

ZARZĄDZENIE Nr 141/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 01 października 2024 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Miejsko – Gminnym Przedszkolu w Drobinie

Na podstawie art. 10 ust. 2, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 roku poz. 1270 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 342),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Miejsko – Gminnym Przedszkolu w Drobinie instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników jednostki budżetowej oraz pracowników Referatu Finansowo Księgowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie, zgodnie z zakresem czynności do przestrzegania zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykułski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Pojęcie, cel, zakres i funkcje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości, a za poprawne jej funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i 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 jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
 - d) aktywa finansowe,
 - e) należności i zobowiązania,
 - f) pozostałe aktywa i pasywa.
4. Inwentaryzacją należy także objąć:
 - a) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
 - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.
5. Funkcje inwentaryzacji:
 - a) kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
 - b) informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
 - c) weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
 - d) ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.
6. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:
 - a) inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich aktywów i pasywów na określony dzień.
 - b) Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadza się ją w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub w przypadku likwidacji jednostki. Odstępuje się od przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli zmiana następuje na krótki okres, np. choroba czy urlop.
 - c) Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) – przeprowadzana jest w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie, np. pożar, kradzież, potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, likwidacja stanowiska.
7. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji w drodze spisu z natury wydaje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.

8. Kierownik jednostki budżetowej na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Drobin o przeprowadzeniu inwentaryzacji wydaje zarządzenie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej (ewentualnie zespołów spisowych) w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury. Dyrektor lub kierownik jednostki budżetowej powołuje członków Komisji inwentaryzacyjnej (ewentualnie zespołów spisowych) spośród pracowników jednostki.
9. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji wydaje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.
10. Dyrektor jednostki obsługiwanej jest zobowiązany przed datą, w której ma nastąpić spis z natury:
 - a) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i odpowiednio je zagospodarować, np.: zniszczone zlikwidować poprzez utylizację, nieprzydatne nieodpłatnie przekazać innej jednostce,
 - b) ograniczyć do niezbędnego minimum stany magazynowe.

II. Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w jednostce budżetowej ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka, polegającego na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) uzyskania od kontrahentów jednostki budżetowej potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach jednostki stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek, kredytów bankowych, stanu wyemitowanych obligacji oraz innych należności,
 - c) weryfikacja prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanu gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.
2. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
 - b) co 2 lata: w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
4. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również:
 - a) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - b) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - c) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - d) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
 - e) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki.

III. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) pozostałych środków trwałych, będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
 - d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, tj. zapasy materiałów, towarów,

- e) druków ścisłego zarachowania,
 - f) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
 3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz mogą zostać powołane co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
 4. Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych, a dokumentem ich likwidacji winien być stosowny protokół likwidacyjny wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę do likwidacji podpisany komisyjnie przez komisję likwidacyjną, powołaną przez kierownika jednostki.
 6. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku, osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników majątku.
 7. Do obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) organizowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - d) pobranie arkuszy spisu z natury od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku w jednostce,
 - e) kontrola przebiegu spisu z natury,
 - f) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - g) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych składników majątkowych,
 - h) przekazanie protokołu rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzonego przez kierownika jednostki obsługiwanej do Referatu Finansowo Księgowego celem ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej w terminie 5 dni od dnia sporządzenia w/w protokołu.
 8. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:
 - a) zapoznanie z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - b) prawidłowe i terminowe przeprowadzenie spisu z natury,
 - c) takie zorganizowanie pracy komisji, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki nie została zakłócona,
 - d) ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisowym,
 - e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - f) sporządzenie sprawozdania z przygotowania i przebiegu spisu z natury.
 9. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.
 10. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, członkowie komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego dokonują wpisu do arkusza spisu z natury.
 11. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) kolejny numer arkusza spisowego,
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna,
 - d) określenie pola spisowego,
 - e) kolejny numer pozycji arkusza,
 - f) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - g) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego,
 - h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer inwentarzowy,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - k) ustalenie ceny i wartości składnika majątku.
 12. Dane do arkusza spisu z natury wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.

13. Błędy w arkuszach spisu z natury poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego zapisu oraz daty poprawy błędu. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą poprawy. Nie można zamalowywać, wyskrobywać, przerabiać błędnych zapisów ani też poprawiać części wyrazu lub liczby.
14. Komisja inwentaryzacyjna lub zespoły spisowe wypełniają wszystkie kolumny arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji składników majątkowych w jednostce obsługiwanej.
15. Arkusze spisu z natury wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.
16. Arkusze spisu z natury sporządza się komputerowo. Arkusz spisu z natury sporządzony komputerowo to wydruk z programu do ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych lub wydruk z arkusza Excel.
17. Dokumenty powyższe generuje i wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku w jednostce.
18. W arkuszu spisu z natury należy w kolumnie „ilość” wpisać stan faktyczny; jeżeli jakiegoś składnika nie ma, to należy wpisać „brak”; jeżeli jakaś pozycja nie została ujęta na wydruku, to należy ją dopisać.
19. W sytuacji, gdy nie ma możliwości wydruku arkuszy spisowych z programu lub druków Excel komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy dokonuje spisu na formularzach ogólnodostępnych druków.
20. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) zbiorów bibliotecznych,
 - d) materiały, np. opał, artykuły spożywcze,
 - e) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,
 - f) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone.
21. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „spis zakończono na pozycji nr ...”.
22. Wyceny rzeczowych składników ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji składników majątkowych w jednostce obsługiwanej.
23. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
24. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
25. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.
26. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - b) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
27. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:
 - a) ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów,
 - b) niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych),
 - c) niedobory i szkody zawinione i niezawinione:
 - a) niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w wyniku

- działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki.
- b) niedobory i szkody niezawinione, to ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one zapobiec.
28. W przypadku różnic zawinionych komisja żąda od osób odpowiedzialnych materialnie pisemnych wyjaśnień i ustosunkowuje się do nich w protokole rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
29. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje do kierownika jednostki (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
- w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki,
 - przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątku z wyłączeniem środków trwałych,
 - obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,
 - w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na straty nadzwyczajne.
30. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez głównego księgowego jednostki przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Zatwierdzenie wyniku inwentaryzacji odbywa się poprzez złożenie podpisu na protokole przez kierownika jednostki.
31. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę do:
- zaksięgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
 - obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
 - windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
32. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej jest protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej.
33. Skutki inwentaryzacji rozliczane i ujmowane są w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
34. Inwentaryzacja stanu zbiorów bibliotecznych dokonuje się w drodze spisu z natury metodą na skontrum, raz w ciągu czterech lat.
- Inwentaryzacja przeprowadzana jest na terenie biblioteki, przez powołaną komisję inwentaryzacyjną. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzuje się zbiory biblioteczne w drodze weryfikacji. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji wykonywana jest przez bibliotekarza oraz pracownika Referatu Finansowo Księgowego Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie poprzez zweryfikowanie salda książki inwentarzowej oraz książki ubytków z ewidencją księgową.

IV. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

- Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) salda polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
- Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji następujących aktywów i pasywów:
 - krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - zobowiązań i należności,
 - własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom.
- Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowo Księgowego.

4. Formy uzgodnienia sald:
 - a) pisemne przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych,
 - b) elektroniczne – przesyłając specyfikację sald drogą elektroniczną na email.
5. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
 - a) należności spornych i wątpliwych,
 - b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) należności od pracowników,
 - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - e) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

V. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.
2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego dotyczy między innymi:
 - a) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ujętych w ewidencji ilościowej,
 - c) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
 - d) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - f) środków trwałych w budowie,
 - g) wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
 - i) funduszy specjalnych,
 - j) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - k) środków pieniężnych w drodze,
 - l) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - m) udziałów w obcych jednostkach gospodarczych,
 - n) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
 - o) innych rozliczeń.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta syntetyczne i analityczne.
4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Pracownik dokonujący weryfikacji sporządza protokół weryfikacji.

VI. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych.

VII. Postanowienia końcowe

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki obsługiwanej. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki wzory formularzy dokumentów do czynności inwentaryzacyjnych:
 - 1) Załącznik Nr 1 – sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie
 - 2) Załącznik Nr 2 – protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

- 3) Załącznik Nr 3 – oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją
- 4) Załącznik Nr 4 – oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

**Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przygotowania i przebiegu spisu z natury
dokonanego w okresie**

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr..... z dnia
..... w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący

2. Członek.....

3. Członek

wykonała w dniu opisaną w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

▪ nazwa obiektu.....

▪ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

▪ osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

▪ pobrano w dniu arkuszy od nr..... do nr.....

▪ wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....

▪ zwraca się arkusze czyste sztuk o nr.....

▪ zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuk.....o nr.....

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury nr
liczba pozycji

3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki
majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń
jest następujący:

▪ sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja itp./

▪ sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

▪ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia
przechowywanego mienia.....

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

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....

....., dnia

(miejsowość)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w
w dniach oddo..... dokonała następującego rozliczenia:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
 - rodzaj składnika majątkowego.....
 - osoba materialnie odpowiedzialna
 - rozliczenie obejmuje okres od do
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w
 - ogółem niedobory
 - ogółem nadwyżki
 5. Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu
 6. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
 -
 - ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek
 - zdaniem komisji inwentaryzacyjnej: *
 - a) stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
 - b) stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
 - c) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,
 - d) stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów.

*właściwe podkreślić

....., dnia
(miejsowość)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)

Opinia Skarbnika Miasta i Gminy w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Drobin, dnia

Podpis

Decyzja Kierownika jednostki

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokości.....zł Panią/Pana i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwociezł w ciężar kosztów lub strat jednostki.
5. Zatwierdzam wynik inwentaryzacji.

....., dnia.....
(miejscowość)

Podpis

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Oświadczam iż, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie w

.....
(nazwa jednostki)

1. rzeczowe składniki majątkowe, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna są przygotowane do spisu z natury.

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. oryginał - księgowość Referatu Finansowo Księgowy jednostki obsługującej
2. kopia - jednostka inwentaryzacyjna

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, znajdujące się w,
oświadczam, że nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do poprawności przeprowadzenia spisu z natury
oraz oświadczam, że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w mojej obecności
prawidłowo przeliczone/zmierzone/zważone i ujęte w arkuszach spisu z natury.

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. oryginał - księgowość Referatu Finansowo Księgowy jednostki obsługującej
2. kopia - jednostka inwentaryzacyjna