

ZARZĄDZENIE NR 27/2017
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 29 marca 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Pątnów.

Działając na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Pątnów instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 235/2010 Wójta Gminy Pątnów z dnia 03 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
dr Jacek Olezyk

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Pątnów.

CZĘŚĆ I. Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Pątnów,
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Pątnów,
- 3) księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy Pątnów.

§ 2. 1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z ustawy o finansach publicznych.

3. Za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne uważa się te składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. **Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty oraz dobra kultury.** Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest obliczone według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych lub osób fizycznych. Zapisów dokonuje się w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o tabelę amortyzacyjną na podstawie polecenia księgowania.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest komputerowo.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu oraz wartości niematerialne i prawne (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie kwoty powyżej 150,00 zł.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- 1) meble biurowe i dywany (w tym krzesła)
- 2) sprzęt audiowizualny,

- 3) aparaty fotograficzne,
- 4) elektronarzędzia,
- 5) lodówki, odkurzacze,
- 6) drukarki,
- 7) komputery i monitory,
- 8) ups,
- 9) wartości niematerialne i prawne itp.,

13. Pozostały sprzęt wyżej nie wymieniony do kwoty 150,00 zł spisuje się w koszty pod datą zakupu.

CZEŚĆ II

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Gminy Pątnów ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 4. 1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób materialnie odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „spisu inwentarza” stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zmiany winny być zgłoszone do księgowości. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na osobie materialnie odpowiedzialnej.

4. Pracownik ds. inwentaryzacji zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 5. 1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu OT lub PT sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór oświadczenia zawiera **załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji). Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych i u wyznaczonego pracownika.

2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego mu mienia.

3. Przedmioty (wyposażenie) nie podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielone do indywidualnego użytku pracownika nie wymagają wykazania w spisie inwentarzowym.

§ 6. 1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 7. 1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przez utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 8. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi każdy pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień dokonali.

§ 9. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione wyżej, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III

Cel i istota inwentaryzacji

§ 10. 1. Inwentaryzacja, to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 2) wykrycia zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
- 3) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 4) dokonania zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia i długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej
- 5) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania, itp.

Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

§ 11. 1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 2) papierów wartościowych w postaci materialnej (papierowej),
- 3) środków trwałych własnych znajdujących się w eksploatacji, (z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi),
- 4) składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- 6) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- 7) znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek.

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w drodze uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki na określony dzień, odnosi się do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- 2) należności w tym udzielonych pożyczek (z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunki z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych),
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.

4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- 1) grunty oraz środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony
- 2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- 3) udziały w obcych jednostkach,
- 4) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów o charakterze publicznoprawnym, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) wartości niematerialne i prawne,
- 7) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe aktywa i pasywa niewymienione wyżej których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald, lub z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie, przeprowadzają pracownicy księgowości z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi. Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni. Dowodem na przeprowadzenie weryfikacji jest protokół weryfikacji, z którego winno wynikać, jakie saldo zostało poddane weryfikacji oraz jakie są wyniki tej weryfikacji.

Formy inwentaryzacji

§ 12. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej),
- 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.

2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe,
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
- 4) kontrola zewnętrzna,
- 5) likwidacja jednostki lub jej części.

3. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia zdarzeń, o których mowa ust. 2.

4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

Metody inwentaryzacji

§ 13. 1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- 1) pełną inwentaryzację okresową – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- 2) pełną inwentaryzację ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
- 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
- 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie będą wywierać istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 14. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: rzeczowych aktywów składników obrotowych, opatu, gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, krótkoterminowych papierów wartościowych w postaci materialnej (papierowej),
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- pożyczek i kredytów,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników, osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziały w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe),
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

- a) znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
 - b) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - c) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- 4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym rzeczowych składników aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- 5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczanych do środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz inwestycji, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych.

2. Stan składników ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

3. Inwentaryzację niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież, itp.),

- 3) zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową),
- 4) Wójt Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 15. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.

2. Likwidacji dokonuje Stała komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (**załącznik Nr 4**), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę majątku, numer inwentarzowy, jednostkową wartość brutto, ilość i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie przez kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Etapy inwentaryzacji

§ 16. 1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- 1) czynności przygotowawcze,
- 2) czynności właściwe,
- 3) czynności rozliczeniowe,
- 4) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- 1) złożenie pisemnego wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi Skarbnik),
- 2) przygotowanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi Wójt)
- 3) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnik),
- 4) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)
- 5) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji w formie spisu z natury (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej),
- 6) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)
- 7) przeszkolenie członków Zespołów Spisowych (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej).
- 8) złożenie oświadczeń wstępnych osób odpowiedzialnych

3. Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)
- 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury (odpowiedzialność ponosi Komisja Inwentaryzacyjna),
- 3) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń, co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu (odpowiedzialność ponoszą Zespoły Spisowe),

- 4) weryfikację nadesłanych przez bank i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych),
- 5) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 6) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (odpowiedzialność ponoszą Zespoły Spisowe),
- 7) zakończenie inwentaryzacji właściwej, w zakresie spisu z natury wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji (odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej).

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji do księgowości,
- 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- 3) sporządzenie wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem niedoborów, nadwyżek i szkód,
- 4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
- 6) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika,
- 7) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie protokołu wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczności ochrony majątku,
- 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych, znaków skarbowych,
- 3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja składników mienia
- 4) oznakowania składników majątku jednostki w numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
- 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 7) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

Organizacja inwentaryzacji

§ 17. 1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Pątnów na wniosek Skarbnika.

2. Ilość i skład pozostałych Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek jej Przewodniczącego, w składzie, co najmniej trzech osób. Spośród Członków Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczone są Zespoły Spisowe przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

3. Zespół Spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej, w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/ Zespołu Spisowego dokonującego inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: Skarbnik Gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni, powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych),

5. Do Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, których się znajdują, wywieszono są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiednich ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowania wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
- 14) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

6. Do członków Zespołów Spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed rozpoczęciem prac inwentaryzacyjnych,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych (**wzór stanowi załącznik nr 5**) i końcowych (**wzór stanowi załącznik nr 6**),

- 4) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 6) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania (**wzór stanowi załącznik nr 7**) na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze Skarbnikiem. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika bądź osobę przez niego wskazaną.

Inwentaryzacja techniką spisu z natury

§ 18. 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- b) wycenę spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są Zespoły Spisowe przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

3. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Wójt Gminy, ilość i skład Zespołów Spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

5. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

6. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu).

7. Zespół Spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie Zespołu Spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).

8. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.

9. Do ujmowania spisu z natury służą spisy z natury (arkusze spisowe).

10. Arkusze spisu z natury powinny zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,

- 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę, np. parafę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- 4) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- 5) nazwę i numer pola spisowego,
- 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu (rozpoczęcia i zakończenia) – na każdym arkuszu spisowym,
- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. środków trwałych – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
- 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza,
- 9) numer kolejny pozycji spisowej
- 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 11) jednostkę miary,
- 12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 13) ceny za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową,

11. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej wartości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym.

12. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz....”, a ewentualne wole miejsca należy wykreślić.

13. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

14. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnej założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

15. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

16. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.

17. Wyceny rzeczowych składników majątku ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy księgowości.

18. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – komisja inwentaryzacyjna.

19. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie stanowią dowody księgowe i muszą być wypełnione prawidłowo.

20. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Błędy powstałe przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

21. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, akcje i inne składniki) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy sporządzonego według wzoru stanowiącego (**załącznik nr 8**).

22. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

23. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzieńr. podpis i data”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania. Każdorazowo z rozliczenia druków należy sporządzić protokół (**załącznik nr 9**). Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją, należy podać przyczynę niezgodności.

24. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

25. Po zakończeniu spisów z natury Zespoły Spisowe przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej: wypełnione arkusze spisowe, rozliczenie pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i zakończeniem spisu, sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczeniach.

26. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Skarbnika Gminy w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

27. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych Gminy Pątnów odpowiadają dyrektorzy i kierownicy tych jednostek.

Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

§ 19. 1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek,

3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

4) zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek.

3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

1) należności sporne i wątpliwe,

2) należności z pracownikami,

3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

4) należności z tytułów publicznoprawnych,

5) salda zerowe,

6) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,

6. Uzgodnienie sald należności/rozrachunków może odbywać się w następujących formach:

1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:

a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach (A, B, C) przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a trzeci (C) zostaje w Urzędzie w aktach księgowości (**załącznik nr 10**),

b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

3) poprzez potwierdzenie pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną,

4) poprzez potwierdzenie telefonicznie, (należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą, co najmniej:

a) numer konta analitycznego,

b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,

c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,

d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy).

7. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta powinien zawierać:

1) pieczęć firmy,

2) kwotę salda konta,

3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),

4) podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo”

lub „Saldo niezgodne z powodu

9. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.

10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym.

11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

§ 20. 1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej, zgodnie z treścią § 3 ust. 4 i 5 niniejszej instrukcji. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne poprzez sporządzenie odpowiednich dokumentów.

2. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio: gminnego (zasobu nieruchomości) rejestru gruntów oraz dokumentami z komórek merytorycznych na podstawie których dany środek trwały wprowadzono do ewidencji księgowej
Należności i zobowiązania od kontrahentów	Weryfikacja zgodności danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami z których wynika stan należności i zobowiązań.
Należności sporne i wątpliwe	Sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.
Wartości niematerialne i prawne	Ustalenie faktu ich istnienia i stwierdzenie kompletności ich ujęcia. Sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów amortyzacyjnych.
Udziały (akcje) w obcych podmiotach	Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami co do praw ich posiadania.
Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych z deklaracjami i zeznaniami.
Środki trwałe w budowie	Inwestycje rozpoczęte inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwej komórki merytorycznej. Jeśli zachodzi potrzeba inwentaryzacji tych składników majątku należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców.
Środki pieniężne w drodze	Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta.
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy salda końcowe są zgodne z listami płac.
Fundusze (fundusz jednostki, ZFŚS)	Sprawdzenie zmian ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku, powodujące ich zmniejszenie lub zwiększenie, badając jednocześnie zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy

4. Księgowość dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji aktywów i pasywów (**załącznik nr 11**)

5. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji sald: gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony (**załącznik nr 12**), środków trwałych w budowie (**załącznik nr 13**), wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych. Arkusze inwentaryzacyjne z weryfikacji pracownicy merytorycznie odpowiedzialni przekazują do księgowości celem sprawdzenia wyników z ewidencją księgową.

6. Wyznaczeni pracownicy księgowości Urzędu sporządzają protokoły dotyczące inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych (**załącznik nr 14**), wartości niematerialnych i prawnych (**załącznik nr 15**) oraz środków trwałych w budowie (nakładów na inwestycje na zadaniach niezakończonych).

7. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentarzowych

§ 20. 1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje Skarbnik.

4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.

5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.

6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić, jako:

- 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 3) szkody, jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (**wzór stanowi załącznik nr 16**).

9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,

4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji, określa się, jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).

10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
- 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- 3) niedobory i szkody zawinione,
- 4) niedobory i szkody niezawinione,

11. Niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

12. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika.

13. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
- 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
- 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

14. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

- 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki, jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
- 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
- 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe, jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.

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

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

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

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

19. Równowartość roszczenia z pkt. 18 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 21. 1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) skład komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) skład zespołów spisowych,
- 4) oświadczenie wstępne,
- 5) wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych otrzymanych od osób merytorycznie odpowiedzialnych,
- 6) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- 7) arkusze spisowe,
- 8) oświadczenie końcowe po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- 9) protokół inwentaryzacji z kasy ,
- 10) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
- 11) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 12) protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- 13) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 14) potwierdzenie sald należności,
- 15) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji,
- 16) materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości przez okres 5 lat w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2017 r.”).

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

CZEŚĆ IV.

Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych

§ 22. Likwidacja rzeczowych składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, znajdujących się na wyposażeniu jednostki może nastąpić na zasadach niżej określonych.

1. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:

- 1) całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
- 2) zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
- 3) nieopłacalność ich generacji z punktu widzenia ekonomicznego,
- 4) nieprzydatność do eksploatacji ze względu na przestarzałość techniczną.

2. Dla przeprowadzenia czynności likwidacyjnych Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje stałą Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi (i ewidencjonowanie majątku), powinna ona natomiast brać udział w pracach komisji.

3. Stała Komisja Likwidacyjna po zapoznaniu się z przyczynami, dla których dany składnik majątkowy nie może być wykorzystywany do działalności dotychczasowego użytkownika (mając na względzie postanowienia ust. 1), sporządza protokół według **wzoru z załącznika Nr 4**, w którym wskazuje proponowany sposób zagospodarowania. Propozycje komisji są zatwierdzane przez Wójta Gminy, do którego należy ostateczna decyzja w sprawie zagospodarowania zbędnych rzeczowych składników majątkowych oraz likwidacja rzeczowych składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji.

4. Likwidację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się poprzez:

- 1) rozbiórkę zleconą wyspecjalizowanym firmom (budynki, budowle),
- 2) oddanie do skupu surowców wtórnych (złom),
- 3) oddanie do wyspecjalizowanych punktów utylizacji (odpady elektryczne i elektroniczne, pojazdy, sprzęt AGD itp.),

fizyczne zniszczenie i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych.

5. W przypadku konieczności dokonania fizycznej likwidacji składników majątkowych bezpośrednio przez Komisję Likwidacyjną, po przeprowadzeniu czynności likwidacji komisja sporządza dodatkowy protokół zawierających informację o terminie zniszczenia i oddania na składowisko zlikwidowanych składników.

6. W drugim półroczu każdego roku komisja winna zakończyć prace najpóźniej do końca października, pozostawiając czas na czynności związane z rozchodowaniem z urzędów księgowych składników majątkowych objętych kasacją oraz na uwzględnienie stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji przez zamknięciem roku obrachunkowego.

7. Protokół likwidacji sporządza się w 2 egzemplarzach – oryginał protokołu otrzymuje księgowość, kopia pozostaje u Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej.

8. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno-analitycznej zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych oraz uwzględnienia zmian w księgach rachunkowych.

9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy ocena przydatności lub wartości składników majątkowych nie jest możliwa przez członków Komisji Likwidacyjnej, likwidacja środków trwałych winna być udokumentowana odpowiednimi protokołami i innymi niezbędnymi dokumentami (ekspertyzy, umowa o rozbiórkę, protokoły wykonania zadania itp.).

10. Wniosek o likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych składać mogą na piśmie do Przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej pracownicy merytorycznie odpowiedzialni. Wnioski rozpatruje Komisja Likwidacyjna na zasadach określonych powyżej, komisja podejmuje czynności z urzędu przez rozpoczęciem pełnej inwentaryzacji okresowej środków trwałych.

Cześć V

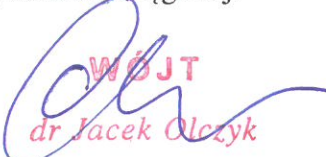
Przekazanie i darowizna zbędnych składników majątku trwałego i pozostałych środków trwałych.

§ 22. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżeń obowiązkowo zwrotu zbędnych składników majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (**wzór stanowi załącznik nr 18**):

3. Wartość składnika majątku przekazanego lub darowanego określa się według wartości księgowej.

4. Do darowizny stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego przepisu.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 27/2017

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 29 marca 2017 r.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

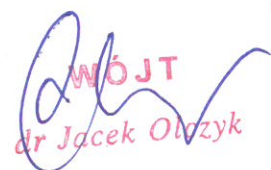
w pomieszczeniu Nr.....

.....
(Komórka organizacyjna)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numery inwentarzowe

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis)



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 27/2017

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 29 marca 2017 r.

Pątnów, dn. r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu Pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Protokół Nr z dnia
Stalej Komisji Likwidacyjnej działającej w Urzędzie Gminy Pątnów

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Pątnów z dnia w sprawie powołania Stalej Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych Urzędu Gminy Pątnów, Komisja w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji,
2. – Członek Komisji,
3. – Członek Komisji,
4. – Członek Komisji,

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez i postanowiła co następuje:

L p.	Nazwa majątku	Numer inwentarzowy	Jednostkowa wartość brutto w zł	Ilość	Wartość w zł	Kwalifikacja: likwidacja tak czy nie	Uwagi (sposób likwidacji)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
RAZEM		X	X			X	X

Dodatkowe wyjaśnienia:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

Stanowisko Wójta

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

.....

pieczętka

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE
/ przed inwentaryzacją /

Niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.

2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do Skarbnika i ujęte w ewidencji analitycznej.

3. Obroty ewidencji szczegółowej oraz stany na dzień....., podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury/porównania zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo wartościową prowadzoną w Urzędzie Gminy Pątnów.

4. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, i właściwie oznakowane.

Składający oświadczenie

.....

Data złożenia oświadczenia

Przyjmujący oświadczenie

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Data przyjęcia oświadczenia

.....

podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 27/2017

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 29 marca 2017 r.

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

/ po inwentaryzacji /

Oświadczam, że składniki majątku, zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji i nie wnoszę (wnosimy) żadnych uwag, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Składający oświadczenie

.....
Data złożenia oświadczenia

Przyjmujący oświadczenie

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Data przyjęcia oświadczenia

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej


WÓJT
dr Jacek Olezyk

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Skład zespołu spisowego działającego na podstawie Zarządzenia Nr..... z dnia w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek

1. Przygotowanie i przebieg spisu z natury w polu spisowym dokonano w dniu.....

2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu..... arkuszy od numerudo numeru.....

b) wykorzystano arkuszy..... o numerach.....

(ilość szt.)

c) zwraca się arkusze czyste..... o numerach.....

(ilość szt.)

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone..... o numerach.....

(ilość szt.)

3. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji:.....

.....

.....

4. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

.....

.....

5. Składniki uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne

.....

6. Zabezpieczenia składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.....

.....

(rodzaj i liczba zamykanych drzwi, okien oraz sposób ich zabezpieczenia – zamki, kraty, sygnalizacja, sposób i miejsce przechowywania kluczy, środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan)

7. Nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia:

.....

.....

(stan środków zabezpieczających mienie, usterki)

8. Inne uwagi.....

.....

.....

9. Wnioski i spostrzeżenia

.....

.....

.....

(Miejscowość, data)

.....


Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

1.

2.

3.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

Przeprowadzonej w dniu..... od godz. do godz.

przez zespół spisowy w składzie:

1.

2.

działający na podstawie

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności kasjera:

.....

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1) stan gotówki:

a) faktyczny stan gotówki w kasie – według specyfikacji (banknoty, bilon):

Banknoty -

Bilon –

Ogółem stan gotówki w kasie – złotych.

b) stan gotówki według ostatniego raportu kasowego:

- UG Dochody jednostki RK Nr saldo:

- UG Wydatki budżetowe RK Nr saldo:

- UG Akcja socjalna RK Nr saldo:

- GOPS Wydatki RK Nrsaldo:

c) różnica inwentaryzacyjna –zł

d) numer ostatniego dowodu KP –

e) numer ostatniego dowodu KW –

f) numer ostatniego czeku:

- Urząd Gminy

- GOPS

2) stan druków ścisłego zarachowania :

a) faktyczny stan druków w kasie (kwitariusze przychodowe) – po przeliczeniu (według załączonej specyfikacji):

1. Dochody jednostki wykorzystany do nr

2. Łączne zobow. pieniężne. wykorzystany do nr

3. Opłata skarbowa wykorzystany do nr

4. Podatek od nieruchomości. wykorzystany do nr

5. Podatek od śr. transport. wykorzystany do nr

6. Przedszkola i stołówki wykorzystany do nr

7. Opł.za gosp. odpad. komun. wykorzystany do nr

- b) różnica:
- 3) stan przyjętych do kasy depozytów:
- 4) inne stwierdzenia zespołu spisowego:
- a) zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy do kasy pancерnej –,
 - b) sprawność urządzeń alarmowych –,
 - c) uwagi dotyczące dokumentacji kasowej –,
 - d) inne –
- 5) informacja o przeprowadzonej ostatnio kontroli - dniaod godz.do godz.....,
- 6) uwagi i zalecenia –

.....
(podpis kasjera)

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.
2.



WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 27/2017

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 29 marca 2017 r.

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI Druków Ścisłego Zarachowania**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Osoba odpowiedzialna:

Termin inwentaryzacji: r.

I. Specyfikacja spisanych druków ścisłego zarachowania

Lp.	Wyszczególnienie	Numery	Jedn. miary	Ilość

II. Wnioski zespołu spisowego dotyczące inwentaryzowanych druków ścisłego zarachowania ujętych w protokole.

.....

Pątnów, dnia r.

Podpis osoby odpowiedzialnej

Zespół Spisowy:

1.

2.

3.

.....

Podpis Wójta Gminy Pątnów


WÓJT
dr Jacek Olczyk

POTWIERDZENIE SALDA**ODCINEK A**

NADAWCA

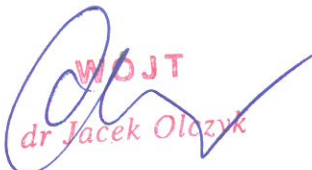
.....

ADRESAT

.....

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. tj (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 14 dni na odcinku B, zgodności następujących sald, figurujących w naszych księgach na dzień

Lp.	SALDO		SALDO WYNIKA Z NASTĘPUJĄCYCH POZYCJI:	
	WINIEN	MA	DATA	DOWÓD
1				
2				
3				
RAZEM			Data i pieczęć:	
SALDO				


 WOJT
 dr Jacek Olozyk

ODCINEK B**ADRESAT****NADAWCA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. tj. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 14 dni na odcinku B, zgodności następujących sald, figurujących w naszych księgach na dzień

Lp.	SALDO		SALDO WYNIKA Z NASTĘPUJACYCH POZYCJI:	
	WINIEN	MA	DATA	DOWÓD
1				
2				
3				
RAZEM			Data i pieczęć:	
SALDO				

ODCINEK C**NADAWCA****ADRESAT**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. tj. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 14 dni na odcinku B, zgodności następujących sald, figurujących w naszych księgach na dzień

Lp.	SALDO		SALDO WYNIKA Z NASTĘPUJACYCH POZYCJI:	
	WINIEN	MA	DATA	DOWÓD
1				
2				
3				
RAZEM			Data i pieczęć:	
SALDO				

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości (weryfikacja sald), sporządzony na dzień.....

I. Numer i nazwa inwentaryzowanego konta aktywów/pasywów.

Konto.....- „.....”

(numer) (nazwa)

II. Kwota salda Wn/Ma inwentaryzowanego konta.

Saldo Wn konta.....wynosi.....zł

Saldo Ma konta.....wynosi.....zł

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi.

.....

2. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

.....

IV. Informacje dodatkowe.

.....

V. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowane salda.

1)

2)

VI. Weryfikacji salda konta.....dokonała:

Nazwisko i imię osoby

przeprowadzającej weryfikację sald

Stanowisko

Podpis

1.

.....

.....

2.

.....

.....

3.

.....

.....

Protokół z inwentaryzacji akceptuję


Pątnów, dnia

.....

podpis Wójta Gminy Pątnów

.....

podpis Skarbnika


WOJT
dr Jacek Otczyk

ARKUSZ INWENTARYZACYJNY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH PODLEGAJĄCYCH INWENTARYZACJI METODĄ PORÓWNIANIA DANYCH W DOKUMENTACH ŹRÓDŁOWYCH A EWIDENCJĄ KSIĘGOWĄ

1. Osoba sprawująca pieczę:.....
 2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia; data zakończenia:

Lp.	Nazwa aktywów	Nr inwentarzowy	Lokalizacja	Stan ewidencyjny (wypełnia osoba sprawująca pieczę)			Stan księgowy	
				Jednostka miary	Ilość	Wartość	Wartość	Różnica
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
 data i podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację

.....
 data i podpis osoby dokonującej weryfikacji - Księgowość Urzędu

.....
 data i podpis Skarbnika Gminy

**ARKUSZ INWENTARYZACYJNY ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE/NAKLADÓW INWESTYCYJNYCH NA ZADANIA NIEZAKOŃCZONE -
 PODLEGAJĄCE INWENTARYZACJI METODĄ PORÓWNIANIA DANYCH**

1. Osoba sprawująca pieczęć.....
 2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia; data zakończenia:

Lp	Wyszczególnienie zadań inwestycyjnych	Według ewidencji przeprowadzonej przez osobę sprawującą pieczęć	Według ewidencji księgowej według stanu na dzień				
			Rok rozpoczęcia inwestycji	Narastające	Bieżące	Rozliczone	Pozostałe do rozliczenia
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
data i podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację

data i podpis osoby dokonującej weryfikacji - Księgowość Urzędu


WÓJT
 dr Jacek Olczyk

.....
data i podpis Skarbnika Gminy

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD ŚRODKÓW TRWAŁYCH

sporządzony na dzień

I. Pozycja bilansu : Aktywa A.II.1.1. Grunty

1. Konto 011 - Grupa KŚT 0 Grunty

Saldo konta 011-.....Grunty

wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych

i wynosi brutto.....zł

w tym:

a) grunty

b) prawo wieczystego użytkowania gruntów

1.1 Zweryfikowano poprawność salda konta 011-..... Grunty, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....

- przychody w roku obrotowym zł.....

- rozchody w roku obrotowym zł.....

- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

II. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Konto 011- Grupa KŚT 1 Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego

Saldo konta 011-..... Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi brutto.....zł

1.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-..... Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....

- przychody w roku obrotowym zł.....

- rozchody w roku obrotowym zł.....

- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

1.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-....., na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....

- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....

- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....

- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

1. Konto 011- Grupa KŚT 2 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych

Saldo konta 011-.... Obiekty inżynierii lądowej i wodnej wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych

i wynosi brutto.....zł

2. 1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-..... Obiekty inżynierii lądowej i wodnej, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-..... Umorzenie Obiekty inżynierii lądowej i wodnej, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

III. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.3. Urządzenia techniczne i maszyny

1. Konto 011-..... Grupa KŚT 3 Kotły i maszyny energetyczne,

Saldo konta 011-..... Kotły i maszyny energetyczne wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi brutto.....zł

1.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-..... Kotły i maszyny energetyczne, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

1.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-..... Umorzenie Kotły i maszyny energetyczne, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2. Konto 011- Grupa KŚT 4 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania Saldo konta 011-.... Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi brutto.....zł

2. 1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-..... Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-..... Umorzenie Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

3. Konto 011- Grupa KŚT 5 Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne

Saldo konta 011-..... Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi brutto.....zł

3.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-..... Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne, na które przypada

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

3.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071- Umorzenie Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne, na które przypada

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

4. Konto 011- Grupa KŚT 6 Urządzenia techniczne

Saldo konta 011-..... Urządzenia techniczne wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi brutto.....zł

4.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-..... Urządzenia techniczne, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

4.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-..... Umorzenie Urządzenia techniczne, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

IV. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.4. Środki transportu

1. Konto 011- Grupa KŚT 7 Środki transportu,

Saldo konta 011-..... Środki transportu, wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi brutto.....zł

1.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-..... Środki transportu, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-..... Umorzenie Środki transportu, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....

- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.5. Inne środki trwałe

1. Konto 011-Grupa KŚT 8 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane

2. Saldo konta 011-8.....Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych

i wynosi brutto.....zł

1. 1.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 011-..... Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

3. 1.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-..... Umorzenie Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane na które przypada

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

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

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

Zatwierdzono:

.....

.....

Podpis Wójta Gminy Pątnów

Podpis Skarbnika Gminy

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD
POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH
sporządzony na dzień**

1. Zweryfikowano poprawność salda konta 013 Pozostałe środki trwałe, na które przypada :

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 072-..... Umorzenie Pozostałych środków trwałych, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....

- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

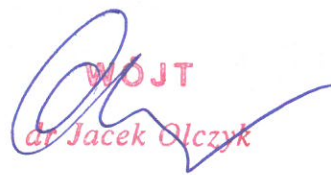
Zatwierdzono:

.....

podpis Wójta Gminy Pątnów

.....

Podpis Skarbnika Gminy


WÓJT
dr Jacek Olczyk

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD

WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

sporządzony na dzień

Pozycja bilansu : Aktywa A.I. Wartości niematerialne i prawne

Symbole kont 020-.... Wartości niematerialne i prawne jednorazowo umarżane,

071-....Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych,

020-.....Wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo ,

072-.....Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

1.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 020-.....Wartości niematerialne i prawne jednorazowo umarżane, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

1.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 072-..... Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2.1. Zweryfikowano poprawność salda konta 020-.... Wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo, na które przypada :

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- przychody w roku obrotowym zł.....
- rozchody w roku obrotowym zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

2.2. Zweryfikowano poprawność salda konta 071-..... Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.....r. w kwocie zł.....
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł.....
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł.....
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł.....

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

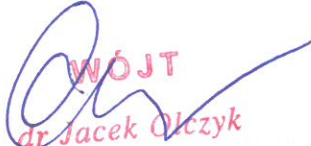
Zatwierdzono:

.....

podpis Wójta Gminy Pątnów

.....

podpis Skarbnika Gminy


WÓJT
dr Jacek Olczyk

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI
I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek

Na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic

inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach

składników majątku Urzędu Gminy Pątnów spisanych na arkuszach od nr do nr
po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć
wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie zł
- nadwyżki w kwocie zł
- szkody w kwocie zł

3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone podczas inwentaryzacji

w

(podać nazwę pola spisowego)

postanowiono rozliczyć następująco:

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

4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

.....
.....

(sposrozenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

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

7. Inne uwagi i wnioski:

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

8. Opinia Skarbnika:

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

9. Opinia Radcy Prawnego:

.....
.....

Data zaopiniowania podpis i pieczęć Radcy Prawnego

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.

.....
Data zaopiniowania i podpis Skarbnika Gminy Pątnów

10. Decyzja Wójta Gminy Pątnów

1. Niedobory/ straty wykazane w niniejszym protokole powstały/nie powstały w skutek czynu

.....
.....

2. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat odnieść w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

3. Niedobory/szkody składników majątku należy uznać za zawinione i obciążyć ich równowartością osobę materialnie odpowiedzialną..... za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zatwierdzam

.....
data zatwierdzenia

.....
podpis Wójta Gminy Pątnów


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik Nr 17 do Zarządzenia Nr 27/2017

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 29 marca 2017 r.

PROTOKÓŁ PRZEMIESZCZENIA ŚRODKA TRWAŁEGO

W OBRĘBIE JEDNOSTKI

Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy z etykiety	Numer fabryczny z tabliczki znamionowej	Komórka/jednostka zdająca (nr pomieszczenia)	Komórka /jednostka przyjmująca UC/OC (nr pomieszczenia)

Sporządził

Data przemieszczenia.....

.....
podpis i pieczętka przekazującego

.....
podpis i pieczętka przyjmującego

.....
(numer ewidencyjny)


WÓJT
dr Jacek Olezyk

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

1. Nazwa środka trwałego
2. Numer inwentarzowy (z etykiety)
3. Numer fabryczny (s/n z tabliczki znamionowej).....
4. Komórka / jednostka zdająca.....
5. Komórka / jednostka otrzymująca

.....
podpis i pieczętka zdającego

.....
podpis i pieczętka otrzymującego


WÓJT
dr Jacek Olczyk