

Zarządzenie Nr 92/2014
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 24 października 2014 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 10 i 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146)

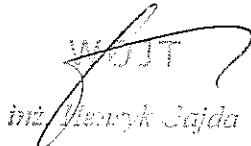
zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną formalizującą sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Pabianicach, zwanym dalej „jednostką”.

§ 2. Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem do niniejszego Zarządzenia określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 29/2006 Wójta Gminy Pabianice z dnia 18 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
inż. Henryk Sajda

Załącznik do Zarządzenia Nr 92/2014
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 24 października 2014 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
dla Urzędu Gminy w Pabianicach

Spis treści:

I.	Cele inwentaryzacji	3
II.	Metody inwentaryzacji	3
III.	Spis z natury	3
IV.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda	6
V.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	7
VI.	Terminy inwentaryzacji	8
VII.	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją	9
VIII.	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	10

I. Cele inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Gminy w Pabianicach.

Osoby merytorycznie odpowiedzialne zobowiązuje się do bieżącego przekazywania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej kserokopii umów, na podstawie których własne składniki aktywów zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom oraz kserokopii umów, na podstawie których Gmina Pabianice otrzymała składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów.

2. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje oraz za jego przeprowadzenie odpowiedzialny jest Wójt Gminy Pabianice.

II. Metody inwentaryzacji

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

III. Spis z natury

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) środków pieniężnych w gotówce,
- b) papierów wartościowych (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.),
- c) środków trwałych własnych z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi,
- d) środków trwałych będących własnością innych jednostek,
- e) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych,
- f) rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. zapasy materiałów i towarów,

Inwentaryzację przeprowadza się w sposób i w terminie wynikającym z ustawy o rachunkowości.

2. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji Wójt Gminy Pabianice powołuje Stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Roman Figiel - Przewodniczący
- 2) Anna Chodasewicz-Izaszek
- 3) Danuta Olejnik - sekretarz

3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury każdorazowo Wójt Gminy Pabianice na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz za prowadzenie ich ewidencji księgowej.

4. Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
- kierowanie pracami komisji,

- wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
- przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
- dokonywanie kontroli spisów z natury.

5. Uprawnienia i obowiązki komisji inwentaryzacyjnej:

- dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
- stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
- stawiania wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji, przeprowadzenia spisów powtórnych i uzupełniających,
- gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania,
- sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
- sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),
- dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji,
- nadzór nad sływem arkuszy inwentaryzacyjnych od obcych podmiotów, którym powierzono własne składniki aktywów na podstawie umów: użyczenia, użytkowania, najmu, dzierżawy,
- wysyłanie oryginałów arkuszy spisów do podmiotów, które powierzyły własne składniki aktywów Gminie Pabianice.

6. Obowiązki zespołu spisowego:

- a) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,
- c) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (kasjer) – wzór nr 1,
- d) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
- e) poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,
- f) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- g) ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie, lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisowe w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
- h) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkusze spisowe, protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej, złożenie pisemnego sprawozdania o przebiegu spisów – wzór nr 2.

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

8. Arkusz spisu z natury powinien zawierać:

- a) określenie nazwy jednostki i pola spisowego,
- b) numer kolejny arkusza spisowego,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
- d) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis i osób odpowiedzialnych za spisywane składniki majątkowe,
- e) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),
- f) datę, na jaką przypada termin spisu (w sytuacji gdy spis trwa kilka dni, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis),
- g) numery pozycji arkusza spisu,
- h) dane dotyczące spisywanych składników majątku, w tym symbole identyfikujące, numery inwentarżowe,

- i) jednostkę miary,
- j) ilość stwierdzoną w czasie spisu.

9. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.

10. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane z datą dokonania zmiany.

11. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu według wzoru załączonego do niniejszej instrukcji (wzór nr 3). Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.

12. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusze zawiera pozycje od ... do ...”.

13. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji, a kopię osoba, której powierzono składniki majątku.

14. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.

15. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- d) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie w jednym egzemplarzu – wzór nr 4.

16. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Wójta Gminy Pabianice, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

17. Wyceny rzeczowych składników majątku, ujętych na arkuszach spisowych, dokonują pracownicy księgowości budżetowej Urzędu Gminy w Pabianicach.

18. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

19. Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalane w formularzu pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które pozwala na zbilansowanie całokształtu informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.

20. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

21. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

Komisja inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn powstania różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia, tj.:

- a) uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
- b) uznanie niedoborów za niezawinione,
- c) uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
- d) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
- e) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

22. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

23. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- a) arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia, itp.) zespoły spisowe przekazują sekretarzowi komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu,
- b) sekretarz komisji inwentaryzacyjnej sprawdza je pod względem formalnym i po zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji przekazuje do referatu księgowości budżetowej,
- c) referat księgowości budżetowej dokonuje wyceny spisów, ustala różnice i sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które przekazuje sekretarzowi komisji,
- d) komisja powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje je do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- e) następnie komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – wzór nr 5, który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Gminy i Radcę prawnego przekazuje Wójtowi Gminy w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole weryfikacji,
- f) w oparciu o zaakceptowany protokół referat księgowości budżetowej ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację,
- g) sprawy wskazujące na nadużycia, komisja inwentaryzacyjna – po wydaniu decyzji przez Wójta Gminy Pabianice – kieruje niezwłocznie do organów ścigania.

IV. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

1. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany:
 - a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
 - b) należności, w tym udzielonych pożyczek,
 - c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- zobowiązania,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki publicznoprawne.

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych) rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

4. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia ciąży na wierzycielu.

Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.

V. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów księgowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. Celem weryfikacji jest:
 - a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątkowych i źródeł ich pochodzenia,
 - b) ustalenie wiarygodności i poprawności wyceny,
 - c) stwierdzenie kompletności zapisów w zakresie zwiększeń i zmniejszeń.
2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
 - a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - e) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - f) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - g) należności i zobowiązania pracowników,
 - h) fundusze i kapitały,
 - i) zobowiązania,
 - j) pozostałe aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu) lub potwierdzenia salda.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne we współpracy z pracownikami właściwych referatów merytorycznych.
4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu według wzoru nr 6. Uzupełnieniem do protokołu weryfikacji mogą być wydruki z systemu finansowo-księgowego potwierdzające salda poszczególnych kont.
6. Osoba dokonująca weryfikacji należności i zobowiązań podatkowych sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu wg wzoru nr 7.

VI. Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> - środki pieniężne w kasie, - papiery wartościowe (akcje, obligacje, weksle, itd.) - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, - środki trwale i pozostałe środki trwale znajdujące się na terenie niestrzeżonym, - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania, - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym. 	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Corocznie Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku, zakończenie do 15 stycznia roku następnego</p>
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwale oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.	Raz w ciągu 4 lat
Potwierdzenie salda	<ul style="list-style-type: none"> - środki zgromadzone na rachunkach bankowych, - należności (z wyjątkiem należności publicznoprawnych, należności wątpliwych i spornych, należności od pracowników, należności od kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych), - pożyczki, - własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom 	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Corocznie Rozpoczęcie w IV kwartale roku, zakończenie do 15 stycznia roku następnego</p>
Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> - środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna), - grunty, drogi, - składniki finansowe majątku trwałego, - wartości niematerialne i prawne, - środki trwale w budowie (inwestycje), - zobowiązania, - należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, - aktywa i pasywa, jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadła termin spisu z natury 	<p>Corocznie – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych</p>

1. Za tereny strzeżone uznaje się budynki, na terenie których znajdują się środki trwale zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez instalację systemu alarmowego lub monitoringu bądź stały dozór zapewniony przez pracownika lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.
2. Inwentaryzację na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe w oparciu o wydane odrębne zarządzenia Wójta Gminy.
3. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadał termin inwentaryzacji.

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

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Powołanie zespołów spisowych	Wójt Gminy Pabianice
2.	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
4.	Kontrola prawidłowości spisów z natury	Komisja Inwentaryzacyjna
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku trwałego oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy i Kierownik Referatu księgowości budżetowej
6.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych materiałów	Pracownicy i Kierownik Referatu księgowości budżetowej
7.	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Komisja Inwentaryzacyjna
8.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozlicz. różnic	Skarbnik Gminy Radca prawny
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta Gminy	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowe rozliczenie	Pracownicy i Kierownik Referatu księgowości budżetowej
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem z natury, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej na podstawie wniosków osób merytorycznych

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda	Pracownicy i Kierownik Referatu księgowości budżetowej we współpracy z referatem merytorycznym (głównym użytkownikiem) w zakresie własnych składników aktywów, przekazanych na podstawie umów obcym podmiotom.
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Pracownicy i Kierownik Referatu księgowości budżetowej
3.	Ustalenie niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy i Kierownik Referatu księgowości budżetowej

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie z odpowiednimi dowodami	Pracownicy i Kierownik Referatu księgowości budżetowej we współpracy z referatem merytorycznym (głównym użytkownikiem).
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy i Kierownik Referatu księgowości budżetowej we współpracy z referatem merytorycznym (głównym użytkownikiem)

VIII. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

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

WOJTY
inż. Henryk Gajda

.....
nazwisko i imię

.....
pole spisowe

Pabianice, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że okazane przez mnie do spisu składniki majątku zostały przez zespół spisowy ujęte w arkuszach inwentaryzacyjnych i nie wnoszę uwag co do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy
Pabianice z dnia w następującym składzie osobowym:

1.

2.

wykonał w dniach od do czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w polu spisowym

.....
.....

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- pobrano w dniu arkusze spisowe od numeru do numeru
(szt.)

- wykorzystano szt. arkuszy o numerach

- zwraca się arkusze czyste szt. o numerach

- zwraca się arkusze anulowane szt. o numerach

2) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

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

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji

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

4) Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone

.....
.....

5) Inne uwagi

.....
.....

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

.....
(podpis Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej)

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji gotówki w kasie Urzędu Gminy w Pabianicach przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr Wójta Gminy Pabianice z dnia w składzie:

a)

b)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie:

2. Stan gotówki wynikający z raportów kasowych:

w tym:

RK nr z dnia /nazwa RK/

RK nr z dnia /nazwa RK/

RK nr z dnia /nazwa RK/

RK nr z dnia /nazwa RK/

RK nr z dnia /nazwa RK/

RK nr z dnia /nazwa RK/

RK nr z dnia /nazwa RK/

3. Nadwyżka/niedobór zł

4. Stan depozytów przechowywanych w kasie

5. Stan druków ścisłego zarachowania

6. Stan papierów wartościowych przechowywanych w kasie:

7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia:

Zespół spisowy:

1)

2)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

**SPRAWOZDANIE
z kontroli spisu z natury**

przeprowadzonej z polecenia
w dniu w polu spisowym
.....

Przedmiotem kontroli była poprawność czynności związanych z ustaleniem i wpisywaniem do arkuszy spisowych ilości zinwentaryzowanych składników.

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli

Dla sprawdzenia poprawności ustalania składników majątkowych i wpisywania ich do arkusza kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących następujące pozycje arkusza spisowego:

Lp.	Nr arkusza spisowego	Numer pozycji arkusza	Ilość		Różnica	Uwagi
			podana w arkuszu	ustalona w wyniku kontroli		
1	2	3	4	5	6	7

Różnica powstała

Inne uwagi

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji

.....
Podpis kontrolującego

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący
2. sekretarz
3. członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej
w Gminie Pabianice w dniach stwierdza, co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic
inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem:

- niedobory zł
- nadwyżki zł

2. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala,
co następuje:

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

3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/ nadwyżki należy
zakwalifikować jako:

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

.....
.....

4. Uwagi i spostrzeżenia o przebiegu spisu z natury

.....
.....

5. Wnioski końcowe

.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

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

Opinia Skarbnika

Opinia Radcy prawnego

Decyzja Wójta Gminy

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji:

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

l.p.	symbol konta	nazwa konta	stan konta				różnice	
			przed weryfikacją		po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		

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

3. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe i wydruki kont z systemu finansowo-księgowego, na podstawie których sporządzony został niniejszy protokół.

Weryfikacji dokonał (y):

.....
.....

.....
Podpis Skarbnika

ZATWIERDZONO

.....
Podpis Kierownika jednostki

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji dla należności i zobowiązań podatkowych przeprowadzonej drogą weryfikacji:

1. Na dzień dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald na kontach szczegółowych w podatkowej ewidencji księgowej w systemie Xpertis.

2. Po przeprowadzeniu weryfikacji kont szczegółowych, na podstawie szczegółowych zestawień nadpłat i zaległości podatników, za okres stwierdzono następujące różnice:

I.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Różnice	
			Wn	Ma

3. Stany zapisów ze szczegółowego zestawienia nadpłat i zaległości podatników, stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonał(y):

.....

.....

Skarbnik Gminy

