

*Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Wójta Gminy Stara Biała
Nr 65 /2011 z dnia 21 listopada 2011 roku*

INSTRUKCJA INWETARYZACYJNA

Podstawa prawna i merytoryczna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Stara Biała i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym, a w szczególności na wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

Postanowienia ogólne

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Stara Biała.

Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - a/ zweryfikowanie prawdziwości danych zawartych w księgach rachunkowych, dotyczących wielkości poszczególnych aktywów i pasywów jednostki,
 - b/ doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - c/ dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - d/ rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - e/ ocena gospodarczej przydatności i wartości użytkowej posiadanych przez jednostkę składników majątkowych,
 - f/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacja obejmuje:
 - a/ aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - b/ składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji,
 - c/ obce składniki majątkowe.
4. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - a/ składniki aktywów- z wyłączeniem aktywów pieniężnych – raz w roku, nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku,
 - b/ środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się na terenie strzeżonym- raz na cztery lata.

Metody inwentaryzacji

Poszczególnym składnikom majątku przypisana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji co prezentuje poniższa tabela:

Lp.	Metoda(sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj aktywów i pasywów objętych danym sposobem inwentaryzacji
1	Spis z natury	-środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania (ilościowo), oraz inne walory przechowywane w kasie Urzędu -środki trwałe z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych -pozostałe środki trwałe, -rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
2	W drodze uzyskania potwierdzenia salda	-aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, -należności i zobowiązania z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych,
3	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, -wartości niematerialne i prawne, -należności sporne i wątpliwe -należności i zobowiązania z pracownikami, -należności i zobowiązania publiczno-prawne, -inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, a także te które podlegają ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na :

a/ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,

b/wyceny spisanych ilości,

c/porównaniu otrzymanych wartości z danymi z ksiąg inwentarzowych,

d/ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnieniu przyczyn ich powstania i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzana w formie:

a) inwentaryzacji okresowej

b) inwentaryzacji doraźnej

Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniając terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

Inwentaryzację okresową dzieli się na:

a/inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków przeprowadzaną zgodnie z planem (co 4 lata)

b/inwentaryzacją roczną- na ostatni dzień grudnia (czeki, środki pieniężne i inne walory przechowywane w kasie Urzędu, materiały będące na stanie w Urzędzie Gminy, jednostkach OSP i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistniałych okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie , tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych(powódź, pożar, kradzież), zmiany formy własności oraz na wniosek kontrolujących organów zewnętrznych.

Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest na polecenie Wójta Gminy.

3.Spis z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów w Urzędzie Gminy, jednostkach OSP, jednostkach oświatowych, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy na wniosek Skarbnika Gminy.

4.Zarządzenie Wójta Gminy winno określać:

a/termin przeprowadzenia inwentaryzacji,

b/jednostki w których będzie przeprowadzana inwentaryzacja,

c/ skład komisji inwentaryzacyjnej z podziałem na zespoły spisowe przynajmniej 3 –osobowe, z określeniem funkcji w komisji przypisane do poszczególnych jednostek .

W skład komisji inwentaryzacyjnej nie może wchodzić Skarbnik Gminy oraz osoby prowadzące, ewidencję środków trwałych, księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych oraz osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.

5.Do udokumentowania faktu przeprowadzenia i rozliczenia wyników spisu z natury służą:

a/arkusze spisu z natury,

b/zbiorcze zestawienia spisu z natury,

c/zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

6.Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej w szczególności należy:

a/ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,

b/pobranie za potwierdzeniem przed rozpoczęciem spisu z natury – arkuszy spisu z natury – druk dostępny w sprzedaży,

c/pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie oświadczeń którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji

d/gospodarowanie arkuszami spisu z natury,

e/przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,

f/ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury.

g/rozliczenie się z arkuszy spisu z natury (druki ścisłego zachowania),

h/rozliczenie inwentaryzacji

i/ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

j/sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

7. Z ramienia inwentaryzowanej jednostki w spisie uczestniczy osoba materialnie odpowiedzialna, której powierzono majątek jednostki.

8. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i przejmującej odpowiedzialność.

9. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone jej mienie powinna:

- a/ ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania (kasacja),
- b/ przeprowadzić czynności przed inwentaryzacyjne, tzn. sprawdzić czy środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację.

10. Przebieg spisu z natury:

- a/ przed przystąpieniem do spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, pobiera od pracownika referatu finansowego arkusze spisu z natury. Arkusze z chwilą ponumerowania są drukami ścisłego zarachowania i objęte są ewidencją, którą prowadzi pracownik wyznaczony w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- b/ spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku,
- c/ rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala się poprzez przeliczenie, tzn. fizyczne ustalenie ich ilości w sztukach,
- d/ znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być przemieszczane do czasu zakończenia spisu.
W wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na przemieszczenie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki,
- e/ bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku komisja dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu,
- f/ arkusze spisu z natury wypełnia się w jednym egzemplarzu i są przechowywane w referacie finansowym,
- g/ arkusze spisu z natury należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania.

11. Arkusze spisu z natury, na których ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- a/ nazwę jednostki wydającej arkusze spisu z natury / odciski pieczęci zawierającej nazwę jednostki/,
- b/ numer kolejny arkusza spisu z natury,
- c/ określenie rodzaju inwentaryzacji /np.: pełna lub okresowa/, oraz jakich składników majątku dotyczy /np.: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały/,
- d/ sposób przeprowadzania inwentaryzacji,
- e/ numer strony /strony arkuszy spisowych należy numerować kolejno w każdym składniku majątku oddzielnie/,
- f/ nazwę jednostki inwentaryzowanej,
- g/ skład komisji inwentaryzacyjnej oraz stanowisko w komisji
- h/ imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- i/ datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- j/ numer kolejny pozycji arkusza,
- k/ nazwa/określenie/ przedmiotu spisywanego,

l/jednostka miary,
n/ilość stwierdzona w czasie spisu z natury,
m/cena jednostkowa spisywanego przedmiotu,
o/wartość spisywanego przedmiotu.

12. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasady kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasady jednokrotności, oznaczonej, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.

13. Wynik spisu ujmuje się w arkuszach spisu w języku polskim, czytelnie w sposób trwały, długopisem lub pismem maszynowym. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawionego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych należy:

- a/ podliczyć rubrykę wartość i zapisać ją cyfrowo i słownie,
- b/ zamieścić adnotację o treści: ” **Spis zakończono na pozycji.....**”

15. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej i osoba materialnie odpowiedzialna.

16. Wynik inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzonym według wzoru, stanowiącego załącznik do Instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Gminy.

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po zakończeniu spisu z natury dokonuje się wyceny spisanych składników majątku oraz porównanie ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

Wyceny dokonują:

- jednostki oświatowe – dla pozostałych środków trwałych i materiałów – osoba prowadząca książki inwentarzowe ilościowo- wartościowe z każdej jednostki,
- GOPS – dla pozostałych środków trwałych i materiałów -osoba prowadząca obsługę księgową GOPS
- referat finansowy Urzędu Gminy- środki trwałe/wszystkie/, pozostałe środki trwałe, materiały-Urząd Gminy, jednostki OSP.

Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się 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.

3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” - druk dostępny w sprzedaży.

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje po otrzymaniu wyjaśnień, które składa osoba materialnie odpowiedzialna.

2. Zadanie komisji inwentaryzacyjnej jest ustalenie przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek oraz sformułowania wniosków odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku niedoborów uznanych za zawinione, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Radcy Prawnego).

3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki, oraz głównego księgowego /Skarbnika/.

4. Wyjaśnienia oraz wnioski komisji inwentaryzacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego /Skarbnika/.

5. Zasady postępowania komisji przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych:

- a/niedobory zawinione(powstałe na skutek bezprawnego działania lub zaniechania należytego wykonania obowiązków w zakresie gospodarowania mieniem przez odpowiedzialne za to osoby) obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
- b/niedobory niezawinione (takie do których nie przyczynili się pracownicy jednostki) spisywane są w koszty,
- c/niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
- d/dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. Zasada ta oznacza, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika, W przypadku różnic co do ilości do kompensaty należy przyjąć ilość niższą.
- e/nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych.
- f/różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych i powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkusza spisu z natury.

6. Po zakończeniu rozliczenia przewodniczący komisji sporządza protokół końcowy, w którym wykazuje się stany faktyczne i księgowe oraz zaistniałe nadwyżki i niedobory.

7. Protokół podpisany jest przez komisję inwentaryzacyjną, Skarbnika /głównego księgowego/ i odpowiednio :Wójta Gminy (w przypadku inwentaryzacji Urzędu Gminy lub Kierownika jednostki.

8. Wyniki wyceny i rozliczenia są podstawą do weryfikacji sald i wpisów w księgach inwentarzowych.

9. Wyniki rozliczenia ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie Polecenia Księgowania sporządzonego przez Skarbnika Gminy.

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

1. Rozliczenia inwentaryzacji ilościowo- wartościowe następuje na arkuszach spisu z natury, oraz zestawieniach zbiorczych (załącznik nr 3), gdzie porównuje się stan księgowy ze stanem faktycznym. Następnie sporządza się wykaz nadwyżek i niedoborów na drukach- Różnice inwentaryzacyjne- druki dostępne w sprzedaży. Celem wyjaśnienia zaistniałych różnic wykaz otrzymuje odpowiednio Wójt Gminy lub kierownik jednostki.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach inwentarzowych należy wyjaśnić pisemnie i rozliczyć w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

3. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego odpowiednio przez Wójta Gminy lub Kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Zasady likwidacji zużytych składników majątku

1. Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym (Dz. U. Nr 191 poz. 1957 ze zmianami) jednostka sektora finansów publicznych powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego pod względem stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Obowiązek ten spoczywa odpowiednio na Wójcie Gminy lub Kierowniku jednostki, który może dokonać oceny stanu majątku w toku bieżącej działalności jednostki lub podczas inwentaryzacji.

3. Wójt Gminy lub Kierownik jednostki jeżeli stwierdzi, że w jego jednostce występuje majątek, który nie jest wykorzystywany bądź jest w złym stanie technicznym, powołuje komisję do oceny przydatności tego majątku do dalszego użytkowania albo do zakwalifikowania go do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

4. W skład komisji powinien wchodzić pracownik referatu finansowego, a w przypadku jednostki pracownik tej jednostki.

5. Komisja dokonuje oceny składników majątku ruchomego i sporządza z niej protokół zawierający wykaz zużytych i zbędnych składników mienia ruchomego i sporządza z niej protokół zawierający wykaz zużytych i zbędnych składników mienia ruchomego oraz propozycję co do sposobu zagospodarowania tego mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Za zbędną składniki majątku uznaje się takie, które posiadają jedną z trzech wymienionych niżej cech:

a/ nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,

b/ nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,

c/ nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nie uzasadnione.

7. Za zużyte można uznać takie składniki majątku ruchomego, które posiadają jedną z czterech wymienionych niżej cech:

- a/ posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- b/ zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- c/ całkowicie utraciły wartość użytkową,
- d/ są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.

8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnie przekazane innej jednostce oraz darowizny.

9. Zużyte składniki majątku, które nie zostaną zagospodarowane w żaden z powyższych sposobów mogą być zlikwidowane.

10. Szczególnym sposobem zagospodarowania majątku zużytego jest jego likwidacja.

11. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzonej inwentaryzacji może wskazać składniki majątku zużyte, nadające się do likwidacji.

13. Decyzją odpowiednio: Wójta Gminy lub Kierownika jednostki zostaje powołana Komisja kasacyjna. W skład komisji winien wchodzić jeden pracownik Referatu Finansowego, a w przypadku jednostki pracownik tej jednostki. Komisja Kasacyjna, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ujmuje zużyte składniki majątku w protokole kasacyjnym (załącznik Nr 4), w którym zawarta jest nazwa przedmiotu, ilość, wartość, numer inwentarzowy oraz ocena jego przydatności lub jego stanu technicznego.

14. Likwidacja zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby ekonomicznie bezzasadna.

15. Zniszczenia dokonuje Komisja Likwidacyjna w składzie co najmniej 3- osobowym powołana odpowiednio przez Wójta Gminy lub Kierownika jednostki.

16. Potwierdzeniem likwidacji jest wypełniony druk "LT" – druk znajduje się w programie „Środki trwałe” w którym prowadzona jest ewidencja środków trwałych druk „LN” - dostępny w sprzedaży.

Druki winny zawierać następujące dane:

- a) nazwę, rodzaj i cechy identyfikacyjne składnik majątku ruchomego,
- b) przyczynę zniszczenia,
- c) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisywania protokołu,
- d) informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

17. Jeżeli zużyte składniki majątku ruchomego stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r o odpadach (Dz. U. nr 62 poz. 628 z późn.zm.), są one unieszkodliwiane przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - a/ środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b/ należności zobowiązania
 - c/ powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a/ należności sporne i wątpliwe,
 - b/ należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym: osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c/ rozrachunki z pracownikami,
 - d/ drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści (są inwentaryzowane metodą weryfikacji sald)
 - e/ rozrachunki publiczno-prawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy księgowości.
4. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach rachunkowych i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.
5. Nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych, jeżeli dane konto nie wykazywało obrotów przez okres dłuższy niż trzy miesiące.
6. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienia salda było skuteczne. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
7. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach rachunkowych i u kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
8. Powierzenie o stanie salda oraz wezwanie do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.
9. Druk potwierdzenia sald powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach:
 - a) jeden egzemplarz pozostaje w aktach jednostki wraz z dowodem wysłania (może to być dowód nadania przesyłki poleconej, dowód wysłania faksu, itp.),
 - b) dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta – jeden pozostaje u niego po potwierdzeniu salda, drugi powinien zostać odesłany do jednostki przeprowadzającej inwentaryzację.
10. Salda potwierdza Skarbnik.
11. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - a) pisemne – przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych,
 - b) faksowe- przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Stara Biała.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Wawrzyński

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywania w pomieszczeniach placówki będące w użytkowaniu

.....
.....
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu , inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, dotyczy to następujących składników majątkowych:

1. środków trwałych,
2. pozostałych środków trwałych
3. materiałów

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w ewidencji środków trwałych, w księgach inwentarzowych i kartotekach materiałowych .

.....
/data/

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Stara Biała Nr

..... z dnia
w następującym składzie osobowym:

- przewodniczący-
- członek -
- członek -

wykonał w okresie opisane w
niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w

.....
.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:.....

.....
1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury :

od nr..... do nr..... liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń /nazwa jednostki/

.....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

.....

.....
3. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

..... 4. Inne
uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

Podpisy zespołu spisowego

.....

.....

.....

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji dotyczy inwentaryzacji , drogą spisu z natury rozpoczętej w dniu i zakończonej.....
prze komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- przewodniczący
- członek
- członek

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji na dzień nie stwierdzono różnic między stanem ewidencyjnym, a faktycznym.

Rodzaj składnika majątkowego	Wartość według stanu faktycznego	Wartość wg ewidencji księgowej	Różnica	Konto

Objaśnienia:

Protokół należy sporządzić oddzielnie dla każdej jednostki, i ująć konta:011.013,310

Podpisy komisji

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

PROTOKÓŁ KASACYJNY NR.....

Przeprowadzony w

dnia.....

Komisja w składzie:

1/Przewodniczący komisji

2/Członek komisji

3/Członek komisji

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Dokonała przeglądu i oceny przedmiotów przeznaczonych do kasacji:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Jedn.	Ilość	Cena	Wartość	Ocena przydatności	Ks. Str, Poz.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy komisji

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam do kasacji :