

**ZARZĄDZENIE NR 115/2016
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Szkole Podstawowej w Rogóźnie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. 1047 z późn. zm¹⁾), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Szkole Podstawowej w Rogóźnie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Szkoła Podstawowa stosuje zasady inwentaryzacji określone w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Rogóźnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy

Henryk Szpringiel

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2016 r., poz. 2255.

Część I

Zadania i przedmiot inwentaryzacji

1. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
2. Przedmiotem inwentaryzacji w jednostce są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały, w tym: surowce, materiały podstawowe, materiały pomocnicze, półfabrykaty obcej produkcji, opakowania, części zamienne, paliwo, odpadki,
 - towary, tj. rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży,
 - d) aktywa finansowe, w tym:
 - inwestycje w nieruchomości i prawa,

- długo- i krótkoterminowe udziały, akcje,
- inne papiery wartościowe,
- dzieła sztuki, eksponaty muzealne,
- udzielone pożyczki, lokaty,
- środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, чеки i weksle płacone w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.

3. Inwentaryzacją należy także objąć:

- a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.,
- c) składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.

4. Składniki majątku jednostki podlegają inwentaryzacji poprzez:

- a) spis z natury,
- b) potwierdzenie (uzgodnienie) sald,
- c) weryfikację danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

Część II

Organizacja i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności:
 - zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – **wzór nr 1**,
 - określenie sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji – **wzór nr 2**,
- b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. członków komisji inwentaryzacyjnej – **wzór nr 3** – i zespołów spisowych – **wzór 4**;
- c) poinformowanie o terminach inwentaryzacji biegłego rewidenta badającego sprawozdanie finansowe jednostki za dany rok obrotowy (jeżeli jest obowiązek badania sprawozdania finansowego),
- d) zatwierdzanie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- e) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

Kierownik jednostki odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Może powierzyć przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji (z wyjątkiem spisu z natury) innej osobie za jej zgodą.

2. Do kompetencji **głównego księgowego** w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji i wniosków w sprawach:
 - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- c) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- d) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- e) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

- f) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych,
3. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
- a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych,
 - b) wnioskowanie o powołanie zespołów spisowych,
 - c) przeprowadzenie szkolenia – wspólnie z głównym księgowym – członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, w tym przegląd, wspólnie z powołanymi zespołami spisowymi, rejonów (pól) spisowych, a także dopilnowanie poprawności ich wykonania we właściwym terminie,
 - e) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - f) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach),
 - g) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - h) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - i) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - j) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - k) zatwierdzanie pod względem merytorycznym
4. Do zadań **pracownika** w referacie finansowym Urzędu Gminy należy w szczególności:
- a) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (np. formularzy oświadczeń, arkuszy spisowych itp.),

- b) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- c) przygotowanie i wydanie komisjom inwentaryzacyjnym arkuszy spisowych i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- d) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnianie komisjom inwentaryzacyjnym wszelkich wątpliwości podczas spisu,
- e) kontrola wyrywkowa prawidłowości dokonywania spisu,
- f) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji, po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
- g) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawionych w nich propozycji rozliczenia różnic,
- h) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- d) określenie składników, rejonów, pól spisowych oraz terminów inwentaryzacji, a także wyznaczenie dnia, na który będą one inwentaryzowane,
- e) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o tym, że wszystkie dokumenty magazynowe zostały ujęte w ewidencji magazynowej oraz przekazane do działu księgowości,
- f) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- g) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- h) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- i) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
- j) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

6. Do zadań osób odpowiedzialnych materialnie za składniki objęte inwentaryzacją należy:

- a) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników m.in. poprzez:
 - zgromadzenie w jednym miejscu tych samych składników,
 - sprzymowanie artykułów zwałowych, przestrzennych itp.,

- b) przygotowanie innych danych i narzędzi niezbędnych zespołom spisowym do inwentaryzacji,
 - c) złożenie stosownych oświadczeń, odnośnie powierzonych im składników majątkowych – przed przystąpieniem komisji do spisu – **wzór nr 6** – oraz, po sporządzeniu spisu – **wzór nr 7**.
7. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości – **wzór nr 2**.

Część III

Spis z natury

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
 - a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
 - gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
 - czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,
 - metali szlachetnych (złoto, srebro, platyna), o ile są zaliczane do rzeczowego majątku trwałego,
 - b) papierów wartościowych w postaci materialnej, np.:
 - akcji, bonów, obligacji,
 - innych papierów wartościowych,
 - czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,
 - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
 - surowców, materiałów, opakowań,
 - towarów handlowych,
 - pozostałych składników obrotowych,
 - d) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
 - e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - f) obcych składników, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania.
2. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych.
3. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.
4. Do typowych składników inwentaryzowanych **metodą uproszczoną** należą:

- substancje płynne,
 - materiały sypkie składowane w pryzmach, kopcach, nietypowych pojemnikach, elewatorach (węgiel, cement, środki chemiczne, zboże, nasiona),
 - wyroby hutnicze (szkło, stal),
 - drewno, tarcica,
 - przedmioty składowane w nieładzie – trudno policzalne,
 - bele, zwoje, szpule itp.
5. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników. Wzory podstawowych brył geometrycznych oraz formuły obliczenia ich pojemności zawiera **wzór nr 8**.
6. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% do 10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny; decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.
7. Spisu z natury dokonują osoby (zespoły, komisje) powołane w tym celu przez kierownika jednostki z udziałem osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.
8. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości Urzędu Gminy, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
9. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
- a) **na każdej karcie spisu:** określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b) **w każdej pozycji spisu:** cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników,
 - c) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „**spis zakończono na pozycji nr...**”.
10. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

11. **Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego.** Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
12. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
13. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, tzn. zawierać:
- a) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
 - b) numer arkusza,
 - c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie (imiona, nazwiska, podpisy),
 - d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - e) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
 - g) podsumowanie arkusza,
 - h) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.
14. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość Urzędu Gminy, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
15. W jednostce stosuje się gotowe wzory arkuszy inwentaryzacyjnych dostępne na rynku krajowym, które będą zawierały dane określone w niniejszym załączniku.
16. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
- własne składniki pełnowartościowe,
 - własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne),
 - obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.

17. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić **protokół wyceny tych składników – wzór 9**.
18. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – **wzór nr 10**.
19. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – **wzór nr 11**.
20. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzane kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:
 - główny księgowy, kierownik jednostki,
 - członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
 - organy kontroli skarbowej.

Na arkuszu spisowym kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane. Z wyników kontroli sporządza się protokół – **wzór nr 12**. W razie stwierdzenia, w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub części tego spisu.

21. Co do zasady termin spisu z natury jest następujący:
 1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego.** Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych) rozpocznie się nie wcześniej niż **trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku**; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) **zapasów** materiałów, towarów, znajdujących się **na strzeżonych składowiskach** i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się **raz w dwóch lat**,
 - c) nieruchomości zaliczanych do **środków trwałych oraz do tzw. inwestycji w nieruchomości** oraz **maszyn i urządzeń** wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się **na terenie strzeżonym** – przeprowadzi się **raz w ciągu 4 lat**.
 2. **Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego** – sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych (środków pieniężnych w kasie), papierów wartościowych w postaci materialnej.
 3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata lub raz na rok – nie

musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

4. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania. Ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę (na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodu i przychodu) osób sprawujących nad nimi nadzór, np. - magazyniera.
22. Spis z natury **środków pieniężnych** polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie, w tym: innych środków pieniężnych (czeki i weksle obce płatne do 3 miesięcy), podczas sporządzania protokołu (**wzór nr 13**).

Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:

- a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, kasy pancerne, sejfy),
 - b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy.
23. Celem inwentaryzacji **środków trwałych**, a także inwestycji w nieruchomości jest:
- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu - ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
 - c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, **a o ich stanie zawiadomić właściciela**,
 - d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - e) ustalenie tzw. niskocennych środków trwałych, które jednostka amortyzowała jednorazowo w momencie przekazania ich do używania; ujęte w ewidencji księgowej podlegają inwentaryzowaniu z częstotliwością i na zasadach określonych dla środków trwałych, mimo że wartość księgowa tych środków trwałych wynosi „0” i nie ma wpływu na wartość aktywów prezentowanych w bilansie,
 - f) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
 - g) ustalenie środków trwałych - maszyn i urządzeń - wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

- i) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
- 24.** Po zakończeniu spisu pracownik jednostki dokonuje **wstępnego wyliczenia spisu**. W wyliczeniu tym ustala się:
- a) wartość składników według spisu z natury,
 - b) wartość składników według ksiąg,
 - c) różnice remanentowe, w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.

Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest przez pracowników księgowości Urzędu Gminy po dokonaniu wstępnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

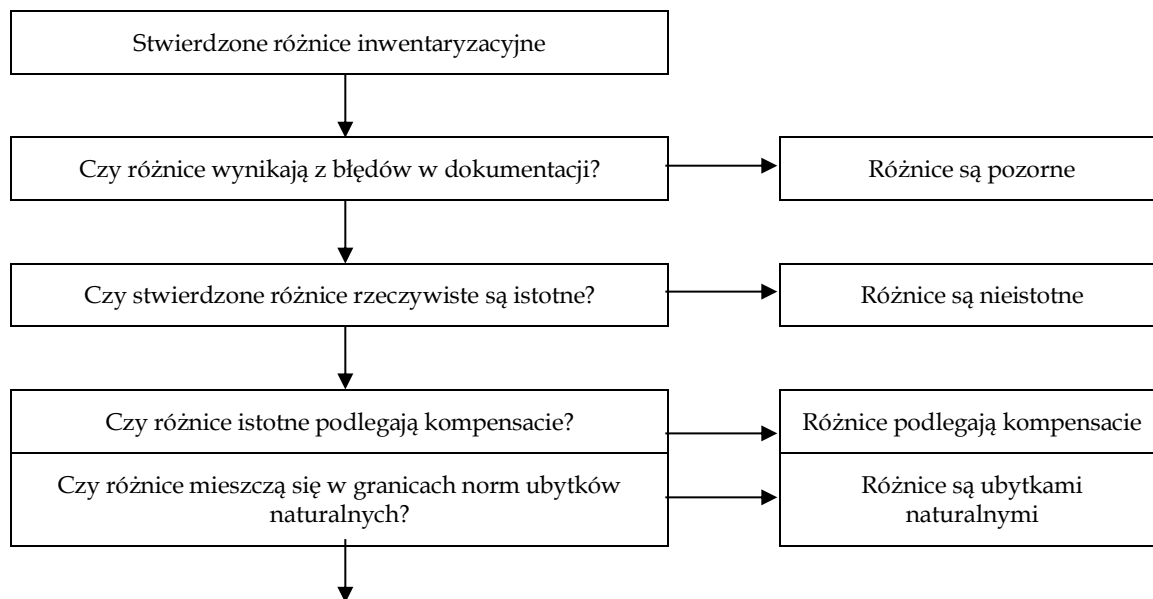
- zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
- obroty i salda zostały uzgodnione,
- nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

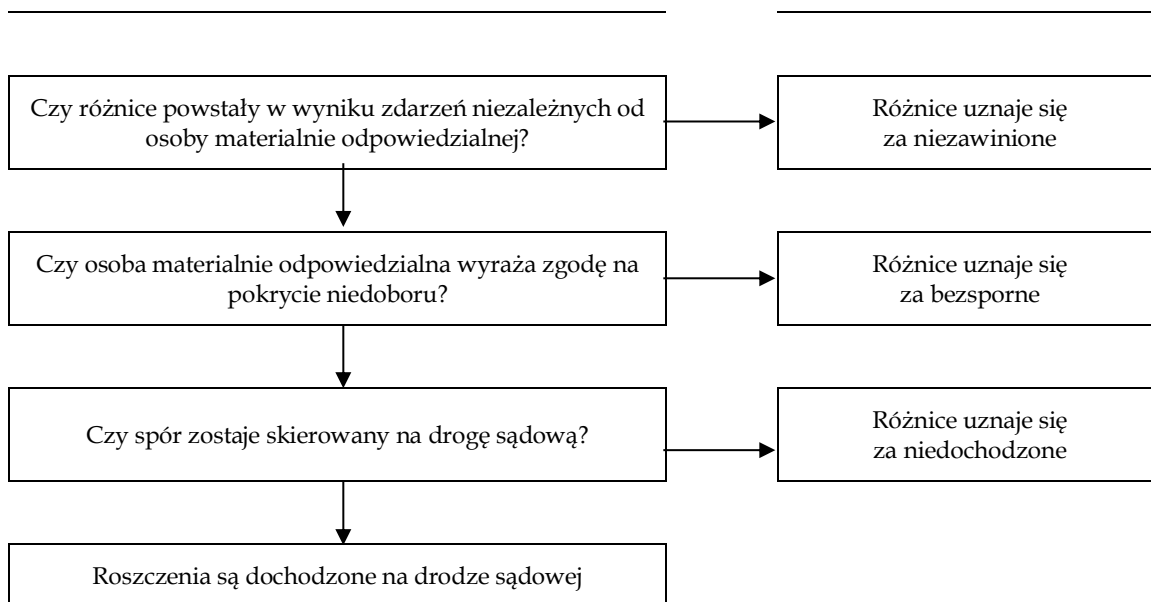
Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

- 25.** Stwierdzone **różnice inwentaryzacyjne** powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic.

Zbadanie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych można przeprowadzić według poniższego algorytmu:





Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej, zakładowych limitów ubytków naturalnych itp.) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

26. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
- kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,
- kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.

27. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

28. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza **protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 14)** i przedkłada go kierownikowi do akceptacji.

Część IV

Potwierdzenie sald

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald obejmuje następujące składniki majątku:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki, np. biura maklerskie, banki,
 - d) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków zgromadzonych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych. Jeżeli stany są zgodne z danych księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości Urzędu Gminy, względnie przez innych wyznaczonych pracowników.

Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę salda,
 - wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego).
4. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).
 5. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

6. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
7. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
 - a) należności- w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - b) zobowiązania - **w kwocie wymagającej zapłaty**, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej.
8. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
9. **Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się** w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
10. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.
11. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.
12. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:

- czas zalegania z zapłatą,
 - wyniki monitów, rozmów,
 - sytuację płatniczą kontrahenta.
- 13.** W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu – **wzór nr 15**.
- 14.** Termin potwierdzenia sald to termin na **ostatni dzień roku obrotowego**, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:
- a) najwcześniejszą datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest dzień 31.10 danego roku; może to być również dzień 30.11, 31.12 danego roku,
 - b) w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
- 15.** Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Część V

Weryfikacja

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia,
 - ocenę przydatności gospodarczej weryfikowanego składnika majątku.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych),
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - środki pieniężne w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - środki trwałe w budowie,
 - wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Weryfikację przeprowadzają pracownicy księgowości Urzędu Gminy.
6. **Terminem** inwentaryzacji składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji jest koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego.
7. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
8. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być **na piśmie w formie protokołów weryfikacji (wzór 16)** podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.
9. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów (**wzór nr 17**).

wzór nr 1

Zarządzenie nr

.....

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 20 r. w Szkole Podstawowej w Rogóźnie.
2. Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia (wzór nr 2).

§ 2

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz gotówki w kasie na dzień 31 grudnia 20 r.
2. Powołuję do Komisji inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (wzór nr 3).
3. Powołuję do zespołów spisowych osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (wzór nr 4).
4. Harmonogram poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa załącznik do niniejszego zarządzenia (wzór nr 5).
5. Zobowiązuję pracownika do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczeń” w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników (wzór nr 7, 8).
6. W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.
7. Wycenę należy dokonać w cenach brutto w złotych polskich.
8. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
9. Po zakończeniu spisu pracownik dokona wyliczenia wstępnego.
10. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży w ciągu 14 dni sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 3

1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald w odniesieniu do Szkoły Podstawowej zarządza Wójt Gminy.

§ 4

1. Inwentaryzację w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów w odniesieniu do Szkoły Podstawowej zarządza Wójt Gminy.

§ 5

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną, zespół spisowy i głównego księgowego.
2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi obowiązująca w jednostce Instrukcja inwentaryzacyjna.

wzór nr 2 Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin	Składnik majątku	Metoda
Na dzień 31.12. 20...r.	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe w postaci materialnej,	Spis z natury
Na dzień 31.12. 20...r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać od października 20.... r. do 15 stycznia 20...r. (art. 26 ust 1 pkt 1, art. 26 ust. 2 pkt 2, art. 26 ust. 3 pkt 1, art. 17 ust. 2 pkt 2)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: - materiałów, - towarów, - środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz w ciągu 2 lat (art. 26 ust. 3 pkt 2)	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: - materiałów, - towarów.	Spis z natury
Raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3)	znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje	Spis z natury
Na dzień 31.12. 20... r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać od października 20... r. do 15 stycznia 20... r. (art. 26 ust. 1 pkt 2)	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d) pożyczki i kredyty, e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Potwierdzenie salda

Termin	Składnik majątku	Metoda
--------	------------------	--------

<p>Na dzień 31.12. 20... r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać od października 20... r. do 15 stycznia 20... r. (art. 26 ust. 1 pkt 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.), c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, e) należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, g) należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, f) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), g) wartości niematerialne i prawne, h) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, i) przychody przyszłych okresów, j) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), k) fundusze specjalne, l) rezerwy, ł) pozostałe aktywa i pasywa, m) aktywa, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na wymóg inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat, n) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe). 	<p>Weryfikacja</p>
---	--	--------------------

wzór nr 3

Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej

Niniejszym powołuję na członków komisji inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1			przewodniczący
2			członek
3			członek

.....
data

.....
kierownik jednostki

wzór nr 4

Wykaz powołanych członków zespołów spisowych

Niniejszym powołuję na członków zespołów spisowych następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Termin od-do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr			
1					Przewodniczący.....
2					Członek
3					Członek
4					Przewodniczący.....
5					Członek
6					Członek

.....
data

.....
kierownik jednostki

wzór nr 5
Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości

.....
data i podpis

.....
Kierownik jednostki

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych.
3. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....
Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

.....
data i podpis

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
data i podpis

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi mienie:

1. Nie zgłaszam okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.
2. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić*:
.....
.....
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....
Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
data i podpis

.....
data i podpis

* odpowiednie pozostawić, zbędne skreślić

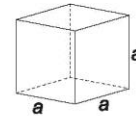
wzór nr 8 Wzory podstawowych brył geometrycznych oraz formuły obliczenia ich pojemności

Sześcian

(częsty kształt boksów w magazynach, pojemników, zasobników itp.)

Pojemność: powierzchnia podstawy \times wysokość

$$V = a^3 = a^2 \times a = a \times a \times a$$

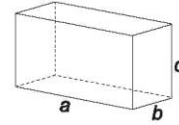


Prostopadłościan

(częsty kształt skrzyń, boksów lub innych pojemników)

Pojemność: powierzchnia podstawy \times wysokość (w tym wypadku wysokość równa się długości boku c)

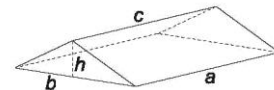
$$V = a \times b \times c$$



Pryzma (klin)

(możliwa forma artykułów zwałowych)

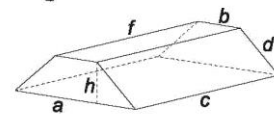
$$V = 1/6 h (2a + c) \times b \times h$$



Pryzma ścięta

(częsta forma artykułów zwałowych)

$$V = 1/6 h [(2a + b) \times c + (a + 2b) \times f]$$



Ostrosłup foremny i stożek

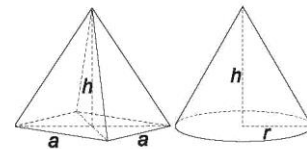
(również w postaci takich brył mogą występować inwentaryzowane artykuły)

$$V = 1/3 P \times h$$

P – powierzchnia podstawy, przy czym:

dla kwadratu: $P = a \times a$

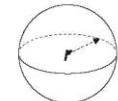
dla koła: $P = \pi r^2$



Kula

(rzadsza forma postaci składowanych artykułów)

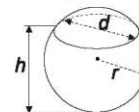
$$V = 4/3 \pi r^3$$



Wycinek kuli (czasza)

(częsta forma przechowywania artykułów płynnych, sypkich itp.)

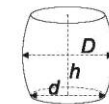
$$V = 1/3 \pi h^2 (3r - h)$$



Beczka kołowa

(również służy w praktyce do przechowywania artykułów)

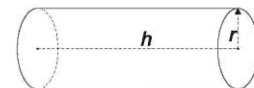
$$V = 1/15 \pi h (2D^2 + Dd + 3/4 d^2)$$



Walec kołowy prosty

(częsta forma przechowywania artykułów)

$$V = \pi r^2 h$$



Symbol V użyty we wszystkich wzorach oznacza objętość.

Na ogół projektanci różnych pojemników, zasobników, boksów, zbiorników, kadzi, pak itp. starają się nadać im postać brył foremnych z uwagi na ułatwienie różnych wyliczeń, m.in. na użytek inwentaryzacji.

wzór nr 9

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym nr z dnia dokonanej w dniu

Nazwiska i imiona członków zespołu spisowego

.....

Lp.	Symbol indeksu (cecha, numer)	Nazwa (określenie) towaru, materiału, wyrobu	Jednostka miary	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość (5 x 6)	% uszkodzenia (zniszczenia)	Cena obniżona	Wartość po deprecjacji (5 x 9)	Przyczyny uszkodzenia (zniszczenia)	Uwagi (proponowane przeznaczenie)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						0			0		
						0			0		
						0			0		
						0			0		
						0			0		
						0			0		
						0			0		
					0	0		0	0		

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy członków zespołu spisowego

.....
podpis

.....
Podpis

wzór nr 10

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

....., dnia

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w..... zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru do numeru i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr
Kierownika jednostki z dnia
w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek,
- 3) członek

wykonał w dniu opisanie 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.

3. Uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:.....

.....

..... dnia

.....

.....

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

**Protokół
z przeprowadzonej kontroli spisu z natury**

Z polecenia
w dniu godz.
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w.....
.....
(nazwa inwentaryzowanego punktu)

od dnia 20..... r.

Kontrolę przeprowadził

.....
(nazwisko i imię)
(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

.....
Podpis przewodniczącego komisji

.....
.....
Podpisy kontrolujących

Wnioski

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

.....
.....
Podpisy kontrolujących

Protokół nr z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu 20 r. od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem kierownika jednostki nr z dnia
w składzie:

- 1) przewodniczący
2) członek
3) członek
Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Faktyczny stan gotówki w kasie: zł
z tego:
 - a) gotówka

.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
 - b) inne środki pieniężne zł

weksel	x	.....	=	.....	zł
czek	x	.....	=	.....	zł
 - c) razem (a + b) zł
2. Stan środków wg ostatniego raportu kasowego
nr 12/20 r. z dnia: zł
3. Różnica inwentaryzacyjna: zł
4. Numer ostatniego dowodu:
KP:
KW:
5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)
z ewidencją:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozosta-
wiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie
odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

Podpisy zespołu spisowego:

- 1)
2)
3)

.....
osoba materialnie odpowiedzialna

* niepotrzebne skreślić

Protokół
Komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie Inwentaryzacji
na dzień 20..... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki ..., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w jednostce 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.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w jednostce postanowiono rozliczyć następująco:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
.....
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)
6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
.....
.....
.....
(sposoby, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)
7. Inne uwagi i wnioski:
.....
.....

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.

.....
data

.....
Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

Zatwierdzam

.....
data

.....
Kierownik jednostki

Nadawca:

wzór nr 15

.....
pieczęć jednostki

.....
data

**Potwierdzenie salda składników
będących w posiadaniu innej jednostki**

Adresat:

.....
.....

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania

które to składniki oddane zostały na podstawie umowy/pisma z dnia

Numer konta:

Lp.	Rodzaj dowodu	Z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto						

.....
pieczęć i podpis
osoby upoważnionej u właściciela

Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Waszymi zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....
pieczęć i podpis i data
osoby upoważnionej u adresata

Załącznik do sprawozdania finansowego za rok

wzór nr 16
Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
2.
w dniu zweryfikował saldo konta
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

a) .....	..... zł
b) .....	..... zł
c) .....	..... zł

Saldo końcowe na dzień wynosi: zł

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Zatwierdzono:.

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

wzór nr 17
Sprawozdanie z inwentaryzacji
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzony na dzień 31 grudnia 20..... r.

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			księgowy	ustalony w drodze weryfikacji	
1.	Wartości niematerialne i prawne				
2.	Środki trwałe (w latach, kiedy nie ma spisu z natury)				
3.	Środki trwałe w budowie				
4.	Długoterminowe aktywa finansowe: udziały i akcje				
5.	Środki pieniężne w drodze				
6.	Należności wątpliwe, zagrożone i niepotwierdzone				
7.	Zobowiązania (niepotwierdzone)				
8.	Należności publicznoprawne				
9.	Zobowiązania publicznoprawne				
10.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń				
11.	Pozostałe należności				
12.	Pozostałe zobowiązania				
13.	Materiały w drodze				
14.	Dostawy niefakturowane				
15.	Rozliczenia międzyokresowe				
16.	Kapitały (fundusze) podstawowe				
17.	Rezerwy				
18.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów				
19.	Fundusze specjalne				
20.	Pozostałe aktywa				
21.	Pozostałe pasywa				
22.	Zobowiązania warunkowe				
23.	Inne pozycje bilansowe				

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Załącznik do sprawozdania finansowego za rok

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Zatwierdzono/data:..

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki