Zarządzenie Nr 46/2012
Wójta Gminy Kowiesy

z dnia 30 listopada 2012 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kowiesy"

Na podstawie art. 10 ust.2 oraz art. 26-28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania "Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kowiesy ", zwaną dalej "Instrukcją", która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Instrukcja ma na celu określenie właściwego przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Kowiesy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
2. Instrukcja określa formy, terminy, częstotliwość, zasady organizacji inwentaryzacji, obowiązki osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie i dokumentowanie wyników w sposób zapewniający właściwy jej przebieg oraz ujęcie w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Kowiesy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2003 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 13 maja 2003 roku w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Kowiesach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 46/12
z dnia 30 listopada 2012 r.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W URZĘDZIE GMINY KOWIESY

SPIS TREŚCI

I. Zasady ogólne.
II. Kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji.
III. Terminy i formy inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
IV. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.
V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald.
VI. Inwentaryzacja poprzez weryfikację dokumentów.
V. Postanowienia końcowe.

Załączniki

Nr 1. Wzór Zarządzenia Wójta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku w Urzędzie Gminy Kowiesy w ..... roku.
Nr 2. Wzór oświadczenia wstępnego.
Nr 3. Wzór oświadczenia końcowego.
Nr 4. Wzór arkusza spisu z natury.
Nr 5. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
Nr 6. Wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury.
Nr 7. Wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki w Kasie Urzędu Gminy.
Nr 8. Wzór protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy Kowiesy.
Nr 9. Wzór protokołu inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia ..... roku.
Nr 10. Wzór protokołu weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia ..... roku
Nr 11. Wzór protokołu weryfikacji gruntów, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, środków trwałych w budowie na dzień 31 grudnia.....roku
Nr 12. Wzór protokołu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31 grudnia ..... roku.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Celem niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad weryfikacji aktywów i pasywów należących do Urzędu Gminy Kowiesy zwanego dalej "UG".

§ 2. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.

§ 3. 1. Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:
1) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku,
2) uzgodnienie sald z bankami, dostawcami i odbiorcami,
3) porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa UG:
1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
   a) środki trwałe,
   b) środki trwałe w budowie;

2) wartości niematerialne i prawne;
3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały;
4) aktywa finansowe:
   a) środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie,
   b) czeki i weksle,
   c) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
   d) inne aktywa: gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe,
   e) należności i zobowiązania;
5) znajdujące się w UG obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
6) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania lub użytkowania.

3. Wyniki inwentaryzacyjne służą:
1) doprowadzeniu stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
3) dokonaniu oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
4) rozliczeniu różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

II. KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

§ 4. 1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Wójt Gminy Kowiesy.

2. Wójt Gminy Kowiesy zarządza inwentaryzację w formie pisemnego Zarządzenia, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1.**

3. Do kompetencji Wójta Gminy Kowiesy w zakresie inwentaryzacji należy ponadto:
1) Powoływanie Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej "KI" z pośród której wyznacza przewodniczącego,
2) powoływanie zespołów spisowych,
3) zatwierdzanie zaopiniowanych przez Skarbnika wniosków KI dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, przedstawionych w protokole KI na zakończenie inwentaryzacji,
4) podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania informacji i wniosków z przebiegu i wyników inwentaryzacji.

§ 5. Do kompetencji Skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:
1) wnioskowanie do Wójta Gminy Kowiesy w sprawach:
   a) powołania przewodniczącego KI,
   b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
   c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
2) opiniowanie projektu Zarządzenia Wójta Gminy Kowiesy w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
3) zapewnienie uzgodnienia ewidencji syntetycznej składników majątku z ewidencją analityczną prowadzoną w Referacie finansowym UG,
4) uzgadnianie z Przewodniczącym KI terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
5) opiniowanie wniosków KI zawartych w protokole końcowym,
6) zapewnienie udziału służby finansowo-księgowej w przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych nie objętych spisami z natury:
   a) potwierdzenie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz pozostałych rozrachunków podlegających uzgodnieniu,
   b) weryfikacja danych ewidencyjnych pozostałych rozrachunków nie objętych obowiązkiem pisemnego potwierdzenia sald.

§ 6. 1. Przewodniczący KI realizuje zadania związane z inwentaryzacją i odpowiada za nie bezpośrednio przed Wójtem Gminy Kowiesy.

2. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego KI należy w szczególności:
1) wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych, w porozumieniu z sekretarzem i Skarbnikiem,
2) przygotowywanie projektu Zarządzenia Wójta Gminy Kowiesy w sprawie przeprowadzenia

inwentaryzacji,
3) przeprowadzenie szkolenia członków KI i zespołów spisowych,
4) opracowywanie terminarza prac inwentaryzacyjnych, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
5) organizowanie i koordynowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz środków pieniężnych,
6) poinformowanie osób odpowiedzialnych materialnie oraz osób prowadzących ewidencję analityczną o zarządzeniu inwentaryzacji w terminie co najmniej dwutygodniowym przed datą rozpoczęcia spisu z natury,
7) gospodarowanie arkuszami spisowymi tj. ich pobieranie, wydawanie, rozliczanie się z pobranych,
8) kontrola prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych,
10) egzekwowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w zakresie ich rozliczenia,
12) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoborów i szkód oraz sposobu zagospodarowania stwierdzonych składników niepełnowartościowych lub zbędnych,
13) sporządzanie protokołu na zakończenia inwentaryzacji w ustalonym w Zarządzeniu terminie,
14) wnioskowanie w sprawach szczególnych dotyczących organizowania prac inwentaryzacyjnych w ramach dopuszczonych przepisami rozwiązań.

§ 7. 1. Zespoły spisowe powoływane są przez Wójta Gminy Kowiesy.
2. Do obowiązków członków zespołu spisowego należy:
1) znajomość instrukcji inwentaryzacyjnej oraz przepisów o prowadzeniu spisu z natury,
2) pobranie od Przewodniczącego KI arkuszy spisów z natury oraz rozliczenie się z nich (są to druki ścisłego zarachowania),
3) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób prowadzących ewidencję analityczną oświadczeń (wzory - **załączniki Nr 2 i 3** do Instrukcji) stwierdzających między innymi, że:
   a) dokumentacja komórki organizacyjnej jest aktualna i kompletna,
   b) wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości, a stany uzgodnione na dzień inwentaryzacji,
   c) wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej komórce lub innych wskazanych miejscach i są uporządkowane (oznaczone, posegregowane),
   d) nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu,
   e) zabezpieczono pomieszczenia przed możliwością dokonania przemieszczeń poszczególnych składników majątku lub dokonywania obrotu (przyjmowania lub wydawania),
   f) zabezpieczono pomocnicze urządzenia ewidencji rzeczowych składników majątku w celu uniemożliwienia porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym (do czasu zakończenia spisu z natury członkowie zespołu spisowego nie mogą być informowani o stanach ilościowych wynikających z ewidencji),
4) zorganizowanie prac inwentaryzacyjnych w taki sposób, aby normalne funkcjonowanie komórki organizacyjnej nie zostało zakłócone,
5) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu,
6) prawidłowe i zgodne z przepisami sporządzanie arkuszy spisowych,
7) terminowe przekazanie Przewodniczącemu KI arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
8) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury (wzór **załącznik Nr 6** do Instrukcji) i w wymagalnym terminie przekazanie go Przewodniczącemu KI.

III. TERMINY I FORMY INWENTARYZACJI

§ 8. 1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
1) środki trwałe inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,
2) pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową inwentaryzowane są corocznie,
3) pozostałe składniki aktywów i pasywów inwentaryzowane są corocznie.
2. Inwentaryzację w UG przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację

składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 3 pkt 4 ustawy o rachunkowości rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 9. W UG stosownie do art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące formy czynności inwentaryzacyjnych:

1) Spis z natury obejmujący:
   a) środki pieniężne w kasie,
   b) papiery wartościowe (gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe),
   c) rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały),
   d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych dla oglądu,
   e) środki trwałe w budowie,
   f) pozostałe środki trwałe w używaniu, wyposażenie UG lub wydane pracownikom do indywidualnego używania,
   g) składniki majątku objęte ewidencją ilościowo - wartościową,
   h) składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub użytkowania w UG Kowiesy;
2) Potwierdzenie sald uzyskane od banków i kontrahentów w zakresie prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów aktywów i pasywów:
   a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
   b) należności, z wyjątkiem spornych i wątpliwych,
   c) własnych rzeczowych składników majątku powierzonych innym jednostkom;
3) Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realnej wartości tych składników aktywów i pasywów:
   a) wartości niematerialnych i prawnych,
   b) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   c) należności spornych i wątpliwych,
   d) rozrachunków publicznoprawnych,
   e) innych nie inwentaryzowanych drogą spisu z natury.

IV. INWENTARYZACYJNA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 10. 1. Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania (wzór stanowi **załącznik nr 4** do instrukcji).

2. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

1) nazwę "arkusz spisu z natury",
2) nazwę jednostki w postaci pieczątki,
3) numer kolejny arkusza oraz stron arkusza,
4) nazwę pola spisowego,
5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej i jej podpis na każdej stronie arkusza spisowego,
6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na każdej stronie arkusza spisowego,
7) numer kolejny pozycji spisowej,
8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,
9) jednostkę miary,
10) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
11) adnotacje: "Spis zakończono na poz. .... strona ...." na ostatniej stronie, na której zakończono spis danego pola spisowego,
12) inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie spisu z natury, dokonywania poprawek.

3. Arkusze spisowe stanowią dowody księgowe i powinny spełniać wymogi ustawy o rachunkowości, zwłaszcza dotyczy to błędów wprowadzonych do arkuszy spisowych; zapisy błędne mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie skróconego podpisu przez

osobę wprowadzającą poprawkę; nie wolno poprawiać części wyrazu lub liczby.

4. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy.

5. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech.

6. Po sporządzeniu spisu, zespół spisowy przedkłada arkusze Przewodniczącemu KI, który niezwłocznie przekazuje je do referatu finansowego w celu dokonania wyceny.

§ 11. 1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik referatu finansowego na zlecenie Skarbnika, dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej, stosując zasady określone w ustawie o rachunkowości.

2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

§ 12. 1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w "Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych" (wzór określa **załącznik nr 5** do Instrukcji) .

2. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych i według osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

§ 13. 1. Wyniki wyceny i rozliczenie spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika Gminy Przewodniczącemu KI.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący KI przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych KI ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. KI przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny i specjalistów jednostki.

§ 14. 1. Rezultatem zakończonego spisu z natury powinien być protokół, w którym KI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

2. Zaopiniowany przez Skarbnika Protokół KI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy w terminie określonym w Zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Wzór Protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik Nr 7 i 8** do Instrukcji.

§ 15. 1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Podstawą działań, o których mowa w ustępie 1 jest Protokół KI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji, zatwierdzony przez Wójta Gminy.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

4. Zarówno nadwyżki jak i niedobory mogą być pozorne lub rzeczywiste.

5. Różnice pozorne to różnice, które w rzeczywistości nie istnieją, a ich wystąpienie spowodowane zostało błędami w ustalaniu stanu rzeczywistego, np. poprzez pominięcie danego składnika w czasie spisu, błąd rachunkowy itp.

6. Różnice pozorne bezwzględnie wymagają wyjaśnienia, a po wyjaśnieniu wyeliminowania (skorygowania) przez:

1) przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej,
2) weryfikację różnic inwentaryzacyjnych pozornych.

7. Niedobory rzeczywiste dzieli się na:

1) zawinione,
2) niezawinione.

8. Niedobory zawinione to ewidentne braki ilościowe, wynikłe z winy osoby materialnie

odpowiedzialnej lub użytkownika.

9. Niedobory niezawinione to niedobory spowodowane wypadkami losowymi lub niezależnymi od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.

10. KI po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów żąda na piśmie złożenia wyjaśnień od osób odpowiedzialnych lub użytkowników; wyjaśnienia te powinny być zaopiniowane przez właściwego przełożonego.

11. Wyjaśnienia, o których mowa w ustępie 10, stanowią dla KI podstawę do sformułowania wniosków co do sposobu rozliczenia różnic.

12. Różnice inwentaryzacyjne tj. niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

13. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

V. INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 16. 1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się w UG:

1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
2) rozrachunki z kontrahentami podlegające uzgodnieniu.

2. Roczna inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych odbywa się w oparciu o zawiadomienia banków prowadzących rachunki UG odnośnie stanu środków na dzień 31 grudnia; saldo uznaje się za uzgodnione w przypadku nie zgłoszenia różnic.

3. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald przeprowadzają pracownicy referatu finansowego UG.

4. Roczna inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda.

5. Termin potwierdzenia sald to ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ostatnim kwartale roku i skończyć do 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpić musi poprzez dopisanie lub odpisanie od potwierdzonego salda przychodów i rozchodów jakie miały miejsce między datą potwierdzenia a dniem 31 grudnia.

6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła listem poleconym do kontrahenta celem potwierdzenia salda; jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

7. Forma uzgodnienia sald może być również:

1) w drodze faksowej,
2) telefonicznie - należy wówczas sporządzić krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

8. Mając na uwadze wymóg terminowego rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że z braku możliwości uzyskania od kontrahenta uzgodnienia salda, dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym takiego salda.

9. Nie zezwala się na tzw. "milczące potwierdzenia salda".

10. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

1) należności sporne i wątpliwe,
2) rozrachunki z pracownikami,
3) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
4) rozrachunki publicznoprawne.

11. Protokół inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych podpisu/je/ją osob/a/y dokonujące inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald, i Skarbnik, a zatwierdza Wójt Gminy **(wzór - załącznik Nr 9 do Instrukcji).**

VI. INWENTARYZACJA POPRZEZ WERYFIKACJĘ DOKUMENTÓW

§ 17. 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2. Celem inwentaryzacji w drodze porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętych

spisem z natury lub uzgodnieniem sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz ustalenie faktycznego stanu składników majątku na dzień inwentaryzacji.

3. W drodze weryfikacji inwentaryzuje się:
   a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne, a także środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
   b) grunty – w trakcie weryfikacji sprawdza się, czy jednostka dysponuje dokumentami stwierdzającymi jej prawny tytuł do gruntu o danej powierzchni i lokalizacji oraz czy w księgach wartość gruntu wykazana jest w prawidłowej wielkości,
   c) należności sporne i wątpliwe,
   d) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
   e) należności i zobowiązania wobec pracowników,
   f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
   g) inne aktywa i pasywa, np. wartości niematerialne i prawne, rezerwy, rozliczenia międzyokresowe kosztów, rozliczenia międzyokresowe przychodów, materiały i towary w drodze, dostawy niefakturowane, fundusze statutowe, specjalne, środki pieniężne w drodze itd.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji składników wymienionych w ust. 3 pkt c), d),e),f) i g)), z wyjątkiem inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, dokonują pracownicy referatu finansowego we współpracy z właściwymi komórkami UG, o ile wystąpi taka potrzeba.

5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji składników wymienionych w ust. 3 pkt a) i b) dokonuje zespół spisowy we współpracy z pracownikami referatu finansowego i właściwymi komórkami UG, o ile wystąpi taka potrzeba.

6. Przed inwentaryzacją wartości niematerialnych i prawnych osoba na stanowisku informatyka UG, przygotowuje zestawienie programów komputerowym będących w posiadaniu UG, zawierające co najmniej:
   1) nazwę programu komputerowego,
   2) symbol - numer inwentarzowy,
   3) wartość,
   4) datę nabycia,
   5) dowód nabycia.

7. Weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się poprzez porównanie danych ewidencyjnych zawartych w zestawieniu z dokumentami - licencjami, umowami, itp., będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych UG.

8. Z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji składników wymienionych w § 17 ust. 3 pkt c), d),e),f) i g), z wyjątkiem inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, sporządzany jest protokół, który podpisują pracownicy referatu finansowego dokonujący weryfikacji, Skarbnik, a zatwierdza Wójt Gminy (wzór - **załącznik Nr 10** do Instrukcji).

9. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji składników wymienionych w § 17 ust. 3 pkt a) i b) sporządzany jest protokół weryfikacji, który podpisują członkowie zespołu spisowego, Przewodniczący KI, a zatwierdza Wójt Gminy. Wzór stanowi **załącznik Nr 11** do Instrukcji.

10. Z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych sporządzany jest protokół weryfikacji, który podpisują członkowie zespołu spisowego, Przewodniczący KI, a zatwierdza Wójt Gminy (wzór - **załącznik Nr 12** do Instrukcji).

11. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki księgowe zwyczajowo stosowane w trakcie czynności inwentaryzacyjnych oraz bieżące zarządzenia wewnętrzne Wójta Gminy w takim zakresie, w jakim dopuszcza to ustawa o rachunkowości.

WÓJT GMINY

Załącznik Nr 1

WZÓR
Zarządzenie Nr
WÓJTA GMINY KOWIESY
z dnia ..... r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Urzędu Gminy Kowiesy w ..... roku

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1. 1. Inwentaryzację składników majątkowych Urzędu Gminy Kowiesy, zwanego dalej "UG", przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna, zwana dalej "Komisją", powołana Zarządzeniem nr .... Wójta Gminy Kowiesy z dnia ..... r. w składzie:
1) ..... - Przewodniczący,
2) ..... - Członek,
3) ..... – Członek.

2. W ..... roku Komisja przeprowadzi inwentaryzację roczną w UG zgodnie z planem oraz w zakresie, formach i terminach określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

3. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na ..... rok określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami i harmonogramem przebieg prac inwentaryzacyjnych.

2. Skarbnik Gminy zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, ujętych w pozycjach ..... załącznika nr 1 do Zarządzenia i przedstawi Wójtowi Gminy protokół z prac inwentaryzacyjnych w terminie do dnia ..... r.

§ 3. 1. Powołuje się zespoły spisowe w składach:
Zespół spisowy nr 1:
1) ..... - Przewodniczący,
2) ..... - Członek,
3) ..... – Członek,
Zespół spisowy nr 2:
1) ..... - Przewodniczący,
2) ..... - Członek,
3) ..... – Członek.

2. Osoby powołane w skład zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

3. Zadania zespołów spisowych określa szczegółowo "Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kowiesy".

§ 4. 1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu w terminie do .....r.
2. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego komisji Inwentaryzacyjnej określa szczegółowo "Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kowiesy".

§ 5. 1. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z załączonymi dokumentami wyjaśniającymi różnice winien być dostarczony Skarbnikowi w celu zaopiniowania w terminie ustalonym w harmonogramie.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 6. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne obowiązane są do uporządkowania składników materiałowych posiadanego mienia oraz jego ewidencji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

Plan, zakres i formy inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Gminy Kowiesy na ..... rok

Lp.	Rodzaj składników	Forma inwentaryzacji	Termin (dzień bilansowy)	Osoby przeprowadzające spis, dokonujące uzgodnień, weryfikacji	Data spisu, uzgodnień, weryfikacji	
					Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6	7
1.	Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi, np. budowli podziemnych, instalacji	Spis z natury		Zespół spisowy nr 1		
2.	Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się w: - budynku UG - świetlicach wiejskich i sołectwach - strażnicach - pozostałych budynkach gminnych	Spis z natury		 Zespół spisowy nr 1 Zespół spisowy nr 1 Zespół spisowy nr 2 Zespół spisowy nr 1		
3.	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (paliwo, opał)	Spis z natury		Zespół spisowy nr 1		
4.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja danych ewidencyjnych		Zespół spisowy nr 1		
5.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do przechowywania lub użytkowania w UG	Spis z natury		Zespół spisowy nr 1		
6.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne).	Weryfikacja danych ewidencyjnych		Zespół spisowy nr 1		
7.	Grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi	Weryfikacja danych ewidencyjnych		Zespół spisowy nr 1		
8.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Weryfikacja danych ewidencyjnych		Zespół spisowy nr 1		
9.	Własne rzeczowe składniki majątku powierzone innym jednostkom do przechowywania lub użytkowania	Spis z natury/ weryfikacja danych ewidencyjnych		Zespół spisowy nr 1		
10.	Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania (m.in. gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe)	Spis z natury		Zespół spisowy nr 1		
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pisemne potwierdzenie salda		Pracownicy Referatu finansowego		
12.	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (z dostawcami i odbiorcami)	Pisemne potwierdzenie salda		Pracownicy Referatu finansowego		
13.	Rozrachunki publiczno-prawne, z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów	Weryfikacja danych ewidencyjnych		Pracownicy Referatu finansowego		

Wnioskuję zatwierdzenie planu

....
data Skarbnik

Zatwierdzam

....
data Kierownik jednostki

Załącznik Nr 2

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na ..... rok

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna
1.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba materialnie odpowiedzialna
4.	Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych,
5.	Wycena spisanych składników	Właściwy		Skarbnik
6.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Skarbnik
7.	Inwentaryzacja w drodze porównania z odpowiednią dokumentacją	Właściwy		Członkowie zespołu spisowego
8.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Zatwierdzenie wniosków		Kierownik jednostki
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Skarbnik

Opracował
.....
Główny Księgowy

Zatwierdzam
.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 2

WZÓR

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

Oświadczenie wstępne

OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ

Jako osoba której powierzono składniki majątkowe znajdujące się w.....

oświadczam, że:

1) wszystkie dowody przychodu i rozchodu (materiałów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcie spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w dokumentacji przekazanej do referatu finansowego,

2) uzgodniono stan prowadzonej przez minie ewidencji ilościowej, ze stanem ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonym w referacie finansowym,

3) przygotowano pole spisowe zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,

4) nie zgłaszam zastrzeżeń do składu zespołu spisowego.

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

Załącznik Nr 3

WZÓR

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

Oświadczenie końcowe

OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI

Oświadczam, że osobiście uczestniczyłam/łem w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w .....

Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury ujęto wszystkie spisane składniki majątkowe, stanowiące ich faktyczny stan.

Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzenia spisu z natury oraz pracy i składu zespołu.

Wnoszę następujące uwagi:

.....

.....

(nazwisko, imię i podpis
osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 4

WZÓR

.....
(pieczęć firmy)

ARKUSZ SPISU Z NATURY
DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR .....
(uniwersalny)

Rodzaj inwentaryzacji:.....
Metoda przeprowadzenia:.....

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji (zespołu spisowego)
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe

1.....
2.....
3.....

Inne osoby obecne przy spisie:
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1.....
2.....
3.....

Spis rozpoczęto dnia: o godz. Pole spisowe:
Spis zakończono dnia: o godz. pole spisowe:

Poz.	**SYMBOL INDEKS KOD**	**NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego**	**J.m.**	**ILOŚĆ stwierdzona**	**cena**	**wartość**	**Uwagi**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	6	7	8

Podpisy osoby/osób materialnie odpowiedzialnych:
.....
.....
.....

Podpisy komisji (zespołu spisowego):
1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....

Wycenił:.....
(imię, nazwisko, podpis)

WZÓR

Załącznik nr 5

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

UG Kowiesy				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień							Dotyczy spisu z natury				Strona 1/
Lp.	Nr form. spis.		Nr Indeksu	Nazwa, określenie przedmiotu	j.m.	Cena	Stan ustalony drogą spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
											Niedobory		Nadwyżki		
	ark.	poz.					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															

Załącznik Nr 6

WZÓR

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy nr ..... z dnia..... w następującym składzie osobowym:
1) ..... przewodniczący,
2) ..... członek,
3) ..... członek,
wykonał w terminie ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:
a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....
1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....
   b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....
   c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....
   d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
   a) liczba zamykanych otworów/drzwi, okien/rodzaj ..... liczba ..... oraz sposób ich zabezpieczenia/zamki, kraty, sygnalizacja.....
   b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń .....
   .....
   c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan .....
   .....
3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania, konserwacji/wymienić
   .....
   .....
4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania konserwacji należy
   .....
   .....
5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury: .....
   .....
   .....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury: .....
   .....
   .....

..... dnia .....

Podpisy członków zespołu spisowego
.....
.....
.....

Załącznik Nr 7

WZÓR

Protokół nr.....

z inwentaryzacji gotówki w kasie przeprowadzonej w dniu ..... 20.. r. od godz. ... do godz. ..... przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Kowiesy nr.....z dnia..... w składzie:

1) przewodniczący
.....
2) członek
.....
3) członek
.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie
   a) banknoty ..... szt. a ..... zł .....
   ..... szt. a ..... zł .....
   ..... szt. a ..... zł .....
   ..... szt. a ..... zł .....
   ..... szt. a ..... zł .....
   ..... szt. a ..... zł .....
   b) bilon
   .....
   c) wartość (a + b)
   .....
   d) saldo kasowe na dzień ..... zł .....
   e) stwierdzono nadwyżkę (niedobór) *) ..... zł .....
   f) wysokość pogotowia kasowego ..... zł .....
2. Ostatni numer czeków gotówkowych .....
   ostatni numer czeków rozliczeniowych .....
   ostatni numer dowodu KW .....
   ostatni numer dowodu KP .....
3. Inne wartości pieniężne
   .....
4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokółu
   .....
5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność z ewidencją)
   .....
6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:
   .....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*).....

Zespół spisowy:

1. .....
2. .....
3. .....

.....
osoba materialnie odpowiedzialna

.....
(podpis Skarbnika)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 8

WZÓR

Protokół

Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy Kowiesy przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia nr ....Wójta gminy Kowiesy z dnia .....
Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. ..... - Przewodniczący
2. ..... - Sekretarz
3. ..... - Członek

na posiedzeniu w dniu..... w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątku jednostki .....
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 w magazynie:
   - niedobory w kwocie zł .....
   - nadwyżki w kwocie zł .....

   Niedobory dotyczą następującego asortymentu: .....
   Nadwyżki dotyczą następującego asortymentu: .....
3. W wyniku spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych stwierdzono:
   - niedobory w kwocie zł ..... i dotyczą .....*)
   - nadwyżki w kwocie zł ..... i dotyczą .....*)
4. W wyniku spisu z natury w kasie UG stwierdzono:
   - niedobory w kwocie zł .....
   - nadwyżki w kwocie zł .....
5. W wyniku spisu z natury .....*) stwierdzono:
   - niedobory w kwocie zł .....
   - nadwyżki w kwocie zł .....
6. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
   a) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... w kwocie zł - odnieść na .....,
   b) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... po zł ..... skompensować z niedoborem materiału ..... w ilości ..... po zł .....; wartość kompensaty zł .....,
   c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł ..... uznać za ..... i spisać w .....,
   d) niedobór materiałów ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
7. Różnice inwentaryzacyjne w .....*) postanowiono rozliczyć: .....
8. Różnice inwentaryzacyjne w .....*) postanowiono rozliczyć: .....
9. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym, przyczyny powyższych różnic były następujące:
   .....
   .....
   .....
   (opis przyczyn powstawania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)
10. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
    .....
    .....
    .....
    (spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)
11. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
    .....
    .....

.....

12. Inne uwagi i wnioski:

.....

.....

.....

Podpisy członków KI

.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)
.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)
.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)

Opinia Skarbnika:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam:

data Wójt Gminy Kowiesy

*) Wymienić.

Załącznik Nr 9

WZÓR

PROTOKÓŁ
inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych
na dzień 31 grudnia .... roku

Lp.	Nr rachunku	Nazwa banku	Nazwa konta	Saldo według stanu na dzień 31.12.... roku według ksiąg rachunkowych	Saldo według stanu na dzień 31.12.... roku ustalone przez potwierdzenie	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Data, Imię i nazwisko oraz podpis osoby/ osób dokonują/cej/cych weryfikacji:

.....

Zatwierdzam

....

Skarbnik Wójt Gminy

Załącznik Nr 10

WZÓR

PROTOKÓŁ
weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia .... roku

Lp.	Nr konta syntetycznego	Nr konta analitycznego	Nazwa konta	Saldo zweryfikowane na dzień 31.12. ..... r.	Uwagi

Data, Imię i nazwisko oraz podpis osoby/ osób dokonują/cej/cych weryfikacji:

.....

Zatwierdzam

.....
Skarbnik

.....
Wójt Gminy

Załącznik Nr 11

WZÓR

PROTOKÓŁ
inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji
grunty, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte), sporządzony **na dzień 31 grudnia .... roku**

I. 1.Saldo konta 011-..... Grunty wynosi według ewidencji księgowej..... zł i jest zgodne z załączonym zestawieniem analitycznym gruntów.
2. Komisja potwierdza, Gmina Kowiesy posiada prawa własności do wszystkich gruntów (dowody to wyciągi z ksiąg wieczystych, akty notarialne, decyzje komunalizacyjne)

II. 1.Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony to: sieci wodociągowe, linie oświetlenia ulicznego....., według ewidencji księgowej wartość tych środków trwałych wynosi .....zł i wchodzi w skład salda konta 011-.....
2. Komisja dokonała weryfikacji tych środków trwałych sprawdzając dowody OT (protokoły przyjęcia środków trwałych).

III. 1.Salda konta 080- Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) według ewidencji księgowej wynosi..... zł, na które przypadają następujące inwestycje:
1).....
2).....
3).....
4).....
5).....
2. Komisja zweryfikowała poprawność konta uzgadniając poszczególne inwestycje z komórką merytoryczną i stwierdziła, że saldo jest realne, poprawnie ustalone i wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych.

Podpisy członków zespołu spisowego

.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)
.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)
.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)

Przewodniczący KI

.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)

Zatwierdzam:

.....

Wójt Gminy Kowiesy

Załącznik Nr 12

WZÓR

Protokół weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych

na dzień 31 grudnia ..... roku

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr ..... Wójta Gminy Kowiesy z dnia ..... w następującym składzie osobowym:
1) ..... przewodniczący,
2) ..... członek,
3) ..... członek,

we współpracy z: ..... wykonał w dniach ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności w zakresie weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy Kowiesy.

1. Porównano dane ewidencyjne (dotyczące licencji i oprogramowania) zawarte w zestawieniu (zawierającym: nazwę, symbol - numer inwentarzowy, wartość, datę nabycia, dowód nabycia) przygotowanym przez Informatyka UG z dokumentacją źródłową w zakresie licencji i oprogramowania będącą w posiadaniu UG (***zestawienie - załącznik nr 1 do protokołu***).
2. Opracowano wykaz stwierdzonych różnic (***załącznik nr 2 do protokołu***).
3. Przeprowadzono postępowanie wyjaśniające ..... w wyniku którego ustalono, co następuje: .....
   .....
   .....
4. Weryfikacji poddano saldo w wysokości .....
   W wyniku weryfikacji uznaje się je za uzgodnione/nieuzgodnione*). Przyczyny: .....
   .....
   .....
5. Dokonano analizy wykorzystywania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych UG, w wyniku której stwierdzono: .....
   .....
   .....
6. Stwierdzono usterki i nieprawidłowości w zakresie:
   a) wykorzystania licencji i oprogramowania
   .....
   b) zabezpieczenia przechowywanego mienia
   .....
   c) inne
   .....

..... dnia .....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)
.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)
.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)

Przewodniczący KI

.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)

Zatwierdzam:

.....

Wójt Gminy Kowiesy

*) niepotrzebne skreślić