

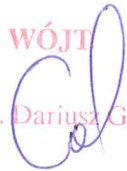
w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Wąpielsku

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy w Wąpielsku dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc przepisy dotyczące instrukcji inwentaryzacyjnej zawarte w Zarządzeniu nr 83/2016 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Górski

(weryfikację wiarygodności danych zgromadzonych w systemie rachunkowości), a tym samym zapewnia rzetelność i kompletność ksiąg rachunkowych oraz sprawozdania finansowego oraz umożliwia rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie. Dokonywana drogą spisu z natury inwentaryzacja rzeczowych składników mienia (środków trwałych, w tym budynków) umożliwia nie tylko określenie ich stanu ilościowego, ale również jakościowego (dokonanie oceny przydatności gospodarczej), ponieważ jej celem jest:

- a) stwierdzenie istnienia obiektów, również znajdujących się poza terenem jednostki,
- b) ustalenie fizycznego stanu tych obiektów w porównaniu z charakterystyką zawartą w ewidencji (uwzględnienie ulepszenia lub częściowej likwidacji),
- c) stwierdzenie przydatności obiektu do potrzeb jednostki (na podstawie oceny stanu fizycznego),
- d) ujawnienie stanowiących własność jednostki obiektów nieobjętych dotąd ewidencją środków trwałych lub brakujących.

6. Inwentaryzacja jest więc instrumentem kontroli zarządczej, a rzetelne przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji — podstawowym mechanizmem kontrolnym.

Rozdział III. Metody (techniki) inwentaryzacji i ich zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się:

- a) drogą spisu z natury:
 - środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
 - środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek;
- b) drogą uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:
 - środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - udzielonych pożyczek,

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Istotą inwentaryzacji metodą spisu z natury jest ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów Urzędu Gminy w Wąpielsku i porównanie go ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych i doprowadzenie, w przypadku stwierdzonych rozbieżności, do przywrócenia zgodności między nimi, poprzez dokonanie w księgach roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji, odpowiednich zapisów księgowych.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy (zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie).
3. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) ocena gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
5. Prawidłowo przeprowadzona inwentaryzacja umożliwia doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym

- należności, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników oraz należności sporne i wątpliwe,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- c) drogą porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- gruntów,
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - prawa wieczystego użytkowania gruntu,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozrachunków o charakterze publicznoprawnym,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów,
 - kapitałów, funduszy i rezerw,
 - udziałów w obcych jednostkach,
 - środków trwałych w budowie z wyjątkiem stanowiących element maszyn i urządzeń,
 - pozostałych niewymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.
 3. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
 4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Gminy (budynek główny siedziby urzędu oraz budynki świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw gminy). Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku urzędu i plac przy tym budynku oraz budynki świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw gminy.

Rozdział IV. Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - inwentaryzacji okresowej,
 - inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej).
2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:
 - wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - kontrola zewnętrzna,
 - likwidacja jednostki.
3. Wójt Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

Rozdział V. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - a) na ostatni dzień roku obrotowego:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
 - gotówki,
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - gruntów,
 - prawa wieczystego użytkowania gruntów,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
 - funduszy specjalnych,

- zobowiązań i rezerw,
- kredytów i pożyczek,
- udziałów w obcych podmiotach,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- b) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek,
- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- c) raz w ciągu 2 lat – drogą spisu z natury znajdujących się w strzeżonym składowisku i objętych ewidencją ilościowo - wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;
- d) raz w ciągu 4 lat – nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
- 2. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać każdorazowo:
 - a) w razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - b) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - c) zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).
- 3. Nie podlegają inwentaryzacji składniki majątkowe podlegające ewidencji ilościowej.

Rozdział VI. Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - a) Czynności przed inwentaryzacyjne:
 - ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji zatwierdzonego przez kierownika jednostki,
 - wydanie zarządzenia wewnętrznego w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,

- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
- rozdzielenie pracy wśród członków komisji,
- sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
- przeszkolenie komisji.

b) Czynności właściwe:

- wydanie zespołom spisowym ponumerowanych (druk ścisłego zachowania) arkuszy spisowych oraz narzędzi do spisu wspomaganego informatycznie,
- przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- podpisanie arkuszy spisowych przez:
 - osobę materialnie odpowiedzialną,
 - członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - inne osoby obecne przy spisie,
 - osoby, która dokonała wyceny.
- pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury,
- wysłanie do kontrahentów sald należności,
- w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności,
- zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- sporządzenie sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji.

c) Czynności rozliczeniowe:

- ustalenie wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,
- sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,

- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat,
- wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów,
- opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania

Rozdział VII. Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy`.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Wójt Gminy.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczane są zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
4. W przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić 3 osoby.
5. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, pracownicy księgowości prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).
6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.

Rozdział VIII. Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
2. Do uprawnień i obowiązków głównego księgowego należy:
 - sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
 - opracowanie planu inwentaryzacji,
 - uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonania poszczególnych etapów inwentaryzacji.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - powołanie zespołów spisowych w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe,
 - ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
 - zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
 - w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.
- 4. Spis z natury przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - pobranie arkuszy spisu,
 - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie, w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - terminowe przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonych polach spisowych,
 - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,
 - przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
- 5. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne, o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w sporządzanych przez te osoby i prowadzonej przez nie ewidencji wszystkich operacji gospodarczych.
- 6. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ponumerowania ich i podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania.
- 7. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich

wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.

8. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
9. Arkusze spisowe wydrukowane z programu komputerowego nie stanowią druków ścisłego zarachowania. Należy je ponumerować odrębnie.
10. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
11. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.
12. W przypadku korzystania ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołu spisowego.
13. Ustaloną z natury, na drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po przeprowadzeniu takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym fabrycznym opakowaniu, po sprawdzeniu zawartości wybranych na próbę opakowań, można ustalać na drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu ich autentyczności co do gatunku i jakości.
14. Arkusze spisu z natury, powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, a także np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - określenie formy inwentaryzacji (np. okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza),
 - nazwę pola spisowego,
 - godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,

- numer kolejny strony arkusza,
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji),
 - numer kolejny pozycji spisowej,
 - szczegółowe określenie składnika majątku,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu).
15. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
16. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
17. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
18. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.
19. Wyniki inwentaryzacji walorów przechowywanych w kasie jednostki, takich jak: чеки gotówkowe, kwitariusze przychodowe i inne, podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, sporządzanym według wzoru nr 4.
20. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej gotówki znajdującej się w kasie. Komisja inwentaryzacyjna sprawdza prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego, przechowywania gotówki, prawidłowość zabezpieczeń gotówki w drodze z banku do kasy, prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym.

21. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.
22. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.
23. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
24. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, według wzoru nr 3 oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, ruchu składników w czasie inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki.
25. Składniki majątku wycena księgowy bądź inna wskazana przez niego osoba bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta może być dokonywana automatycznie.
26. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne na drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
27. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
 - dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.
28. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

29. Różnice wynikające z następujących przyczyn:

- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic, przy czym różnice, takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego, wymagają wyjaśnienia w protokole.

30. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

- za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

31. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Wójt Gminy, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

32. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

33. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Wójta Gminy.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział IX. Inwentaryzacja metodą (techniką) uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - kredytów i pożyczek,
 - należności oraz udzielonych pożyczek,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.
4. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości; egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
 - przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
7. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - kwotę ogólną salda,
 - wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

- Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.
8. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
 9. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
 10. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem skarbnika.
 11. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział X. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, pod nadzorem skarbnika.
3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.
4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne - porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności,
 - grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne - decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych,
 - środki trwałe w budowie - sprawdzenie z umowami, kosztorysami,

- środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe,
 - rozrachunki publicznoprawne - porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów,
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wpłat i rozliczenia potrąceń,
 - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne - sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne

Rozdział XI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne są przechowywane przez okres wymagany przepisami o rachunkowości oraz w ustawach podatkowych

Załączniki:

- 1 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – składane przed rozpoczęciem spisu z natury
- 2 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - składane po zakończeniu spisu z natury
- 3 – Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
- 4 - Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie
- 5 – Protokół z weryfikacji
- 6 – Rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury
- 7 – Sprawozdanie z kontroli spisu z natury
- 8 – Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
- 9 - Arkusz spisu z natury - wzór

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

– składane przed rozpoczęciem spisu z natury

Nazwa jednostki (pieczęć):

data sporządzenia:

Oświadczenie

Oświadczam, że:

- wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe wyżej wymienionych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości,
- stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na dzień.....,
- pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu Zespołu Spisowego.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

- składane po zakończeniu spisu z natury

Nazwa jednostki (pieczęć):

data sporządzenia:

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, ujęte do spisu. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(oświadczenie w przypadku niewnoszenia żadnych uwag przez osobę materialnie odpowiedzialną może być zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury)

Protokół Nr

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny

przez zespół spisowy w składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pana(i)

Stan druków na dzień jest następujący:

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

Stan druków jest zgodny ze stanem wykazany w księdze druków ścisłego zarachowania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy Komisji:

Zatwierdzono dnia

.....

(skarbnik gminy)

.....

(kierownik jednostki)

Protokół Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny

przez zespół spisowy powołany zarządzenie nr z dnia w składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pana(i)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

nominał..... ilośćkwota w zł

nominał..... ilośćkwota w zł

razem kwota zł.

2. Saldo kasowe na dzień wartośćzł.

3. Nadwyżka/niedobórzł.

4. Ostatni numer:

KP nr z dnia

KW nrz dnia

RK nrz dnia

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją

6. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasa była nieczynna do dnia do godz.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Zespół spisowy :

1)..... Osoba materialnie odpowiedzialna

2).....

3).....

Protokół weryfikacji Nr.....
sporządzony na dzień

Pozycja bilansu:
Symbol i nazwa konta

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
2.
3.

w dniuzweryfikował saldo konta
.....

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Saldo końcowe na dzień wynosi

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową)

Zatwierdzam:

.....

(data, podpis głównego księgowego)

.....

(data, podpis kierownika jednostki)

**Rozliczenie z przydzielonych
arkuszy spisu z natury**

Otrzymano arkuszy		Wykorzystano w trakcie inventaryzacji		Zwrócono po zakończeniu prac inventaryzacyjnych		Uwagi komisji
Numery	ilość	Numer	ilość	Numery	ilość	

Data

Podpisy komisji:

1. Przewodnicząca Komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

sporządzone w dniu

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Wapielsk z dnia w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.
4.

dokonała w dniach spisu z natury w:

1. a)
2. b)
3. c)

Składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr arkusza	Ilość pozycji		Nr arkusza	Ilość pozycji

Składniki majątkowe zostały spisane na kartach inwentaryzacyjnych:

Nr arkusza	Ilość pozycji		Nr arkusza	Ilość pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia w/w pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte na arkuszach spisu z natury oraz kartach inwentaryzacyjnych. Stan pomieszczeń i zabezpieczenia przed kradzieżą nie budzi zastrzeżeń. Urząd jest zabezpieczony przed włamaniem i kradzieżą poprzez zamontowane urządzenia alarmujące, a dodatkowo objęty całodobowym monitoringiem.

Przy wykonywaniu prac spisowych Komisja nie napotkała trudności.

Podpisy członków komisji:

1. Przewodnicząca Komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w roku:

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) 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:
według załącznika do protokołu.

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

- 1)
- 2)

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

.....

 dnia

Podpisy członków komisji:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

D. Opinia radcy prawnego:

.....

 dnia Podpis:

.....

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

.....

.....

.....

.....
 dnia Podpis:

F. Decyzje kierownika jednostki:

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

2. Wykazane w protokole niedobory o wartości zł należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Wykazane w protokole niedobory o wartości zł należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty.

..... dnia Podpis:

.....

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół z inwentaryzacji aktywów
dokonanej w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji
na dzień:**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone w drodze weryfikacji (porównania stanów księgowych z dokumentacją)	Razem
AKTYWA						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
		OGÓŁEM AKTYWA				

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów uznaje się za realne i prawidłowe.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis głównego księgowego) (data, podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

