

**Zarządzenie nr 887/2023
Wójta Gminy Przechlewo
z dnia 20 września 2023 roku**

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2023, poz. 120 z późn. zm..)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 274/2005 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 30 sierpnia 2005 roku z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Przechlewo

Krzysztof Michałowski

Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Gminy Przechlewo

I. Cele inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na jej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Gminy Przechlewo
2. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje oraz za jego przeprowadzenie odpowiedzialny jest Wójt Gminy Przechlewo.

II. Metody inwentaryzacji

Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

- 1) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wycena i porównanie tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - 2) uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu, stanu środków pieniężnych, wielkości kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic.
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.
1. Komisja inwentaryzacyjna – prawa, obowiązki.
 - a) w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną odrębnym Zarządzeniem,
 - b) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:

- odpowiada za całokształt prac komisji,
 - kieruje pracami komisji,
 - wyznacza indywidualne zadania poszczególnym członkom komisji,
 - przygotowuje dokumentację z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - przeprowadza szkolenie członków komisji.
- c) do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- dokonywanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
 - opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji)
 - stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - przeprowadzenie spisów powtórnych i uzupełniających,
 - gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zachowania,
 - sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
 - sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),
 - dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji.
 - uczestnictwo w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
 - pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,
 - pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed i po spisie (wzór Nr 1 i Nr 2),
 - dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
 - poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,
 - terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania o przebiegu spisów (wzór Nr 3). Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu,
 - ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie, wówczas komisja inwentaryzacyjna musi być w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
3. W arkuszu winne być wskazane następujące okoliczności spisu:

- a) określenie nazwy jednostki i pola spisowego,
 - b) odpowiednie oznaczenia identyfikujące arkusze spisowe (pieczęć, numer, parafa osoby prowadzącej ewidencję),
 - c) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis i materialnie odpowiedzialnych,
 - d) uznaje się za prawidłowo wypełniony arkusz spisu z natury, w którym na jednej stronie wpisano nazwiska kilku pracowników i przedmioty, za które ponoszą odpowiedzialność. Złożenie podpisu obok wyszczególnionych przedmiotów jest podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - e) data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),
 - f) daty, na jakie przypada termin spisu (w sytuacji gdy spis trwa kilka dni, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis),
 - g) danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:
 - numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
 - numerów inwentarzowych,
 - nazw składników,
 - jednostek miary,
 - ilości stwierdzonych w czasie spisu,
 - wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu "spis zakończono na pozycji nr..."
 - ustalenia ceny i wartości (te czynności wykonuje, po otrzymaniu arkuszy spisowych wyznaczony pracownik księgowości).
4. Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
 5. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane.
 6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 7. Arkusze spisowe z natury oraz inwentaryzacje zdawczo – odbiorcze sporządza się komputerowo lub ręcznie. Oryginał otrzymuje księgowość Urzędu Gminy Przechlewo za pośrednictwem przewodniczącego komisji.
 8. Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe (ewidencja ilościowo-wartościowa),
 - c) obce środki trwałe,
 - d) zapasy majątku obrotowego,
 - e) druki ścisłego zarachowania.
 9. Wyceny rzeczowych składników, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik księgowości.

10. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
11. Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalone w formularzach pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które pozwala na zbilansowanie całokształtu informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.
12. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
13. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

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

- a) uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
 - b) uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne (nie dotyczy środków trwałych),
 - c) uznanie niedoborów za niezawinione,
 - d) uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
 - e) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
 - f) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
14. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
 15. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:
 - a) arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia, itp.) członkowie komisji przekazują Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu,
 - b) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sprawdza je pod względem formalnym i po zatwierdzeniu przekazuje do właściwego pracownika działu księgowości Urzędu Gminy Przechlewo,
 - c) Pracownik księgowości dokonuje wyceny spisów, ustala różnice i sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, które przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - d) komisja powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień,
 - e) następnie komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór Nr 5), który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Gminy Przechlewo przekazuje Wójtowi Gminy Przechlewo w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole weryfikacji,

- f) w oparciu o zaakceptowany protokół, księgowość urzędu ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację,
- g) sprawy wskazujące na nadużycia Wójt Gminy Przechlewo kieruje niezwłocznie do organów ścigania.

III. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

1. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
 - b) papierów wartościowych będących w depozycie,
 - c) należności, w tym z tytułu pożyczek (księgowość budżetu),
 - d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury).
2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
 - a) zobowiązań,
 - b) należności:
 - wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - wobec pracowników.
3. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
4. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
5. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu. Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.
6. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności.

IV. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
 - a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) fundusze własne, specjalne,
 - d) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
 - e) rozpoczęte środki trwałe w budowie (inwestycje), w tym także realizowane przez inwestorów zastępczych,
 - f) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - g) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
 - h) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
 - i) składniki finansowe majątku trwałego.

Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć także te aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury).

2. Inwentaryzację w Urzędzie Gminy Przechlewo przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów.
3. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.
4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.
5. Kontrole prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośrednio przełożony pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych (skarbnik).
6. Osoby dokonujące weryfikacji sporządzają protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu według wzoru Nr 4.

V. Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	Druki ścisłego zarachowania	Na ostatni dzień roku
Spis z natury	Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowywania	Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego

	Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym	
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym. Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom w postaci obcego arkusza spisu z natury	Raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie
Potwierdzenie salda	Środki zgromadzone na rachunkach bankowych, Należności i zobowiązania (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych), Pożyczki i kredyty	Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), Grunty, Zobowiązania, Należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadł termin przeprowadzenia spisu,	Corocznie do dnia 15 marca roku następnego

1. Inwentaryzacje należy przeprowadzić również na wyodrębnionych polach spisowych na dzień:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
2. 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. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.

3. Inwentaryzacje na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna w oparciu o wydane odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Przechlewo.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

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

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Przechlewo
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Wójt Gminy Przechlewo
3.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy materiałów koniecznych do spisu	Skarbnik Gminy lub osoba przez niego wskazana
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący lub osoba upoważniona
6.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku trwałego oraz ustalenie różnic	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Gminy zgodnie z zakresem działania
7.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych materiałów	Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności
8.	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania	Komisja inwentaryzacyjna
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczania różnic	Skarbnik Gminy,
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta Gminy Przechlewo	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowe rozliczenie	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Gminy

12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku	Komisja inwentaryzacyjna na podstawie wniosków wydziałów merytorycznych
-----	---	---

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda należności	Inspektor do spraw księgowości budżetowej lub osoba upoważniona
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
3.	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Gminy

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie z odpowiednimi dokumentami	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Gminy
2.	Ustalenie nieprawidłowości ich wyjaśnienie rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Gminy

VII. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

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

Wzór Nr 1

Przechlewo, dnia.....

.....
(imię i nazwisko).....
(pole spisowe)**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu materiałów, towarów, środków trwałych za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu i prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)**Wzór Nr 2**

Przechlewo, dnia.....

.....
(imię i nazwisko).....
(pole spisowe)**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że okazane przeze mnie do spisu rzeczowe składniki majątku, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały przez komisję spisową ujęte w arkuszach inwentaryzacyjnych i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Data.....

(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej) (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Przechlewo, dnia.....

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Przechlewo z dnia 20.... roku w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w okresie od dnia do dnia

czynności przy sporządzaniu spisu z natury następujących składników majątkowych:

.....

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) w dniu pobrano arkuszy od numerudo numeru
- b) wykorzystano arkusze o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane o numerach

2) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

.....

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji

.....

4) Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone

.....

5) Zabezpieczenie pomieszczeń

.....

6) Inne uwagi

.....

(podpisy członków zespołu)

.....

(podpis Przewodniczącego
 Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....

.....

Nazwa i adres jednostki
(odcisk pieczęci firmowej)

PROTOKÓŁ

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

Symbol konta:

Nazwa konta:

Saldo konta w kwocie wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych.

Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Saldo konta zgodne z danymi wynikającymi z dokumentacji UG Przechlewo.

Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową

Osoby dokonujące inwentaryzacji

.....
podpis osoby

.....
podpis

.....
podpis

Przechlewo

(miejsowość)

.....

(data)

PROTOKÓŁ**z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu20....roku dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Przechlewo w dniach stwierdza co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem;
 - a) niedobory zł
 - b) nadwyżki zł
2. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory - nadwyżki należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione, i spisać w ciężar kosztów
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:
4. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu:
5. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny).....
6. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny, obiektywne i subiektywne)
7. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

przewodniczący

członek

członek

Opinia Skarbnika

Decyzja Wójta Gminy