

ZARZĄDZENIE Nr 51/2019
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA
z dnia 18 października 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnych dla Urzędu Gminy
Nowa Karczma oraz obsługiwanych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.¹), w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.²), oraz § 1 uchwały nr XXV/137/2016 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 26 października 2016 r. ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcje inwentaryzacyjne dla:

1. Urzędu Gminy w Nowej Karczmie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Zespołu Szkół w Grabowie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. Szkoły Podstawowej im. dra Aleksandra Majkowskiego w Nowej Karczmie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,
4. Szkoły Podstawowej im. Braci Czarlińskich w Lubaniu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia,
5. Szkoły Podstawowej im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 87/2010 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Nowa Karczma.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

WÓJTA

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1571, 1696.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655, 1680.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 51/2019
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 18.10.2019 r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
URZĘDU GMINY W NOWEJ KARCZMIE**

SPIS TREŚCI		Strona
Rozdział 1 -	Ogólne zasady inwentaryzacji	3
Rozdział 2 -	Istota i zasady inwentaryzacji	3
Rozdział 3 -	Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia	4
Rozdział 4 -	Organizacja inwentaryzacji	6
Rozdział 5 -	Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację	6
Rozdział 6 -	Organizacja właściwa	8
Rozdział 7 -	Rozliczenie inwentaryzacji	11

Rozdział 1

Ogólne zasady inwentaryzacji

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

Rozdział 2

Istota i zasady inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz oceny przydatności inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej,
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - d) zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.),
 - e) wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych składników majątkowych.
3. Wójt Gminy powołuje w drodze zarządzenia:
 - a) Komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej dwóch osób, tj. przewodniczącego oraz członka, przy czym Przewodniczącym Komisji nie może być skarbnik gminy ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono.
 - b) zespoły spisowe składające się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

Rozdział 3

Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) gotówki w kasie, czeków, weksli, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości,
 - b) druków ścisłego zarachowania,
 - c) środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - d) pozostałych środków trwałych,
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych (tj. zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w tzw. magazynach),
 - f) składników będących własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacją drogą pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów obejmuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników, z tytułów publicznoprawnych,
 - c) składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom.

4. Inwentaryzacją drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:
 - a) grunty,
 - b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) należności sporne i wątpliwe,
 - e) należności i zobowiązania publicznoprawne, z pracownikami oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) fundusze,
 - g) środki trwałe w budowie,
 - h) pozostałe aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) metodą spisu z natury: środków pieniężnych w kasie i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym.
 - b) w drodze uzyskania potwierdzenia salda: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - c) w drodze weryfikacji: aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury nie jest możliwy,
 - d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej (poprzez weryfikację zgodności stanu faktycznego z księgami),
 - będące własnością innych jednostek (poprzez spis z natury).
6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w pkt. 6 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów, z wyłączeniem materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w roku,
 - c) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym¹ przeprowadzono raz w ciągu czterech lat,
7. Terminy i zakres przeprowadzenia inwentaryzacji określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
8. Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:
 - a) zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną,
 - b) zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło lub mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku (np.: pożar, włamanie i inne).

¹ Pod pojęciem teren strzeżony należy rozumieć – teren obejmujący miejsca przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez istniejące ogrodzenie lub inne zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz oraz instalację systemu alarmowego lub monitoringu wizyjnego albo stały nadzór zapewniony przez pracowników jednostki lub firmę zajmującą się ochroną mienia.

Rozdział 4

Organizacja inwentaryzacji

1. Wójt Gminy wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, którego załącznik stanowi uzgodniony z Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej oraz Skarbnikiem Gminy harmonogram inwentaryzacji.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej przeprowadza szkolenie dla zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzenia i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący sporządza notatkę służbową, do której załącza listę osób uczestniczących w szkoleniu.
3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji podstawowych i pozostałych środków trwałych osoby, którym pieczy jej powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka trwałego, a także dokonać analizy pod kontem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia, że są one zbędne lub zniszczone, należy ten fakt zgłosić pisemnie Wójtowi Gminy.

Rozdział 5

Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Do uprawnień i obowiązków Komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - b) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
 - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji,
 - d) prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych, arkuszy skontrum stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
- f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - g) sprawdzenie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji zawierającego wnioski w sprawie rozliczenia różnic, które podlegają zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy,
 - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
 - k) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
2. Komisja Inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną lub skorzystać ze szkoleń dostępnych w innych formach.
 3. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Komisji inwentaryzacyjnej.
 4. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:
 - a) uczestnictwo w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń i magazynów przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - d) przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
 - e) ocena przydatności gospodarczej spisywanych składników,
 - f) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
 - g) przekazanie Komisji inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.
 5. Do obowiązków Skarbnika Gminy należy:
 - a) wnioskowanie do Wójta Gminy o przeprowadzenie inwentaryzacji,
 - b) opracowanie i uzgodnienie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej harmonogramu inwentaryzacji,
 - c) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - d) nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów od kontrahentów,

- e) zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- a) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i dokonanie ich rozliczenia.

Rozdział 6

Organizacja właściwa

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:
 - a) od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej pobiera druki „Arkuszy spisu z natury” oraz inne potrzebne druki,
 - b) od właściwej osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki mienia oświadczenie.
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy zespół spisowy. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
3. Dopuszcza się możliwość stosowania „Arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, które zawierają pozycje składników majątku ujęte w ewidencji bez ilości oraz wartości poszczególnych środków trwałych. Ww. „Arkusze spisu z natury” po wydrukowaniu należy ująć w ewidencji druków ścisłego zarachowania i oznakować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną. Błędy powstałe np.: przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
5. Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
 - a) podstawowych i pozostałych środków trwałych,
 - b) obcych środków trwałych,
 - c) materiałów.

6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane i przyjmowane. W przypadku, gdy nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym Przewodniczącą Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy przekazuje arkusze Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wraz ze złożonymi oświadczeniami wstępными oraz końcowymi osób materialnie odpowiedzialnych oraz sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
8. Komisja Inwentaryzacyjna po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je pracownikowi Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzącemu ewidencję w celu dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników majątku.
9. W przypadku zastosowania podczas inwentaryzacji „Arkuszy spisu z natury” wydrukowanych z programu komputerowego, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, wycena zinwentaryzowanych składników majątku dokonywana jest na odrębnych zestawieniach „Rozliczenie arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z ww. programu i podpisana przez pracownika dokonującego wyceny oraz Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
10. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, na wniosek Przewodniczącej Komisji inwentaryzacyjnej, przeprowadza się dodatkowy spis z natury.
11. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. a) polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
12. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. b) polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w dwóch egzemplarzach potwierdzenie salda. Egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności.
13. W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do jednostki, dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahenta, fax-em, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową

zawierającą między innymi: datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzenia salda.

14. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. c) polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.
15. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

Rozdział 7

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
2. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik prowadzący ewidencję sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu, z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
3. Inwentaryzacji pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego z ewidencją.
4. Pracownik Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
5. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia, w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi, przyczyny różnic oraz sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji, do którego dołącza złożone wyjaśnienia.
6. Komisja inwentaryzacyjna sporządzony protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazuje Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej, celem zaopiniowania.
7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Wójtowi Gminy zaopiniowany przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji.

8. Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, która następnie jest przekazywana pracownikom prowadzącym księgi rachunkowe i inwentarzowe celem zaewidencjonowania danych wynikających z decyzji Wójta Gminy.
9. Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:
 - a) niedobory zawinione będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie. Na podstawie decyzji Wójta Gminy niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Wójt Gminy. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia.
 - b) niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory:
 - spowodowane zdarzeniami losowymi,
 - które mogą być kompensowane nadwyżkami.
11. Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
 - a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,
 - c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych wartościach, lub podobnym wyglądzie.
12. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

WÓJT
Andrzej Pollak

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

- Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodów i rozchodów środków trwałych podstawowych i pozostałych oraz materiałów za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że spis wszystkich składników majątkowych ujętych w arkuszach inwentaryzacyjnych od nr do nr..... przez zespół spisowy w składzie został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę uwag co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia w sprawie
w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek -

przeprowadził w dniach: spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki inwentaryzowanej)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba odpowiedzialna za powierzone mienie:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
od nr do nr liczba pozycji:

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki
majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

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

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....
.....

5. W zakresie zabezpieczenia mienia stwierdzono:

.....
.....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
.....
.....

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury:

.....
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
.....

....., dnia

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie:

.....

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół Komisji inwentaryzacyjnej
w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji**

przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia sporządzony w dniu przez Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

I. W terminie przeprowadzono inwentaryzację składników aktywów i pasywów.

II. Zakres inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia obejmował:

1.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

2.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

III. Wnioski Komisji

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

....., dnia

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.

IV. Opinia Skarbnika gminy:

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

.....
(pieczęć i podpis)

VI. Decyzja Wójta Gminy

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

....., dnia

.....

(pieczęć i podpis)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym protokole czynności przy sporządzaniu spisu z natury druków ścisłego zarachowania w obecności osoby prowadzącej ewidencję inwentaryzowanych składników według stanu na dzień

Nazwa druku ścisłego zarachowania	Ilość sztuk	od nr	do nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją/księgą druków ścisłego zarachowania.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy

Zespół spisowy

Osoba prowadząca księgę druków

1. Przewodniczący -

.....

2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
metodą weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

Przeprowadził w dniu weryfikację wartości niematerialnych i prawnych.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych jest

Weryfikacja polegała na porównaniu danych w ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – saldo konta 020 -

saldo konta 021 -

(wydruk obrotów i sald do kont: 020 i 021 w załączeniu)

Różnice inwentaryzacyjne

Podpisy

Zespół weryfikacyjny:

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

przeprowadził w dniach inwentaryzację drogą porównania danych z ewidencji księgowej – ze stanem rzeczywistym składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej według stanu na dzień

Podstawą do porównania danych z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym był wydruk ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, który jest załącznikiem do niniejszego protokołu.

Przeprowadzając ww. czynności zespół stwierdził, co następuje:

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

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi
wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu
na dzień.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie
zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzieńmetodą weryfikacji
i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził
zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych salda oraz ich realność. Zestawienie ustalonych
wyników weryfikacji stanowi załącznik Nr

Różnice inwentaryzacyjne :

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

Inne uwagi osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych :

.....
.....

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI
sald kont analitycznych – 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
przeprowadzonej wg stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzień metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Ustalono, że na saldo konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych składają się następujące pozycje:

Lp	Analityka konta	Saldo Wn	Saldo Ma
1			
2			

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i
porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami według stanu
na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie

zespół weryfikujący w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

przeprowadził w dniach weryfikację środków trwałych, do których
dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych
z odpowiednimi dokumentami według stanu na dzień
Stan wartości środków trwałych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił –
saldo konta 011 -
(wydruk obrotów i sald do konta: 011 w załączeniu)

Zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.
Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący
2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 11
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

przeprowadził w dniach inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

Lp.	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu gminy	Stan środków Według Potwierdzenia salda	Stan środków Według ostatniego Wyciągu bankowego	Nr ewidencyjny Konta księgowego

Zestawienie zakończono na pozycji:

Stwierdzamy zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący
2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych – metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół w składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Członek zespołu

przeprowadził w okresie inwentaryzację w wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień i stwierdzono, iż:

1. wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących figurujących księgach rachunkowych w ilości:szt,
2. uzyskano potwierdzenia zgodności sald w ilościszt,
3. komisja stwierdziła, iż w Przypadkach braku potwierdzenia pisemnego sald przez kontrahentów zostały przeprowadzone z nimi rozmowy telefoniczne w celu ponaglenia i uzyskania potwierdzenia sald. Na okoliczność przeprowadzenia rozmów telefonicznych uzgodnień spisano notatki służbowe z adnotacją „saldo zgodne”,
4. nie potwierdzono sald w ilości szt z tego:
 - a) w wyniku odesłania sald przez kontrahenta w ilości szt,
 - b) w wyniku nie podjęcia korespondencji w ilości szt,
 - c) adnotacja kontrahenta „saldo niezgodne” w ilościszt,
 - d) przeprowadzono rozmowy w celu ponaglenia uzyskania potwierdzenia salda w ilości szt,
 - e) kontrahent nie istnieje pod wskazanym adresem w ilościszt,
 - f) brak adnotacji na odcinku B w ilości szt

5. Wyjaśnienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych:

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

6. Po dokonaniu analizy dokumentów finansowo-księgowych zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy zespołu:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie ewidencji:

.....

Protokół przyjęto dnia

.....
(podpis przyjmującego protokół)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 51/2019
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 18.10.2019 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
ZESPOŁU SZKÓŁ W GRABOWIE KOŚCIERSKIM

SPIS TREŚCI		Strona
Rozdział 1 -	Ogólne zasady inwentaryzacji	3
Rozdział 2 -	Istota i zasady inwentaryzacji	3
Rozdział 3 -	Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia	4
Rozdział 4 -	Organizacja inwentaryzacji	6
Rozdział 5 -	Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację	6
Rozdział 6 -	Organizacja właściwa	8
Rozdział 7 -	Rozliczenie inwentaryzacji	11

Rozdział 1

Ogólne zasady inwentaryzacji

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

Rozdział 2

Istota i zasady inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz oceny przydatności inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej,
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - d) zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.),
 - e) wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych składników majątkowych.
3. Dla Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim Wójt Gminy powołuje w drodze zarządzenia:
 - a) Komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej dwóch osób, tj. przewodniczącego oraz członka, przy czym Przewodniczącym Komisji nie może być główny księgowy ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono.
 - b) zespoły spisowe składające się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

Rozdział 3

Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury, w tym przeprowadzenia skontrum,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) druków ścisłego zarachowania,
 - b) środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) pozostałych środków trwałych,
 - d) zbiorów bibliotecznych (metodą skontrum),
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych (tj. zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w tzw. magazynach),
 - f) składników będących własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacją drogą pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów obejmuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników, z tytułów publicznoprawnych,
 - c) składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom.

4. Inwentaryzacją drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:
 - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania publicznoprawne, z pracownikami oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) fundusze,
 - f) środki trwałe w budowie,
 - g) pozostałe aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć także zbiory biblioteczne, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano metodą skontrum (podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie przeprowadzono skontrum).

6. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) metodą spisu z natury: rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym.
 - b) w drodze uzyskania potwierdzenia salda: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - c) w drodze weryfikacji: aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury nie jest możliwy,
 - d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.

7. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w pkt. 6 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów, z wyłączeniem materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w roku,
 - c) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym¹ przeprowadzono raz w ciągu czterech lat,
 - d) zbiorów bibliotecznych przeprowadzono zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania materiałów bibliotecznych.

8. Terminy i zakres przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole Szkół w Grabowie Kościerskim określa Wójt Gminy Nowa Karczma w drodze zarządzenia.

9. Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:

¹ Pod pojęciem teren strzeżony należy rozumieć – teren obejmujący miejsca przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez istniejące ogrodzenie lub inne zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz oraz instalację systemu alarmowego lub monitoringu wizyjnego albo stały nadzór zapewniony przez pracowników jednostki lub firmę zajmującą się ochroną mienia.

- a) zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną,
- b) zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło lub mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku (np.: pożar, włamanie i inne).

Rozdział 4

Organizacja inwentaryzacji

1. Wójt Gminy wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim, którego załącznik stanowi uzgodniony z Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej oraz głównym księgowym harmonogram inwentaryzacji.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej przeprowadza szkolenie dla zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzenia i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący sporządza notatkę służbową, do której załącza listę osób uczestniczących w szkoleniu.
3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji podstawowych i pozostałych środków trwałych osoby, którym pieczy jej powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka trwałego, a także dokonać analizy pod kontem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia, że są one zbędne lub zniszczone, należy ten fakt zgłosić pisemnie Dyrektorowi Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim.

Rozdział 5

Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Do uprawnień i obowiązków Komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - b) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
 - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji,
 - d) prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych, arkuszy skontrum stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
 - f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - g) sprawdzenie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji zawierającego wnioski w sprawie rozliczenia różnic, które podlegają zaopiniowaniu przez głównego księgowego,
 - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
 - k) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
2. Komisja Inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną lub skorzystać ze szkoleń dostępnych w innych formach.
 3. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Komisji inwentaryzacyjnej.
 4. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:
 - a) uczestnictwo w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń i magazynów przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - d) przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
 - e) ocena przydatności gospodarczej spisywanych składników,
 - f) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
 - g) przekazanie Komisji inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.
 5. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - a) wnioskowanie do Wójta Gminy o przeprowadzenie inwentaryzacji,

- b) opracowanie i uzgodnienie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej harmonogramu inwentaryzacji,
- c) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- d) nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów od kontrahentów,
- e) zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- a) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i dokonanie ich rozliczenia.

Rozdział 6

Organizacja właściwa

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:
 - a) od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej pobiera druki „Arkuszy spisu z natury” oraz inne potrzebne druki,
 - b) od właściwej osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki mienia oświadczenie (wzór – załącznik Nr 1),
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy zespół spisowy. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
3. Dopuszcza się możliwość stosowania „Arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, które zawierają pozycje składników majątku ujęte w ewidencji bez ilości oraz wartości poszczególnych środków trwałych. Ww. „Arkusze spisu z natury” po wydrukowaniu należy ująć w ewidencji druków ścisłego zarachowania i oznakować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną. Błędy powstałe np.: przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

5. Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
 - a) podstawowych i pozostałych środków trwałych,
 - b) obcych środków trwałych,
 - c) materiałów.
6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane i przyjmowane. W przypadku, gdy nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy przekazuje arkusze Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wraz ze złożonymi oświadczeniami wstępnymi oraz końcowymi osób materialnie odpowiedzialnych oraz sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
8. Komisja Inwentaryzacyjna po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je pracownikowi Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzącemu ewidencję w celu dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników majątku.
9. W przypadku zastosowania podczas inwentaryzacji „Arkuszy spisu z natury” wydrukowanych z programu komputerowego, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, wycena zinwentaryzowanych składników majątku dokonywana jest na odrębnych zestawieniach „Rozliczenie arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z ww. programu i podpisana przez pracownika dokonującego wyceny oraz głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
10. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, na wniosek Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, przeprowadza się dodatkowy spis z natury.
11. W celu przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych zespół spisowy pobiera od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej odpowiednie druki arkuszy kontrolnych skontrum.
12. Ustala się następujące znaki umowne, które zespół spisowy umieszcza na arkuszach kontrolnych:
 - a) kreska ukośna w kolorze czerwonym – ubytki,
 - b) kreska ukośna w kolorze zielonym – u czytelnika,
 - c) kreska ukośna w kolorze niebieskim – na półce,
 - d) kółko w kolorze czerwonym – braki.

13. Przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych obejmuje następujące czynności:
- a) naniesienie ubytków na arkusze kontrolne na podstawie zapisów w księgach inwentarzowych. Jako ubytek traktuje się jedynie te pozycje w księdze inwentarzowej, których numer został przekreślony czerwoną ukośną kreską, a w rubryce „Ubytki” podany jest numer ubytku. Jeżeli w rubryce „Ubytki” nie wpisano żadnej adnotacji, nie można danej pozycji traktować jako wykreślonej z inwentarza.
 - b) podliczenie ubytków na arkuszach kontroli i porównanie wyniku z zapisem w rejestrze ubytków.
 - c) oznakowanie krzyżykiem koloru czarnego na arkuszach kontroli numerów pominiętych w księdze inwentarzowej, jeżeli stwierdzono to podczas poprzednich kontroli i podano na końcu księgi inwentarzowej.
 - d) sprawdzenie zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek oraz naniesienie numerów na arkusze.
 - e) naniesienie na arkusze informacji o zbiorach znajdujących się w bibliotece. Jedna osoba zdejmuje z regału książkę, odczytuje numer inwentarzowy, nazwisko autora i tytuł książki, druga osoba sprawdza dane z zapisem w księdze inwentarzowej i dopiero po ich potwierdzeniu wykreśla umownym znakiem na arkuszu. Jeżeli na półkach znajdują się książki wykreślone wcześniej z inwentarza, odkłada się je na umówione miejsce. Tak samo postępuje się z książkami, których dane nie zgadzają się z zapisem w księdze inwentarzowej lub gdy posiadają powtarzający się numer inwentarzowy. Również na bok należy odkładać książki przeznaczone do selekcji z powodu zniszczenia, zacytowania lub przestarzałych treści.
 - f) sprawdzenie numerów brakujących i sporządzenie na końcu księgi inwentarzowej informacji o liczbie stron i numerów, jeżeli stwierdzono w księdze błędne lub pominięte numery, a wcześniej nie było takiego zapisu.
 - g) podliczenie poszczególnych arkuszy kontrolnych w pionie i w poziomie z uwzględnieniem każdego rodzaju oznaczeń oraz zsumowanie w tabeli danych ze wszystkich arkuszy.
 - h) sporządzenie zbiorczego zestawienia arkuszy skontrum,
 - i) sporządzenie na podstawie poszczególnych arkuszy wykazu braków,
 - j) sporządzenie osobnych wykazów książek, np. zniszczonych (zacytowanych), zdezaktualizowanych, nie zarejestrowanych w księdze inwentarzowej, posiadających powtarzający się numer inwentarzowy.
14. Dopuszcza się możliwość stosowania arkuszy skontrum zbiorów bibliotecznych wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja zbiorów bibliotecznych.
15. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. a) polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
16. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. b) polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Urzędu

Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w dwóch egzemplarzach potwierdzenie salda. Egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności.

17. W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do jednostki, dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahenta, fax-em, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową zawierającą między innymi: datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzenia salda.
18. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. c) polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.
19. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

Rozdział 7

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
2. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik prowadzący ewidencję sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu, z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
3. Inwentaryzacji pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Zbiory biblioteczne nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Braki bezwzględne są to braki względne, które powtórzyły się przy kolejnym skontrum.
5. Pracownik Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla

składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

6. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia, w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi, przyczyny różnic oraz sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji, do którego dołącza złożone wyjaśnienia.
7. Komisja inwentaryzacyjna sporządzony protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazuje głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej, celem zaopiniowania.
8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Dyrektorowi Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim zaopiniowany przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji.
9. Dyrektor Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, która następnie jest przekazywana pracownikom prowadzącym księgi rachunkowe i inwentarzowe celem zaewidencjonowania danych wynikających z decyzji.
10. Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:
 - a) niedobory zawinione będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie. Na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Dyrektor Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia.
 - b) niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory:
 - spowodowane zdarzeniami losowymi,
 - które mogą być kompensowane nadwyżkami.
11. Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
 - a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,

- c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych wartościach, lub podobnym wyglądzie.
12. Wykaz zbiorów bibliotecznych uznanych za braki bezwzględne po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim stanowi podstawę do wpisania do rejestru ubytków.
13. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

WOJT
Andrzej Pollak

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodów i rozchodów środków trwałych podstawowych i pozostałych oraz materiałów za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że spis wszystkich składników majątkowych ujętych w arkuszach inwentaryzacyjnych od nr do nr..... przez zespół spisowy w składzie został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę uwag co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek -

przeprowadził w dniach: spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki inwentaryzowanej)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba odpowiedzialna za powierzone mienie:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji:

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

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

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....
.....

5. W zakresie zabezpieczenia mienia stwierdzono:

.....
.....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

.....
.....

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury:

.....
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
.....

....., dnia

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie:

.....

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół Komisji inwentaryzacyjnej
w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji**

przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia sporządzony w dniu przez Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

I. W terminie przeprowadzono inwentaryzację składników aktywów i pasywów.

II. Zakres inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia obejmował:

1.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

2.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

III. Wnioski Komisji

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

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.

IV. Opinia Skarbnika gminy:

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

.....
(pieczęć i podpis)

V. Decyzja:

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

....., dnia

.....

(pieczęć i podpis)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym protokole czynności przy sporządzaniu spisu z natury druków ścisłego zarachowania w obecności osoby prowadzącej ewidencję inwentaryzowanych składników według stanu na dzień

Nazwa druku ścisłego zarachowania	Ilość sztuk	od nr	do nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją/księgą druków ścisłego zarachowania.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy

Zespół spisowy

Osoba prowadząca księgę druków

1. Przewodniczący -

.....

2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
metodą weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

Przeprowadził w dniu weryfikację wartości niematerialnych i prawnych.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych jest

Weryfikacja polegała na porównaniu danych w ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – saldo konta 020 -

saldo konta 021 -

(wydruk obrotów i sald do kont: 020 i 021 w załączeniu)

Różnice inwentaryzacyjne
.....
.....

Podpisy

Zespół weryfikacyjny:

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

Przeprowadził w dniach skontrum zbiorów bibliotecznych w obecności osoby bibliotekarza według stanu na dzień

Objęte inwentaryzacją zbiory biblioteczne zostały ujęte na arkuszach kontroli od nrdo nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność stanu faktycznego z prowadzonymi księgami inwentarzowymi i kartami książek lub czytelników.

Stan ewidencji księgozbioru:

1. Księga inwentarzowa księgozbioru Nr - zapisy do numeru o wartości
2. Księga broszur i podręczników Nr - zapisy do numeru o wartości
3. Rejestr ubytków Nr – - zapisy do numeru o wartości
4. Rejestr ubytków do książki broszur i podręczników Nr - zapisy do numeru o wartości
5. Stan księgozbioru ogółem o wartości
6. Stan braków względnych (niedoborów) z poprzedniej inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień wynosi.....

Stan faktyczny księgozbioru na podstawie arkuszy skontrum:

1. Ilość woluminów u czytelnika
2. Ilość woluminów na półkach
3. Książki zniszczone, zaczytane, o przestarzałej treści – ilość woluminów o wartości (zgodnie z załącznikiem nr 1),
4. Stwierdzone braki – ilość woluminów o wartości (zgodnie z załącznikiem nr 2)
5. Książki nieposiadające numeru inwentarzowego, posiadające powtarzający się numer inwentarzowy – ilość woluminów (zgodnie z załącznikiem nr 3).
6. Ilość woluminów razem:

Uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....

....., dnia

Podpisy

Zespół spisowy

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji:

1. Przewodniczący -.....

.....

2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

przeprowadził w dniach inwentaryzację drogą porównania danych z ewidencji księgowej – ze stanem rzeczywistym składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim według stanu na dzień

Podstawą do porównania danych z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym był wydruk ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, który jest załącznikiem do niniejszego protokołu.

Przeprowadzając ww. czynności zespół stwierdził, co następuje:

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

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi
wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu
na dzień.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie
zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzieńmetodą weryfikacji
i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził
zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych salda oraz ich realność. Zestawienie ustalonych
wyników weryfikacji stanowi załącznik Nr

Różnice inwentaryzacyjne :

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

Inne uwagi osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych :

.....
.....

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI
sald kont analitycznych – 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
przeprowadzonej wg stanu na dzień**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzień metodą weryfikacji
i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził
zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Ustalono, że na saldo konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych składają się
następujące pozycje:

Lp	Analityka konta	Saldo Wn	Saldo Ma
1			
2			

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 11
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i
porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami według stanu
na dzień**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie

zespół weryfikujący w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

przeprowadził w dniach weryfikację środków trwałych, do których
dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych
z odpowiednimi dokumentami według stanu na dzień

Stan wartości środków trwałych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił –
saldo konta 011 -

(wydruk obrotów i sald do konta: 011 w załączeniu)

Zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący
2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek

przeprowadził w dniach inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

Lp.	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu gminy	Stan środków Według Potwierdzenia salda	Stan środków Według ostatniego Wyciągu bankowego	Nr ewidencyjny Konta księgowego

Zestawienie zakończono na pozycji:

Stwierdzamy zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący

2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych – metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół w składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Członek zespołu

przeprowadził w okresie inwentaryzację w wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień i stwierdzono, iż:

1. wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących figurujących księgach rachunkowych w ilości:szt,
2. uzyskano potwierdzenia zgodności sald w ilościszt,
3. komisja stwierdziła, iż w Przypadkach braku potwierdzenia pisemnego sald przez kontrahentów zostały przeprowadzone z nimi rozmowy telefoniczne w celu ponaglenia i uzyskania potwierdzenia sald. Na okoliczność przeprowadzenia rozmów telefonicznych uzgodnień spisano notatki służbowe z adnotacją „saldo zgodne”,
4. nie potwierdzono sald w ilości szt z tego:
 - a) w wyniku odesłania sald przez kontrahenta w ilości szt,
 - b) w wyniku nie podjęcia korespondencji w ilości szt,
 - c) adnotacja kontrahenta „saldo niezgodne” w ilościszt,
 - d) przeprowadzono rozmowy w celu ponaglenia uzyskania potwierdzenia salda w ilości szt,
 - e) kontrahent nie istnieje pod wskazanym adresem w ilościszt,
 - f) brak adnotacji na odcinku B w ilości szt

5. Wyjaśnienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych:

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

6. Po dokonaniu analizy dokumentów finansowo-księgowych zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

Instrukcja inwentaryzacyjna Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim

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

....., dnia

Podpisy zespołu:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie ewidencji:

.....

Protokół przyjęto dnia

.....
(podpis przyjmującego protokół)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 51/2019
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 18.10.2019 r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. DRA ALEKSANDRA MAJKOWSKIEGO W NOWEJ KARCZMIE**

SPIS TREŚCI		Strona
Rozdział 1 -	Ogólne zasady inwentaryzacji	3
Rozdział 2 -	Istota i zasady inwentaryzacji	3
Rozdział 3 -	Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia	4
Rozdział 4 -	Organizacja inwentaryzacji	6
Rozdział 5 -	Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację	6
Rozdział 6 -	Organizacja właściwa	8
Rozdział 7 -	Rozliczenie inwentaryzacji	11

Rozdział 1

Ogólne zasady inwentaryzacji

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

Rozdział 2

Istota i zasady inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz oceny przydatności inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej,
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - d) zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.),
 - e) wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych składników majątkowych.
3. Dla Szkoły Podstawowej w Nowej Karczmie Wójt Gminy powołuje w drodze zarządzenia:
 - a) Komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej dwóch osób, tj. przewodniczącego oraz członka, przy czym Przewodniczącym Komisji nie może być główny księgowy ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono.
 - b) zespoły spisowe składające się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

Rozdział 3

Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury, w tym przeprowadzenia skontrum,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) druków ścisłego zarachowania,
 - b) środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) pozostałych środków trwałych,
 - d) zbiorów bibliotecznych (metodą skontrum),
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych (tj. zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w tzw. magazynach),
 - f) składników będących własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacją drogą pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów obejmuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników, z tytułów publicznoprawnych,
 - c) składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom.

4. Inwentaryzacją drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:
 - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania publicznoprawne, z pracownikami oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) fundusze,
 - f) środki trwałe w budowie,
 - g) pozostałe aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć także zbiory biblioteczne, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano metodą skontrum (podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie przeprowadzono skontrum).

6. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) metodą spisu z natury: rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym.
 - b) w drodze uzyskania potwierdzenia salda: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - c) w drodze weryfikacji: aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury nie jest możliwy,
 - d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.

7. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w pkt. 6 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów, z wyłączeniem materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w roku,
 - c) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym¹ przeprowadzono raz w ciągu czterech lat,
 - d) zbiorów bibliotecznych przeprowadzono zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania materiałów bibliotecznych.

8. Terminy i zakres przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej w Nowej Karczmie określa Wójt Gminy Nowa Karczma w drodze zarządzenia.

9. Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:
 - a) zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną,

¹ Pod pojęciem teren strzeżony należy rozumieć – teren obejmujący miejsca przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez istniejące ogrodzenie lub inne zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz oraz instalację systemu alarmowego lub monitoringu wizyjnego albo stały nadzór zapewniony przez pracowników jednostki lub firmę zajmującą się ochroną mienia.

- b) zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło lub mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku (np.: pożar, włamanie i inne).

Rozdział 4

Organizacja inwentaryzacji

1. Wójt Gminy wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w Szkole Podstawowej w Nowej Karczmie, którego załącznik stanowi uzgodniony z Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej oraz głównym księgowym harmonogram inwentaryzacji.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej przeprowadza szkolenie dla zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzenia i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący sporządza notatkę służbową, do której załącza listę osób uczestniczących w szkoleniu.
3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji podstawowych i pozostałych środków trwałych osoby, którym pieczy jej powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka trwałego, a także dokonać analizy pod kontem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia, że są one zbędne lub zniszczone, należy ten fakt zgłosić pisemnie Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Nowej Karczmie.

Rozdział 5

Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Do uprawnień i obowiązków Komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - b) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
 - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji,
 - d) prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych, arkuszy skontrum stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,
 - powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
- f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- g) sprawdzenie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji zawierającego wnioski w sprawie rozliczenia różnic, które podlegają zaopiniowaniu przez głównego księgowego,
- j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
- k) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
2. Komisja Inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną lub skorzystać ze szkoleń dostępnych w innych formach.
3. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Komisji inwentaryzacyjnej.
4. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:
- a) uczestnictwo w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń i magazynów przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - d) przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
 - e) ocena przydatności gospodarczej spisywanych składników,
 - f) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
 - g) przekazanie Komisji inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy:
- a) wnioskowanie do Wójta Gminy o przeprowadzenie inwentaryzacji,

- b) opracowanie i uzgodnienie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej harmonogramu inwentaryzacji,
- c) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- d) nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów od kontrahentów,
- e) zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- a) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i dokonanie ich rozliczenia.

Rozdział 6

Organizacja właściwa

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:
 - a) od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej pobiera druki „Arkuszy spisu z natury” oraz inne potrzebne druki,
 - b) od właściwej osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki mienia oświadczenie (wzór – załącznik Nr 1),
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy zespół spisowy. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
3. Dopuszcza się możliwość stosowania „Arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, które zawierają pozycje składników majątku ujęte w ewidencji bez ilości oraz wartości poszczególnych środków trwałych. Ww. „Arkusze spisu z natury” po wydrukowaniu należy ująć w ewidencji druków ścisłego zarachowania i oznakować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną. Błędy powstałe np.: przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

5. Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
 - a) podstawowych i pozostałych środków trwałych,
 - b) obcych środków trwałych,
 - c) materiałów.
6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane i przyjmowane. W przypadku, gdy nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym Przewodniczącą Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy przekazuje arkusze Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wraz ze złożonymi oświadczeniami wstępnymi oraz końcowymi osób materialnie odpowiedzialnych oraz sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
8. Komisja Inwentaryzacyjna po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je pracownikowi Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzącemu ewidencję w celu dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników majątku.
9. W przypadku zastosowania podczas inwentaryzacji „Arkuszy spisu z natury” wydrukowanych z programu komputerowego, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, wycena zinwentaryzowanych składników majątku dokonywana jest na odrębnych zestawieniach „Rozliczenie arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z ww. programu i podpisana przez pracownika dokonującego wyceny oraz głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
10. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, na wniosek Przewodniczącej Komisji inwentaryzacyjnej, przeprowadza się dodatkowy spis z natury.
11. W celu przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych zespół spisowy pobiera od przewodniczącej Komisji inwentaryzacyjnej odpowiednie druki arkuszy kontrolnych skontrum.
12. Ustala się następujące znaki umowne, które zespół spisowy umieszcza na arkuszach kontrolnych:
 - a) kreska ukośna w kolorze czerwonym – ubytki,
 - b) kreska ukośna w kolorze zielonym – u czytelnika,
 - c) kreska ukośna w kolorze niebieskim – na półce,
 - d) kółko w kolorze czerwonym – braki.

13. Przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych obejmuje następujące czynności:
- a) naniesienie ubytków na arkusze kontrolne na podstawie zapisów w księgach inwentarzowych. Jako ubytek traktuje się jedynie te pozycje w księdze inwentarzowej, których numer został przekreślony czerwoną ukośną kreską, a w rubryce „Ubytki” podany jest numer ubytku. Jeżeli w rubryce „Ubytki” nie wpisano żadnej adnotacji, nie można danej pozycji traktować jako wykreślonej z inwentarza.
 - b) podliczenie ubytków na arkuszach kontroli i porównanie wyniku z zapisem w rejestrze ubytków.
 - c) oznakowanie krzyżykiem koloru czarnego na arkuszach kontroli numerów pominiętych w księdze inwentarzowej, jeżeli stwierdzono to podczas poprzednich kontroli i podano na końcu księgi inwentarzowej.
 - d) sprawdzenie zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek oraz naniesienie numerów na arkusze.
 - e) naniesienie na arkusze informacji o zbiorach znajdujących się w bibliotece. Jedna osoba zdejmuje z regału książkę, odczytuje numer inwentarzowy, nazwisko autora i tytuł książki, druga osoba sprawdza dane z zapisem w księdze inwentarzowej i dopiero po ich potwierdzeniu wykreśla umownym znakiem na arkuszu. Jeżeli na półkach znajdują się książki wykreślone wcześniej z inwentarza, odkłada się je na umówione miejsce. Tak samo postępuje się z książkami, których dane nie zgadzają się z zapisem w księdze inwentarzowej lub gdy posiadają powtarzający się numer inwentarzowy. Również na bok należy odkładać książki przeznaczone do selekcji z powodu zniszczenia, zacytowania lub przestarzałych treści.
 - f) sprawdzenie numerów brakujących i sporządzenie na końcu księgi inwentarzowej informacji o liczbie stron i numerów, jeżeli stwierdzono w księdze błędne lub pominięte numery, a wcześniej nie było takiego zapisu.
 - g) podliczenie poszczególnych arkuszy kontrolnych w pionie i w poziomie z uwzględnieniem każdego rodzaju oznaczeń oraz zsumowanie w tabeli danych ze wszystkich arkuszy.
 - h) sporządzenie zbiorczego zestawienia arkuszy skontrum,
 - i) sporządzenie na podstawie poszczególnych arkuszy wykazu braków,
 - j) sporządzenie osobnych wykazów książek, np. zniszczonych (zacytanych), zdezaktualizowanych, nie zarejestrowanych w księdze inwentarzowej, posiadających powtarzający się numer inwentarzowy.
14. Dopuszcza się możliwość stosowania arkuszy skontrum zbiorów bibliotecznych wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja zbiorów bibliotecznych.
15. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. a) polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
16. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. b) polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Urzędu

Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w dwóch egzemplarzach potwierdzenie salda. Egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności.

17. W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do jednostki, dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahenta, fax-em, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową zawierającą między innymi: datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzenia salda.
18. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. c) polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.
19. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

Rozdział 7

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
2. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik prowadzący ewidencję sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu, z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
3. Inwentaryzacji pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Zbiory biblioteczne nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Braki bezwzględne są to braki względne, które powtórzyły się przy kolejnym skontrum.
5. Pracownik Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową Szkoły Podstawowej w Nowej Karczmie sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla

- składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
6. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia, w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi, przyczyny różnic oraz sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji, do którego dołącza złożone wyjaśnienia.
 7. Komisja inwentaryzacyjna sporządzony protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazuje głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej, celem zaopiniowania.
 8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Dyrektorowi Szkoły w Nowej Karczmie zaopiniowany przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji.
 9. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowej Karczmie podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, która następnie jest przekazywana pracownikom prowadzącym księgi rachunkowe i inwentarzowe celem zaewidencjonowania danych wynikających z decyzji.
 10. Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:
 - a) niedobory zawinione będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie. Na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowej Karczmie niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowej Karczmie. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia.
 - b) niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory:
 - spowodowane zdarzeniami losowymi,
 - które mogą być kompensowane nadwyżkami.
 11. Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
 - a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,

- c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych wartościach, lub podobnym wyglądzie.
12. Wykaz zbiorów bibliotecznych uznanych za braki bezwzględne po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowej Karczmie stanowi podstawę do wpisania do rejestru ubytków.
13. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

WÓJT
Andrzej Pollak

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodów i rozchodów środków trwałych podstawowych i pozostałych oraz materiałów za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że spis wszystkich składników majątkowych ujętych w arkuszach inwentaryzacyjnych od nr do nr..... przez zespół spisowy w składzie został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę uwag co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek -

przeprowadził w dniach: spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki inwentaryzowanej)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba odpowiedzialna za powierzone mienie:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji:

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

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

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....
.....

5. W zakresie zabezpieczenia mienia stwierdzono:

.....
.....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

.....
.....

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury:

.....
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
.....

....., dnia

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie:

.....

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół Komisji inwentaryzacyjnej
w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji**

przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia sporządzony w dniu przez Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

I. W terminie przeprowadzono inwentaryzację składników aktywów i pasywów.

II. Zakres inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia obejmował:

1.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

2.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

III. Wnioski Komisji

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

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.

IV. Opinia Skarbnika gminy:

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

.....
(pieczęć i podpis)

V. Decyzja:

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

....., dnia

.....

(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym protokole czynności przy sporządzaniu spisu z natury druków ścisłego zarachowania w obecności osoby prowadzącej ewidencję inwentaryzowanych składników według stanu na dzień

Nazwa druku ścisłego zarachowania	Ilość sztuk	od nr	do nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją/księgą druków ścisłego zarachowania.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy

Zespół spisowy

Osoba prowadząca księgę druków

1. Przewodniczący -

.....

2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
metodą weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

Przeprowadził w dniu weryfikację wartości niematerialnych i prawnych.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych jest

Weryfikacja polegała na porównaniu danych w ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – saldo konta 020 -

saldo konta 021 -

(wydruk obrotów i sald do kont: 020 i 021 w załączeniu)

Różnice inwentaryzacyjne

Podpisy

Zespół weryfikacyjny:

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia

..... w sprawie

zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

Przeprowadził w dniach skontrum zbiorów bibliotecznych w obecności osoby bibliotekarza według stanu na dzień

Objęte inwentaryzacją zbiory biblioteczne zostały ujęte na arkuszach kontroli od nrdo nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność stanu faktycznego z prowadzonymi księgami inwentarzowymi i kartami książek lub czytelników.

Stan ewidencji księgozbioru:

1. Księga inwentarzowa księgozbioru Nr - zapisy do numeru o wartości
2. Księga broszur i podręczników Nr - zapisy do numeru o wartości
3. Rejestr ubytków Nr – - zapisy do numeru o wartości
4. Rejestr ubytków do księgi broszur i podręczników Nr - zapisy do numeru o wartości
5. Stan księgozbioru ogółem o wartości
6. Stan braków względnych (niedoborów) z poprzedniej inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień wynosi.....

Stan faktyczny księgozbioru na podstawie arkuszy skontrum:

1. Ilość woluminów u czytelnika
2. Ilość woluminów na półkach
3. Książki zniszczone, zaczytane, o przestarzałej treści – ilość woluminów o wartości (zgodnie z załącznikiem nr 1),
4. Stwierdzone braki – ilość woluminów o wartości (zgodnie z załącznikiem nr 2)
5. Książki nieposiadające numeru inwentarzowego, posiadające powtarzający się numer inwentarzowy – ilość woluminów (zgodnie z załącznikiem nr 3).
6. Ilość woluminów razem:

Uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....

....., dnia

Podpisy

Zespół spisowy

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji:

1. Przewodniczący -.....

.....

2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej
według stanu na dzień**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

przeprowadził w dniach inwentaryzację drogą porównania danych z ewidencji księgowej – ze stanem rzeczywistym składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej Szkoły Podstawowej w Nowej Karczmie według stanu na dzień

Podstawą do porównania danych z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym był wydruk ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, który jest załącznikiem do niniejszego protokołu.

Przeprowadzając ww. czynności zespół stwierdził, co następuje:

.....
.....
.....
.....,

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi
wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu
na dzień.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie
zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzieńmetodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych salda oraz ich realność. Zestawienie ustalonych wyników weryfikacji stanowi załącznik Nr

Różnice inwentaryzacyjne :

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

Inne uwagi osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych :

.....
.....

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI
sald kont analitycznych – 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
przeprowadzonej wg stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzień metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Ustalono, że na saldo konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych składają się następujące pozycje:

Lp	Analityka konta	Saldo Wn	Saldo Ma
1			
2			

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 11
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i
porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami według stanu
na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie

zespół weryfikujący w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

przeprowadził w dniach weryfikację środków trwałych, do których
dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych
z odpowiednimi dokumentami według stanu na dzień

Stan wartości środków trwałych według ewidencji księkowej na dzień inwentaryzacji wynosił –
saldo konta 011 -

(wydruk obrotów i sald do konta: 011 w załączeniu)

Zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący
2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 12
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek

przeprowadził w dniach inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

Lp.	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu gminy	Stan środków Według Potwierdzenia salda	Stan środków Według ostatniego Wyciągu bankowego	Nr ewidencyjny Konta księgowego

Zestawienie zakończono na pozycji:

Stwierdzamy zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący

2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych – metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół w składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Członek zespołu

przeprowadził w okresie inwentaryzację w wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień i stwierdzono, iż:

1. wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących figurujących księgach rachunkowych w ilości:szt,
2. uzyskano potwierdzenia zgodności sald w ilościszt,
3. komisja stwierdziła, iż w Przypadkach braku potwierdzenia pisemnego sald przez kontrahentów zostały przeprowadzone z nimi rozmowy telefoniczne w celu ponaglenia i uzyskania potwierdzenia sald. Na okoliczność przeprowadzenia rozmów telefonicznych uzgodnień spisano notatki służbowe z adnotacją „saldo zgodne”,
4. nie potwierdzono sald w ilości szt z tego:
 - a) w wyniku odesłania sald przez kontrahenta w ilości szt,
 - b) w wyniku nie podjęcia korespondencji w ilości szt,
 - c) adnotacja kontrahenta „saldo niezgodne” w ilościszt,
 - d) przeprowadzono rozmowy w celu ponaglenia uzyskania potwierdzenia salda w ilości szt,
 - e) kontrahent nie istnieje pod wskazanym adresem w ilościszt,
 - f) brak adnotacji na odcinku B w ilości szt

5. Wyjaśnienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych:

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

6. Po dokonaniu analizy dokumentów finansowo-księgowych zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy zespołu:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie ewidencji:

.....

Protokół przyjęto dnia

.....
(podpis przyjmującego protokół)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 51/2019
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 18.10.2019 r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BRACI CZARLIŃSKICH W LUBANIU**

SPIS TREŚCI		Strona
Rozdział 1 -	Ogólne zasady inwentaryzacji	3
Rozdział 2 -	Istota i zasady inwentaryzacji	3
Rozdział 3 -	Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia	4
Rozdział 4 -	Organizacja inwentaryzacji	6
Rozdział 5 -	Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację	6
Rozdział 6 -	Organizacja właściwa	8
Rozdział 7 -	Rozliczenie inwentaryzacji	11

Rozdział 1

Ogólne zasady inwentaryzacji

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

Rozdział 2

Istota i zasady inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz oceny przydatności inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej,
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - d) zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.),
 - e) wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych składników majątkowych.
3. Dla Szkoły Podstawowej w Lubaniu Wójt Gminy powołuje w drodze zarządzenia:
 - a) Komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej dwóch osób, tj. przewodniczącego oraz członka, przy czym Przewodniczącym Komisji nie może być główny księgowy ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono.
 - b) zespoły spisowe składające się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

Rozdział 3

Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury, w tym przeprowadzenia skontrum,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) druków ścisłego zarachowania,
 - b) środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) pozostałych środków trwałych,
 - d) zbiorów bibliotecznych (metodą skontrum),
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych (tj. zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w tzw. magazynach),
 - f) składników będących własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacją drogą pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów obejmuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników, z tytułów publicznoprawnych,
 - c) składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom.

4. Inwentaryzacją drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:
 - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania publicznoprawne, z pracownikami oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) fundusze,
 - f) środki trwałe w budowie,
 - g) pozostałe aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć także zbiory biblioteczne, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano metodą skontrum (podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie przeprowadzono skontrum).

6. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) metodą spisu z natury: rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym.
 - b) w drodze uzyskania potwierdzenia salda: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - c) w drodze weryfikacji: aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury nie jest możliwy,
 - d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.

7. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w pkt. 6 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów, z wyłączeniem materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w roku,
 - c) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym¹ przeprowadzono raz w ciągu czterech lat,
 - d) zbiorów bibliotecznych przeprowadzono zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania materiałów bibliotecznych.

8. Terminy i zakres przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej w Lubaniu określa Wójt Gminy Nowa Karczma w drodze zarządzenia.

9. Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:

¹ Pod pojęciem teren strzeżony należy rozumieć – teren obejmujący miejsca przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez Istniejące ogrodzenie lub inne zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz oraz instalację systemu alarmowego lub monitoringu wizyjnego albo stały nadzór zapewniony przez pracowników jednostki lub firmę zajmującą się ochroną mienia.

- a) zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną,
- b) zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło lub mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku (np.: pożar, włamanie i inne).

Rozdział 4

Organizacja inwentaryzacji

1. Wójt Gminy wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w Szkole Podstawowej w Lubaniu, którego załącznik stanowi uzgodniony z Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej oraz głównym księgowym harmonogram inwentaryzacji.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej przeprowadza szkolenie dla zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzenia i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący sporządza notatkę służbową, do której załącza listę osób uczestniczących w szkoleniu.
3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji podstawowych i pozostałych środków trwałych osoby, którym pieczy jej powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka trwałego, a także dokonać analizy pod kontem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia, że są one zbędne lub zniszczone, należy ten fakt zgłosić pisemnie Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Lubaniu.

Rozdział 5

Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Do uprawnień i obowiązków Komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - b) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
 - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji,
 - d) prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych, arkuszy skontrum stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
 - f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - g) sprawdzenie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji zawierającego wnioski w sprawie rozliczenia różnic, które podlegają zaopiniowaniu przez głównego księgowego,
 - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
 - k) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
2. Komisja Inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną lub skorzystać ze szkoleń dostępnych w innych formach.
3. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Komisji inwentaryzacyjnej.
4. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:
- a) uczestnictwo w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń i magazynów przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - d) przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
 - e) ocena przydatności gospodarczej spisywanych składników,
 - f) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
 - g) przekazanie Komisji inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy:
- a) wnioskowanie do Wójta Gminy o przeprowadzenie inwentaryzacji,

- b) opracowanie i uzgodnienie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej harmonogramu inwentaryzacji,
- c) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- d) nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów od kontrahentów,
- e) zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- a) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i dokonanie ich rozliczenia.

Rozdział 6

Organizacja właściwa

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:
 - a) od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej pobiera druki „Arkuszy spisu z natury” oraz inne potrzebne druki,
 - b) od właściwej osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki mienia oświadczenie (wzór – załącznik Nr 1),
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy zespół spisowy. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
3. Dopuszcza się możliwość stosowania „Arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, które zawierają pozycje składników majątku ujęte w ewidencji bez ilości oraz wartości poszczególnych środków trwałych. Ww. „Arkusze spisu z natury” po wydrukowaniu należy ująć w ewidencji druków ścisłego zarachowania i oznakować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną. Błędy powstałe np.: przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

5. Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
 - a) podstawowych i pozostałych środków trwałych,
 - b) obcych środków trwałych,
 - c) materiałów.
6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane i przyjmowane. W przypadku, gdy nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy przekazuje arkusze Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wraz ze złożonymi oświadczeniami wstępnymi oraz końcowymi osób materialnie odpowiedzialnych oraz sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
8. Komisja Inwentaryzacyjna po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je pracownikowi Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzącemu ewidencję w celu dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników majątku.
9. W przypadku zastosowania podczas inwentaryzacji „Arkuszy spisu z natury” wydrukowanych z programu komputerowego, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, wycena zinwentaryzowanych składników majątku dokonywana jest na odrębnych zestawieniach „Rozliczenie arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z ww. programu i podpisana przez pracownika dokonującego wyceny oraz głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
10. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, na wniosek Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, przeprowadza się dodatkowy spis z natury.
11. W celu przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych zespół spisowy pobiera od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej odpowiednie druki arkuszy kontrolnych skontrum.
12. Ustala się następujące znaki umowne, które zespół spisowy umieszcza na arkuszach kontrolnych:
 - a) kreska ukośna w kolorze czerwonym – ubytki,
 - b) kreska ukośna w kolorze zielonym – u czytelnika,
 - c) kreska ukośna w kolorze niebieskim – na półce,
 - d) kółko w kolorze czerwonym – braki.

13. Przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych obejmuje następujące czynności:
- a) naniesienie ubytków na arkusze kontrolne na podstawie zapisów w księgach inwentarzowych. Jako ubytek traktuje się jedynie te pozycje w księdze inwentarzowej, których numer został przekreślony czerwoną ukośną kreską, a w rubryce „Ubytki” podany jest numer ubytku. Jeżeli w rubryce „Ubytki” nie wpisano żadnej adnotacji, nie można danej pozycji traktować jako wykreślonej z inwentarza.
 - b) podliczenie ubytków na arkuszach kontroli i porównanie wyniku z zapisem w rejestrze ubytków.
 - c) oznakowanie krzyżykiem koloru czarnego na arkuszach kontroli numerów pominiętych w księdze inwentarzowej, jeżeli stwierdzono to podczas poprzednich kontroli i podano na końcu księgi inwentarzowej.
 - d) sprawdzenie zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek oraz naniesienie numerów na arkusze.
 - e) naniesienie na arkusze informacji o zbiorach znajdujących się w bibliotece. Jedna osoba zdejmuje z regału książkę, odczytuje numer inwentarzowy, nazwisko autora i tytuł książki, druga osoba sprawdza dane z zapisem w księdze inwentarzowej i dopiero po ich potwierdzeniu wykreśla umownym znakiem na arkuszu. Jeżeli na półkach znajdują się książki wykreślone wcześniej z inwentarza, odkłada się je na umówione miejsce. Tak samo postępuje się z książkami, których dane nie zgadzają się z zapisem w księdze inwentarzowej lub gdy posiadają powtarzający się numer inwentarzowy. Również na bok należy odkładać książki przeznaczone do selekcji z powodu zniszczenia, zacytowania lub przestarzałych treści.
 - f) sprawdzenie numerów brakujących i sporządzenie na końcu księgi inwentarzowej informacji o liczbie stron i numerów, jeżeli stwierdzono w księdze błędne lub pominięte numery, a wcześniej nie było takiego zapisu.
 - g) podliczenie poszczególnych arkuszy kontrolnych w pionie i w poziomie z uwzględnieniem każdego rodzaju oznaczeń oraz zsumowanie w tabeli danych ze wszystkich arkuszy.
 - h) sporządzenie zbiorczego zestawienia arkuszy skontrum,
 - i) sporządzenie na podstawie poszczególnych arkuszy wykazu braków,
 - j) sporządzenie osobnych wykazów książek, np. zniszczonych (zacytanych), zdezaktualizowanych, nie zarejestrowanych w księdze inwentarzowej, posiadających powtarzający się numer inwentarzowy.
14. Dopuszcza się możliwość stosowania arkuszy skontrum zbiorów bibliotecznych wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja zbiorów bibliotecznych.
15. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. a) polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
16. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. b) polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Urzędu

Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w dwóch egzemplarzach potwierdzenie salda. Egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności.

17. W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do jednostki, dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahenta, fax-em, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową zawierającą między innymi: datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzenia salda.
18. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. c) polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.
19. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

Rozdział 7

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
2. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik prowadzący ewidencję sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu, z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
3. Inwentaryzacji pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Zbiory biblioteczne nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Braki bezwzględne są to braki względne, które powtórzyły się przy kolejnym skontrum.
5. Pracownik Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową Szkoły Podstawowej w Lubaniu sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla składników

aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

6. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia, w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi, przyczyny różnic oraz sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji, do którego dołącza złożone wyjaśnienia.
7. Komisja inwentaryzacyjna sporządzony protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazuje głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej, celem zaopiniowania.
8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Lubaniu zaopiniowany przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji.
9. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Lubaniu podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, która następnie jest przekazywana pracownikom prowadzącym księgi rachunkowe i inwentarzowe celem zaewidencjonowania danych wynikających z decyzji.
10. Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:
 - a) niedobory zawinione będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie. Na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły Podstawowej w Lubaniu niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Lubaniu. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia.
 - b) niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory:
 - spowodowane zdarzeniami losowymi,
 - które mogą być kompensowane nadwyżkami.
11. Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
 - a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,

- c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych wartościach, lub podobnym wyglądzie.
12. Wykaz zbiorów bibliotecznych uznanych za braki bezwzględne po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Lubaniu stanowi podstawę do wpisania do rejestru ubytków.
13. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

WÓJT
Andrzej Pollak

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodów i rozchodów środków trwałych podstawowych i pozostałych oraz materiałów za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że spis wszystkich składników majątkowych ujętych w arkuszach inwentaryzacyjnych od nr do nr..... przez zespół spisowy w składzie został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę uwag co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek -

przeprowadził w dniach: spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki inwentaryzowanej)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba odpowiedzialna za powierzone mienie:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji:

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

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

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....
.....

5. W zakresie zabezpieczenia mienia stwierdzono:

.....
.....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
.....
.....

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury:

.....
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
.....

....., dnia

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie:

.....

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół Komisji inwentaryzacyjnej
w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji**

przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia sporządzony w dniu przez Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

I. W terminie przeprowadzono inwentaryzację składników aktywów i pasywów.

II. Zakres inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia obejmował:

1.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

2.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

III. Wnioski Komisji

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

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.

IV. Opinia Skarbnika gminy:

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

.....
(pieczęć i podpis)

V. Decyzja

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

....., dnia

.....

(pieczęć i podpis)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym protokole czynności przy sporządzaniu spisu z natury druków ścisłego zarachowania w obecności osoby prowadzącej ewidencję inwentaryzowanych składników według stanu na dzień

Nazwa druku ścisłego zarachowania	Ilość sztuk	od nr	do nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją/księgą druków ścisłego zarachowania.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy

Zespół spisowy

Osoba prowadząca księgę druków

1. Przewodniczący -

.....

2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
metodą weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

Przeprowadził w dniu weryfikację wartości niematerialnych i prawnych.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych jest

Weryfikacja polegała na porównaniu danych w ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – saldo konta 020 -

saldo konta 021 -

(wydruk obrotów i sald do kont: 020 i 021 w załączeniu)

Różnice inwentaryzacyjne

Podpisy

Zespół weryfikacyjny:

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

Przeprowadził w dniach skontrum zbiorów bibliotecznych w obecności osoby bibliotekarza według stanu na dzień

Objęte inwentaryzacją zbiory biblioteczne zostały ujęte na arkuszach kontroli od nrdo nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność stanu faktycznego z prowadzonymi księgami inwentarzowymi i kartami książek lub czytelników.

Stan ewidencji księgozbioru:

1. Księga inwentarzowa księgozbioru Nr - zapisy do numeru o wartości
2. Księga broszur i podręczników Nr - zapisy do numeru o wartości
3. Rejestr ubytków Nr – - zapisy do numeru o wartości
4. Rejestr ubytków do księgi broszur i podręczników Nr - zapisy do numeru o wartości
5. Stan księgozbioru ogółem o wartości
6. Stan braków względnych (niedoborów) z poprzedniej inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień wynosi.....

Stan faktyczny księgozbioru na podstawie arkuszy skontrum:

1. Ilość woluminów u czytelnika
2. Ilość woluminów na półkach
3. Książki zniszczone, zacytane, o przestarzałej treści – ilość woluminów o wartości (zgodnie z załącznikiem nr 1),
4. Stwierdzone braki – ilość woluminów o wartości (zgodnie z załącznikiem nr 2)
5. Książki nieposiadające numeru inwentarzowego, posiadające powtarzający się numer inwentarzowy – ilość woluminów (zgodnie z załącznikiem nr 3).
6. Ilość woluminów razem:

Uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....

....., dnia

Podpisy

Zespół spisowy

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji:

- 1. Przewodniczący -.....
- 2. Członek -.....

.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

przeprowadził w dniach inwentaryzację drogą porównania danych z ewidencji księgowej – ze stanem rzeczywistym składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej Szkoły Podstawowej w Lubaniu według stanu na dzień

Podstawą do porównania danych z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym był wydruk ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, który jest załącznikiem do niniejszego protokołu.

Przeprowadzając ww. czynności zespół stwierdził, co następuje:

.....
.....
.....
.....,

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi
wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu
na dzień.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie
zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzieńmetodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych salda oraz ich realność. Zestawienie ustalonych wyników weryfikacji stanowi załącznik Nr

Różnice inwentaryzacyjne :

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

Inne uwagi osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych :

.....
.....

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI
sald kont analitycznych – 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
przeprowadzonej wg stanu na dzień**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzień metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Ustalono, że na saldo konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych składają się następujące pozycje:

Lp	Analityka konta	Saldo Wn	Saldo Ma
1			
2			

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 11
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i
porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami według stanu
na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie

zespół weryfikujący w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

przeprowadził w dniach weryfikację środków trwałych, do których
dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych
z odpowiednimi dokumentami według stanu na dzień
Stan wartości ww. środków trwałych według ewidencji księgowej (analitycznej) na dzień
inwentaryzacji wynosił – saldo konta 011 -
(wydruk obrotów i sald do konta: 011 w załączeniu)

Zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.
Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący
2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 12
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

przeprowadził w dniach inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

Lp.	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu gminy	Stan środków Według Potwierdzenia salda	Stan środków Według ostatniego Wyciągu bankowego	Nr ewidencyjny Konta księgowego

Zestawienie zakończono na pozycji:

Stwierdzamy zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący
2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych – metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół w składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Członek zespołu

przeprowadził w okresie inwentaryzację w wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień i stwierdzono, iż:

1. wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących figurujących księgach rachunkowych w ilości:szt,
2. uzyskano potwierdzenia zgodności sald w ilościszt,
3. komisja stwierdziła, iż w Przypadkach braku potwierdzenia pisemnego sald przez kontrahentów zostały przeprowadzone z nimi rozmowy telefoniczne w celu ponaglenia i uzyskania potwierdzenia sald. Na okoliczność przeprowadzenia rozmów telefonicznych uzgodnień spisano notatki służbowe z adnotacją „saldo zgodne”,
4. nie potwierdzono sald w ilości szt z tego:
 - a) w wyniku odesłania sald przez kontrahenta w ilości szt,
 - b) w wyniku nie podjęcia korespondencji w ilości szt,
 - c) adnotacja kontrahenta „saldo niezgodne” w ilościszt,
 - d) przeprowadzono rozmowy w celu ponaglenia uzyskania potwierdzenia salda w ilości szt,
 - e) kontrahent nie istnieje pod wskazanym adresem w ilościszt,
 - f) brak adnotacji na odcinku B w ilości szt

5. Wyjaśnienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych:

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

6. Po dokonaniu analizy dokumentów finansowo-księgowych zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy zespołu:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie ewidencji:

.....

Protokół przyjęto dnia

.....
(podpis przyjmującego protokół)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 51/2019
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 18.10.2019 r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. PŁK. FRANCISZKA HYNKA W SZATARPACH**

SPIS TREŚCI		Strona
Rozdział 1 -	Ogólne zasady inwentaryzacji	3
Rozdział 2 -	Istota i zasady inwentaryzacji	3
Rozdział 3 -	Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia	4
Rozdział 4 -	Organizacja inwentaryzacji	6
Rozdział 5 -	Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację	6
Rozdział 6 -	Organizacja właściwa	8
Rozdział 7 -	Rozliczenie inwentaryzacji	11

Rozdział 1

Ogólne zasady inwentaryzacji

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

Rozdział 2

Istota i zasady inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz oceny przydatności inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej,
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - d) zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.),
 - e) wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych składników majątkowych.
3. Dla Szkoły Podstawowej w Szatarpach Wójt Gminy powołuje w drodze zarządzenia:
 - a) Komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej dwóch osób, tj. przewodniczącego oraz członka, przy czym Przewodniczącym Komisji nie może być główny księgowy ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono.
 - b) zespoły spisowe składające się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

Rozdział 3

Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury, w tym przeprowadzenia skontrum,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) druków ścisłego zarachowania,
 - b) środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) pozostałych środków trwałych,
 - d) zbiorów bibliotecznych (metodą skontrum),
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych (tj. zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w tzw. magazynach),
 - f) składników będących własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacją drogą pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów obejmuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników, z tytułów publicznoprawnych,
 - c) składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom.

4. Inwentaryzacją drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:
 - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania publicznoprawne, z pracownikami oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) fundusze,
 - f) środki trwałe w budowie,
 - g) pozostałe aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć także zbiory biblioteczne, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano metodą skontrum (podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie przeprowadzono skontrum).

6. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) metodą spisu z natury: rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym.
 - b) w drodze uzyskania potwierdzenia salda: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - c) w drodze weryfikacji: aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury nie jest możliwy,
 - d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.
7. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w pkt. 6 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów, z wyłączeniem materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w roku,
 - c) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym¹ przeprowadzono raz w ciągu czterech lat,
 - d) zbiorów bibliotecznych przeprowadzono zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania materiałów bibliotecznych.
8. Terminy i zakres przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej w Szatarpach określa Wójt Gminy Nowa Karczma w drodze zarządzenia.
9. Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:

¹ Pod pojęciem teren strzeżony należy rozumieć – teren obejmujący miejsca przechowywania składników majątkowych (plac, budynki, pomieszczenia magazynowe itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez Istniejące ogrodzenie lub inne zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz oraz instalację systemu alarmowego lub monitoringu wizyjnego albo stały nadzór zapewniony przez pracowników jednostki lub firmę zajmującą się ochroną mienia.

- a) zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną,
- b) zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło lub mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku (np.: pożar, włamanie i inne).

Rozdział 4

Organizacja inwentaryzacji

1. Wójt Gminy wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w Szkole Podstawowej w Szatarpach, którego załącznik stanowi uzgodniony z Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej oraz głównym księgowym harmonogram inwentaryzacji.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej przeprowadza szkolenie dla zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzenia i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący sporządza notatkę służbową, do której załącza listę osób uczestniczących w szkoleniu.
3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji podstawowych i pozostałych środków trwałych osoby, którym pieczy jej powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka trwałego, a także dokonać analizy pod kontem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia, że są one zbędne lub zniszczone, należy ten fakt zgłosić pisemnie Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Szatarpach.

Rozdział 5

Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Do uprawnień i obowiązków Komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - b) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
 - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji,
 - d) prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych, arkuszy skontrum stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
 - f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - g) sprawdzenie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji zawierającego wnioski w sprawie rozliczenia różnic, które podlegają zaopiniowaniu przez głównego księgowego,
 - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
 - k) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
2. Komisja Inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną lub skorzystać ze szkoleń dostępnych w innych formach.
3. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Komisji inwentaryzacyjnej.
4. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:
- a) uczestnictwo w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń i magazynów przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - d) przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
 - e) ocena przydatności gospodarczej spisywanych składników,
 - f) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
 - g) przekazanie Komisji inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy:
- a) wnioskowanie do Wójta Gminy o przeprowadzenie inwentaryzacji,

- b) opracowanie i uzgodnienie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej harmonogramu inwentaryzacji,
- c) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- d) nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów od kontrahentów,
- e) zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- a) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i dokonanie ich rozliczenia.

Rozdział 6

Organizacja właściwa

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:
 - a) od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej pobiera druki „Arkuszy spisu z natury” oraz inne potrzebne druki,
 - b) od właściwej osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki mienia oświadczenie (wzór – załącznik Nr 1),
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy zespół spisowy. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
3. Dopuszcza się możliwość stosowania „Arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, które zawierają pozycje składników majątku ujęte w ewidencji, bez ilości oraz wartości poszczególnych środków trwałych. Ww. „Arkusze spisu z natury” po wydrukowaniu należy ująć w ewidencji druków ścisłego zarachowania i oznakować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną. Błędy powstałe np.: przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

5. Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
 - a) podstawowych i pozostałych środków trwałych,
 - b) obcych środków trwałych,
 - c) materiałów.
6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane i przyjmowane. W przypadku, gdy nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy przekazuje arkusze Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wraz ze złożonymi oświadczeniami wstępnymi oraz końcowymi osób materialnie odpowiedzialnych oraz sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
8. Komisja Inwentaryzacyjna po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je pracownikowi Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzącemu ewidencję w celu dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników majątku.
9. W przypadku zastosowania podczas inwentaryzacji „Arkuszy spisu z natury” wydrukowanych z programu komputerowego, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, wycena zinwentaryzowanych składników majątku dokonywana jest na odrębnych zestawieniach „Rozliczenie arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z ww. programu i podpisana przez pracownika dokonującego wyceny oraz głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
10. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, na wniosek Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, przeprowadza się dodatkowy spis z natury.
11. W celu przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych zespół spisowy pobiera od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej odpowiednie druki arkuszy kontrolnych skontrum.
12. Ustala się następujące znaki umowne, które zespół spisowy umieszcza na arkuszach kontrolnych:
 - a) kreska ukośna w kolorze czerwonym – ubytki,
 - b) kreska ukośna w kolorze zielonym – u czytelnika,
 - c) kreska ukośna w kolorze niebieskim – na półce,
 - d) kółko w kolorze czerwonym – braki.

13. Przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych obejmuje następujące czynności:
- a) naniesienie ubytków na arkusze kontrolne na podstawie zapisów w księgach inwentarzowych. Jako ubytek traktuje się jedynie te pozycje w księdze inwentarzowej, których numer został przekreślony czerwoną ukośną kreską, a w rubryce „Ubytki” podany jest numer ubytku. Jeżeli w rubryce „Ubytki” nie wpisano żadnej adnotacji, nie można danej pozycji traktować jako wykreślonej z inwentarza.
 - b) podliczenie ubytków na arkuszach kontroli i porównanie wyniku z zapisem w rejestrze ubytków.
 - c) oznakowanie krzyżykiem koloru czarnego na arkuszach kontroli numerów pominiętych w księdze inwentarzowej, jeżeli stwierdzono to podczas poprzednich kontroli i podano na końcu księgi inwentarzowej.
 - d) sprawdzenie zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek oraz naniesienie numerów na arkusze.
 - e) naniesienie na arkusze informacji o zbiorach znajdujących się w bibliotece. Jedna osoba zdejmuje z regału książkę, odczytuje numer inwentarzowy, nazwisko autora i tytuł książki, druga osoba sprawdza dane z zapisem w księdze inwentarzowej i dopiero po ich potwierdzeniu wykreśla umownym znakiem na arkuszu. Jeżeli na półkach znajdują się książki wykreślone wcześniej z inwentarza, odkłada się je na umówione miejsce. Tak samo postępuje się z książkami, których dane nie zgadzają się z zapisem w księdze inwentarzowej lub gdy posiadają powtarzający się numer inwentarzowy. Również na bok należy odkładać książki przeznaczone do selekcji z powodu zniszczenia, zacytowania lub przestarzałych treści.
 - f) sprawdzenie numerów brakujących i sporządzenie na końcu księgi inwentarzowej informacji o liczbie stron i numerów, jeżeli stwierdzono w księdze błędne lub pominięte numery, a wcześniej nie było takiego zapisu.
 - g) podliczenie poszczególnych arkuszy kontrolnych w pionie i w poziomie z uwzględnieniem każdego rodzaju oznaczeń oraz zsumowanie w tabeli danych ze wszystkich arkuszy.
 - h) sporządzenie zbiorczego zestawienia arkuszy skontrum,
 - i) sporządzenie na podstawie poszczególnych arkuszy wykazu braków,
 - j) sporządzenie osobnych wykazów książek, np. zniszczonych (zacytanych), zdezaktualizowanych, nie zarejestrowanych w księdze inwentarzowej, posiadających powtarzający się numer inwentarzowy.
14. Dopuszcza się możliwość stosowania arkuszy skontrum zbiorów bibliotecznych wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja zbiorów bibliotecznych.
15. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. a) polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
16. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. b) polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Urzędu

Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w dwóch egzemplarzach potwierdzenie salda. Egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności.

17. W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do jednostki, dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahenta, fax-em, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową zawierającą między innymi: datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzenia salda.
18. Inwentaryzacja składników, o których mowa w rozdziale 3 pkt 3 lit. c) polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.
19. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

Rozdział 7

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
2. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik prowadzący ewidencję sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu, z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
3. Inwentaryzacji pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Zbiory biblioteczne nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Braki bezwzględne są to braki względne, które powtórzyły się przy kolejnym skontrum.
5. Pracownik Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową Szkoły Podstawowej w Szatarpach sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla składników

aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

6. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia, w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi, przyczyny różnic oraz sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji, do którego dołącza złożone wyjaśnienia.
7. Komisja inwentaryzacyjna sporządzonego protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazuje głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej, celem zaopiniowania.
8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Szatarpach zaopiniowany przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji.
9. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szatarpach podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, która następnie jest przekazywana pracownikom prowadzącym księgi rachunkowe i inwentarzowe celem zaewidencjonowania danych wynikających z decyzji.
10. Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:
 - a) niedobory zawinione będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie. Na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły Podstawowej w Szatarpach niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szatarpach. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia.
 - b) niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory:
 - spowodowane zdarzeniami losowymi,
 - które mogą być kompensowane nadwyżkami.
11. Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
 - a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,

- c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych wartościach, lub podobnym wyglądzie.
12. Wykaz zbiorów bibliotecznych uznanych za braki bezwzględne po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Szatarpach stanowi podstawę do wpisania do rejestru ubytków.
13. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

WÓJT
Andrzej Pollak

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodów i rozchodów środków trwałych podstawowych i pozostałych oraz materiałów za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że spis wszystkich składników majątkowych ujętych w arkuszach inwentaryzacyjnych od nr do nr..... przez zespół spisowy w składzie został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę uwag co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie
w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek -

przeprowadził w dniach: spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki inwentaryzowanej)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba odpowiedzialna za powierzone mienie:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji:

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

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

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....
.....

5. W zakresie zabezpieczenia mienia stwierdzono:

.....
.....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

.....
.....

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury:

.....
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
.....

....., dnia

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie:

.....

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół Komisji inwentaryzacyjnej
w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji**

przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia sporządzony w dniu przez Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

I. W terminie przeprowadzono inwentaryzację składników aktywów i pasywów.

II. Zakres inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia obejmował:

1.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

2.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

III. Wnioski Komisji

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

.....,dnia

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.

IV. Opinia Skarbnika gminy:

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

.....

(pieczęć i podpis)

V. Decyzja:

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

....., dnia

.....

(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym protokole czynności przy sporządzaniu spisu z natury druków ścisłego zarachowania w obecności osoby prowadzącej ewidencję inwentaryzowanych składników według stanu na dzień

Nazwa druku ścisłego zarachowania	Ilość sztuk	od nr	do nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją/księgą druków ścisłego zarachowania.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy

Zespół spisowy

Osoba prowadząca księgę druków

1. Przewodniczący -

.....

2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
metodą weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

Przeprowadził w dniu weryfikację wartości niematerialnych i prawnych.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych jest

Weryfikacja polegała na porównaniu danych w ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – saldo konta 020 -

saldo konta 021 -

(wydruk obrotów i sald do kont: 020 i 021 w załączeniu)

Różnice inwentaryzacyjne

.....

.....

Podpisy

Zespół weryfikacyjny:

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

Przeprowadził w dniach skontrum zbiorów bibliotecznych w obecności osoby bibliotekarza według stanu na dzień

Objęte inwentaryzacją zbiory biblioteczne zostały ujęte na arkuszach kontroli od nrdo nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność stanu faktycznego z prowadzonymi księgami inwentarzowymi i kartami książek lub czytelników.

Stan ewidencji księgozbioru:

1. Księga inwentarzowa księgozbioru Nr - zapisy do numeru o wartości,
2. Księga broszur i podręczników Nr - zapisy do numeru o wartości,
3. Rejestr ubytków Nr – - zapisy do numeru o wartości,
4. Rejestr ubytków do książki broszur i podręczników Nr - zapisy do numeru o wartości,
5. Stan księgozbioru ogółem o wartości
6. Stan braków względnych (niedoborów) z poprzedniej inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień wynosi.....

Stan faktyczny księgozbioru na podstawie arkuszy skontrum:

1. Ilość woluminów u czytelnika
2. Ilość woluminów na półkach
3. Książki zniszczone, zaczytane, o przestarzałej treści – ilość woluminów o wartości (zgodnie z załącznikiem nr 1),
4. Stwierdzone braki – ilość woluminów o wartości (zgodnie z załącznikiem nr 2)
5. Książki nieposiadające numeru inwentarzowego, posiadające powtarzający się numer inwentarzowy – ilość woluminów (zgodnie z załącznikiem nr 3).
6. Ilość woluminów razem:

Uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....

....., dnia

Podpisy

Zespół spisowy

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji:

1. Przewodniczący -

.....

2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej
według stanu na dzień**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

przeprowadził w dniach inwentaryzację drogą porównania danych z ewidencji
księgowej – ze stanem rzeczywistym składników majątkowych ujętych
w ewidencji ilościowej Szkoły Podstawowej w Szatarpach według stanu na dzień
.....

Podstawą do porównania danych z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym był wydruk
ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, który jest załącznikiem do niniejszego
protokołu.

Przeprowadzając ww. czynności zespół stwierdził, co następuje:

.....
.....
.....
.....,

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi
wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu
na dzień.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie
zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzieńmetodą weryfikacji
i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził
zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych salda oraz ich realność. Zestawienie ustalonych
wyników weryfikacji stanowi załącznik Nr

Różnice inwentaryzacyjne :

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

Inne uwagi osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych :

.....
.....

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI
sald kont analitycznych – 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
przeprowadzonej wg stanu na dzień**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzień metodą weryfikacji
i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził
zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Ustalono, że na saldo konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych składają się
następujące pozycje:

Lp	Analityka konta	Saldo Wn	Saldo Ma
1			
2			

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 11
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i
porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami według stanu
na dzień**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie

zespół weryfikujący w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

przeprowadził w dniach weryfikację środków trwałych, do których
dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych
z odpowiednimi dokumentami według stanu na dzień

Stan wartości środków trwałych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił –
saldo konta 011 -

(wydruk obrotów i sald do konta: 011 w załączeniu)

Zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący
2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 12
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek

przeprowadził w dniach inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

Lp.	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu gminy	Stan środków Według Potwierdzenia salda	Stan środków Według ostatniego Wyciągu bankowego	Nr ewidencyjny Konta księgowego

Zestawienie zakończono na pozycji:

Stwierdzamy zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący

2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych – metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół w składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Członek zespołu

przeprowadził w okresie inwentaryzację w wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień i stwierdzono, iż:

1. wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących figurujących księgach rachunkowych w ilości:szt,
2. uzyskano potwierdzenia zgodności sald w ilościszt,
3. komisja stwierdziła, iż w Przypadkach braku potwierdzenia pisemnego sald przez kontrahentów zostały przeprowadzone z nimi rozmowy telefoniczne w celu ponaglenia i uzyskania potwierdzenia sald. Na okoliczność przeprowadzenia rozmów telefonicznych uzgodnień spisano notatki służbowe z adnotacją „saldo zgodne”,
4. nie potwierdzono sald w ilości szt z tego:
 - a) w wyniku odesłania sald przez kontrahenta w ilości szt,
 - b) w wyniku nie podjęcia korespondencji w ilości szt,
 - c) adnotacja kontrahenta „saldo niezgodne” w ilościszt,
 - d) przeprowadzono rozmowy w celu ponaglenia uzyskania potwierdzenia salda w ilości szt,
 - e) kontrahent nie istnieje pod wskazanym adresem w ilościszt,
 - f) brak adnotacji na odcinku B w ilości szt

5. Wyjaśnienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych:

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

6. Po dokonaniu analizy dokumentów finansowo-księgowych zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

....., dnia

Podpisy zespołu:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie ewidencji:

.....

Protokół przyjęto dnia

.....
(podpis przyjmującego protokół)