. |
| 3. | Środki trwałe i środki trwałe w używaniu | Dane ewidencji księgowej |  | Spis z natury według stanu na dzień 31.12………….r. |
| 4. | Środki trwałe w budowie | Dane ewidencji księgowej |  | Weryfikacja sald na dzień 31.12………..r. |
| 5. | Rozrachunki z pracownikami | Dane ewidencji księgowej |  | Weryfikacja sald na dzień 31.12…………r. |
| 6. | Rozrachunki publiczno-prawne | Dane według ewidencji księgowej |  | Weryfikacja sald na dzień 31.12…………r. |
| 7. | Należności i zobowiązania | Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych |  | Pisemne uzgodnienie saldz kontrahentami na dzień 30.12………….r. |
| 8. | Druki ścisłego zarachowania, w tym: kwitariusze przychodowe, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe | ………………………….. |  | Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12……………..…r. |
| 9. | Pożyczki i kredyty | Według ewidencji księgowej |  | Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 30.12………..r. |
| 10. | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | Wszystkie rachunki bankowe |  | Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 30.12…………r. |
| 11. | Fundusze własne | Według stanu ewidencji księgowej |  | Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12……………..r. |
| 12. | Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej | …………………………… |  | Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12…………….r. |
| 13. | Karty pojazdów | …………………………… |  | Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12……………r. |
| 14. | Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom | Według ewidencji księgowej |  | Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12………...r. |

##### Załącznik nr 2

........................................ dnia .........................

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

 nazwisko i imię

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

 funkcja

**Oświadczenie**

 Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w ..................................................................................................

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru ..........................

do numeru .............................. i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

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

 podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

***Załącznik nr 3***

 **PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD KONT**

Salda konta (kont) na……………..

 *(data)*

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1…………………………………………………….

2

3

Dnia………………… zweryfikował salda kont, które zweryfikowane na 31.12……... są następujące

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Symbol konta** | **Nazwa konta** | **Stan konta** | **Różnice** |
| przed weryfikacją | po weryfikacji |
| **Wn** | **Ma** | **Wn** | **Ma** | **Wn** | **Ma** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

i stwierdził, że salda tych kont na dzień 31.12 są realne i prawidłowe.

Po dokonaniu następującej korekty księgowej:

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

 Skarbnik Gminy

………………………………………………. …………………………………

***Załącznik nr 5***

**PROTPOKÓŁ**

**z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Skład Komisji:

Przewodniczący ………………………………………………………………………….

Członek ……………………………………….

Członek ………………………………………..

II. Spis z natury na dzień……………… nastąpił………………………………………

 *(data)*

III. Przedmiot spisu:……………………………………………………………………………….

IV. Stwierdzone różnice……………………………………………………………………………

- niedobory ………………………………….. - nadwyżki………………………………………

V. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory – nadwyżki należy zlikwidować jako:

* niezawinione, i spisać w ciężar kosztów
* zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

…………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

VI. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinujące:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

VII. Trudności w sprawnym przebiegu spisów na podstawie uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne)……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

VIII. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej na przyszłość - do realizacji podczas następnych spisów……………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data: …………………………………………

Podpisy Komisji inwentaryzacyjnej Opinia Skarbnika ……………………………….….

……………………………………… Opinia Radcy prawnego……………………………

………………………………………. ……………………………………………………..

………………………………………. Decyzja Wójta Gminy……………………………..

……………………………………….. ……………………………………………………..

***Załącznik nr 6***

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Działający na podstawie Zarządzenia nr

dnia zespół spisowy w składzie:

*(data)*

1. Przewodniczący………………………………………………….
2. członek …………………………………………………………
3. członek …………………………………………………………

przeprowadził w dniach …………. opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych;

 W dniu …………………pobrano…………( szt. ) arkuszy od numeru ……………do numeru …………..…..

- wykorzystano arkusze……………………( szt.)… o numerach …………….….…..…………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

- zwraca się arkusze czyste ………………. ( szt.)… o numerach …………….….…..…………………………..................

- zwraca się arkusze anulowane…………….( szt.)… o numerach …………….….….…………………………..................

1. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…..

1. Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone…………………………………………………….………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: ……………………………………………………………………………..
2. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………

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

………………………………………………………………………………………………………………………

Podpisy członków Zespołu

1.……………………………………..

2……………………………………..

3……………………………………..

4…………………………………….

5………………

# *Załącznik nr 4*

# PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

Prowadzonej w kasie .................................................................................................................................................

*(nazwa placówki, nr kasy, adres)*

w dniu ............................... od godziny .............. do godziny .............. przez Zespół w składzie

1. ...............................................

2. ...............................................

3. …………………………………

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

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

 *(imię i nazwisko oraz stanowisko)*

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1.Stan gotówki w kasie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nominały | Ilość | Wartość w walucie | Wartość w PLN |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **A. PLN** |  |  |  |
| 200 | x ............. szt. | X |  |
| 100 | x ............. szt. | x |  |
| 50 | x .............. szt. | x |  |
| 20 | x ............. szt. | x |  |
| 10 | x .............. szt. | x |  |
| 5 | x ............. szt. | x |  |
| 2 | x ............. szt. | x |  |
| 1 | x ............. szt. | x |  |
| 0,50 | x ............. szt. | x |  |
| 0,20 | x ............. szt. | x |  |
| 0,10 | x ............. szt. | x |  |
| 0,05 | x ............. szt. | x |  |
| 0.02 | x ............. szt. | x |  |
| 0.01 | x ............. szt. | x |  |
|  |  |  |  |
| pozostałe PLN – razem |  | x |  |

Słownie…………………………………………………................................................................... .......................................................................................................................................................

Stwierdza się stan kasy wynikający z raportów kasowym nr;

RK ........... z dnia ......................roku/nazwa raportu kasowego……………………………………..

RK ........... z dnia ......................roku/nazwa raportu kasowego……………………………………..

RK ........... z dnia ......................roku/nazwa raportu kasowego……………………………………..

RK ........... z dnia ......................roku/nazwa raportu kasowego……………………………………..

2. Stan gotówki w kasie różnych walut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nominały** | Ilość | Wartość w walucie | Wartość w PLN |
| **1** | 2 | 3 | 4 |
| **B. WALUTY OBCE** |  |  |  |
|  | x ........ szt. |  |  |
|  | x ........ szt. |  |  |
|  | x ........ szt. |  |  |
|  | x ........ szt. |  |  |
|  | x ........ szt. |  |  |
|  | x ........ szt. |  |  |
|  | x ........ szt. |  |  |
|  | x ........ szt. |  |  |
| Pozostałe |  |  |  |

3. Stan innych środków

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nominały** | **Ilość** | **Wartość w walucie** | **Wartość w PLN** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **C) INNE WARTOŚCI** |  |  |  |
| a) obce czeki gotówkowe |  |  |  |
| b) . . . . . . . . . . . . . . . |  |  |  |
| c) . . . . . . . . . . . . . . |  |  |  |

4. Stan gotówki w ostatnim raporcie kasowym ..........................................................................

5. Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr................................

Ostatni numer raportu kasowego .....................z dnia .............................

6. Inne

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

7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.

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

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

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

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

 …………………………………………..

 ***(podpisy członków zespołu spisowego)***