Zarządzenie Nr 27/2011
Wójta Gminy w Czarni
z dnia 02 grudnia 2011roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zatwierdzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r Nr 76 poz.694 z późn. zm.) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2011.

§ 1.

1. Termin rozpoczęcia spisu z natury ustala się na dzień 10-12-2011r., a zakończenia na dzień 15-01-2012 r.
2. Spis z natury ustala się według stanu księgowego składników majątku Urzędu Gminy Czarnia, na dzień 31.12.2011 r.
3. Weryfikacji podlegają salda na dzień 31 grudnia 2011 r.
4. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy.

§ 2.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji (uzgodnienia) sald aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji metoda ich potwierdzenia lub spisowi z natury.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi Sekretarz Gminy
3. Do składu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się osoby wymienione w Załączniku do Zarządzenia Nr 52/2009 z dnia 27 listopada 2009.
4. Do zespołów spisowych powołuje się osoby wymienione w załączniku do Zarządzenia Nr 52/2009 z dnia 27 listopada 2009.
5. Do zespołu spisowego stanowiska Kasa, powołuje się osoby wymienione w załączniku do Zarządzenia Nr 52/2009 z dnia 27 listopada 2009 pkt 2, pkt. 2.2..
6. Zmiana inwentaryzowanych i kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 3.

1. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury podlegają:
   a) środki trwałe,
   b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
   c) materiały,
   d) druki ścisłego zarachowania.
   e) środki pieniężne,
   f) przedmioty objęte ewidencja ilościową.
2. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald, przeprowadza się dla:
   a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
   b) należności,

3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, podlegają:
   a) grunty,
   b) wartości niematerialne i prawne,
   c) rozrachunki publiczno prawne,
   d) środki trwałe w budowie,
   e) rozrachunków z pracownikami.

§ 4.

Zatwierdza się instrukcje inwentaryzacyjną zgodnie, z załącznikiem do niniejszego zarządzenia, której postanowienia są integralną częścią przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 5.

Traci moc Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2007 Wójta Gminy Czarnia z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie instrukcji zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wskazanych w księgach rachunkowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierza się dla Skarbnika Gminy.

§ 7.

Zarządzenie obowiązuję z dniem podpisania.

W Ó J T
inż. Czesław Jurga

Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2011
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 02.12.2011 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Instrukcja określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz.U. Nr 121, poz.591 z póź.zm./ zwany dalej ustawą.

§1

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą majątku Urzędu Gminy Czarnia, w tym jednostek OSP.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i na tej podstawie:

1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

1) spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, obejmuje się:

   1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym udzielone pożyczki,
   2) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań wobec osób fizycznych, jeżeli nie są one jednostkami prawnymi oraz należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego oraz innych objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.

5. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:
   1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   2) grunty,
   3) należności sporne i wątpliwe,
   4) wartości niematerialne i prawne,
   5) majątek niskocenny,
   6) aktywa i pasywa nie wymienione w ust. 2 i 3 oraz wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

1) pełnej inwentaryzacji okresowej,
2) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
3) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów lub pasywów.

4. Wyrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 5

1. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określają – stosując się do przepisu art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 29.09.1994r. Nr 121 poz. 591 z póź.zm), z tym, że inwentaryzację:

   1) **aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów** zaliczanych - zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu - przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy,
   2) **zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach** – przeprowadza się drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lat (w dowolnych okresach), zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji.
   3) znajdujące się na terenie strzeżonym **środki trwałe oraz maszyny i urządzenia** wchodzące w skład środków trwałych – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury (w dowolnym okresie roku), zaś w pozostałych latach - w drodze weryfikacji,
   4) **pozostałych składników aktywów i pasywów** – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.

2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1, należy przeprowadzić również inwentaryzację:
   - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
   - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.).

3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

§ 6

1. Kierownik jednostki powołuje:

   1) stałą komisję inwentaryzacyjną ,
   2) przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono),
   3) komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej.

2. Kierownik jednostki powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3. Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa się z trzech osób powołanych spośród pracowników Urzędu Gminy z wyjątkiem pracowników księgowości zajmujących się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku. W przypadku

nieobecności pracownika wchodzącego w skład zespołu oraz w przypadku gdy pracownik jest osobą materialnie odpowiedzialną zespół spisowy może składać się z dwóch osób.

4. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) może być również osoba powołana spoza pracowników Urzędu Gminy.

§ 7

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
3) ustalanie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne, organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
   a) zmiany terminu inwentaryzacji,
   b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
   c) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony.
7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
8) sporządzanie protokołu w 1 egz. z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych arkuszy spisowych podpisem na arkuszach spisowych,
9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
11) 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,
12) kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb.
13) Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych czynności członkom stałej komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 8

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) organizacyjne przygotowanie spisu,
2) ustalenie czynności dla członków komisji,
3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
7) terminowe przekazanie przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 9

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

§ 10

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. **Arkusz spisu z natury**, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, **powinien zawierać** co najmniej:

   1) nazwę jednostki,
   2) numer kolejny arkusza,
   3) określenie metody inwentaryzacji,
   4) datę spisu z natury,
   5) termin przeprowadzania inwentaryzacji,
   6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
   7) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny,
   8) jednostkę miary,
   9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
   10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
   11) imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
   12) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

3. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.

4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się, jako druki ścisłego zarachowania.

5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.

6. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie współodpowiedzialnych), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.

7. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

8. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej **„Spis rozpoczęto na poz. 1, a zakończono na poz. ....”**

10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 11

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

   1) środków trwałych,
   2) pozostałych środków trwałych,
   3) środków pieniężnych,
   4) materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych,
   5) środków trwałych w budowie,
   6) druków ścisłego zarachowania,
   7) obcych składników majątkowych,
   8) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

2. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 12

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęcie w księgach rezultatów uzgodnień

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i korekt bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenie księgowego obrotu pieniężnego.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskane potwierdzenie. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczą:
   1) sald zerowych,
   2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
   3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
   4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
6. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych

§ 13

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisu. Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie, których ustalono stan spisywanych składników.

3. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisu składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5 % stanu księgowego przyjmuje się go do rozliczenia jako stan faktyczny.

§ 14

1. W przypadku **inwestycji rozpoczętych** obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku oraz w przypadku:
   a) postawienia przedsiębiorstwa wykonawcy robót w stan upadłości lub likwidacji, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo, że wykonawca nie dokończy prac,
   b) odstąpienia jednej ze stron od umowy na roboty budowlano-montażowe,
   c) w innych przypadkach - na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.

2. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem inwentaryzacji inwestycji niezakończonej".

3. Podstawą wyceny robót w toku jest kosztorys aktualnie obowiązujący strony zgodnie z zawartą umową. Wyceny dokonuje zespół spisowy.

4. Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończonej podpisują członkowie zespołu spisowego.

§ 15

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętym spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychody i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.

3. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

4. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie jego prawidłowości.

§ 16

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujecie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

§ 17

Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.

§ 18

1. Na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzonego przez kierownika jednostki, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

   a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,

b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki: polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych. Z porównania tego należy sporządzić protokół określający zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.

3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 19

1. Materiały i towary mogą być inwentaryzowane metodą wyrywkową polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętych inwentaryzacją aktywów.

2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nieobjętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.

3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

4. Inwentaryzacja metodą wyrywkowa nie może być stosowana w razie przekazania materiałów i towarów innej jednostce lub zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej. W takich wypadkach składniki majątku należy inwentaryzować stosując metodę inwentaryzacji pełnej.

§ 20

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe.

§ 21

Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) obowiązane są złożyć przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisu.

§ 22

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują Skarbnik Gminy.
2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
   a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
   b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.

4. Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór albo nadwyżka – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

§ 23

1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa stała komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

2. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, stała komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.

3. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:
   1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
   2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
   3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu.

§ 24

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany skarbnika.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 25

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1. Przekazywanie arkuszy spisowych z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzanie, oświadczenia, itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. Przekazanie Skarbnikowi Gminy przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków o akceptację.
6. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia, opracowanie i przedłożenie do akceptacji Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po zakończeniu inwentaryzacji.
7. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania).
8. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),
9. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).

§ 26.

1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z poź. zm.).
2. Niedobory i szkody zawinione stają się na podstawie decyzji **Wójta** roszczeniami z tytułu niedoborów i szkód w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. Na roszczenia te tworzy się rezerwę w wysokości wartości roszczenia. Wartość rzeczowych składników majątku, która uległa obniżeniu na skutek uszkodzenia, zepsucia lub innych powodów ustala się w drodze oszacowania ceny ich sprzedaży. Nie dotyczy to środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu. Kwoty odpowiadające niezawinionemu obniżeniu wartości zaliczane są do kosztów lub strat nadzwyczajnych.

§ 27.

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczone do akt kategorii B winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 28

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

Załącznik nr 1	„Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie",
Załącznik nr 2	„Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją". Deklaracja o przyjeciu odpowiedzialności przez kasjera,
Załącznik nr 3	„Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją", /dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/,
Załącznik nr 4	„Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji",
Załącznik nr 5	„Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) ze spisu z natury",
Załącznik nr 6	„Sprawozdanie końcowe Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej",
Załącznik nr 7	„Protokół weryfikacji aktywów i pasywów",
Załącznik nr 8	„Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych",
Załącznik nr 9	„Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych".
Załącznik nr 10	"Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończonej"

W O J T
inż. Czesław Jurga

Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Nr.....
z inwentaryzacji gotówki w kasie

Inwentaryzacja przeprowadzona w dniu .....od godz. .....do godz. .....
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy nr.....z dnia .....
w składzie.

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....
/podać imiona, nazwiska i stanowiska służbowe/

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. **Komisja stwierdziła stan faktyczny przez porównanie z saldami raportu kasowego jak niżej :**
   - ***a.*** *Ostatni Raport Kasowy ..... Nr..... z dnia .....*
   - ***b.*** .....
   - Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... zł ..... gr
   - Stan gotówki zapisany wg raportu kasowego nr.....
     z dnia .... zł ..... gr.
     pod pozycją nr .....
2. **Stan innych walorów /depozytów/ przechowywanych w kasie, ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją: .....**
3. **Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją**
   a. ostatnie numery zużytych czeków gotówkowych,
      - .....
   b. ostatnie numery dowodów (zużytych)
      - .....
4. **Kasjer/ka jest / nie jest zaznajomiony/a/ z obowiązującymi przepisami kasowymi.**
5. **Kasjer/ka złożył/a nie złożył/la / deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu/jej gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.**

Różnic między stanem faktycznym a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych nie/stwierdzono .....
Zabezpieczeniem kasy są ..... (np. kraty w oknie, sejf jest przymocowany do podłogi , szafa pancerna zamykana na klucze, które są w posiadaniu kasjerki)
.

Protokół niniejszy został sporządzony w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany pod uprzednim odczytaniu, jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w .....

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole niniejszym omówiono zastrzeżenia /nie wniesiono zastrzeżeń/.....

	Zespół spisowy	**Osoba materialnie odpowiedzialna**
1	.....	.....
2	.....	(kasjer)
3	.....	

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

D e k l a r a c j a
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

W związku z upoważnieniem do podejmowania w Banku Spółdzielczym w Myszyńcu gotówki na wypłaty i powierzenie mi funkcji płatnika dla dokonywania wypłaty pracownikom ich należności pieniężnych, składam następującą deklaracje:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialna za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania w toku realizowanych wypłat przepisów obowiązujących w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się:

a) dokonywać wypłat pieniędzy zgodnie z ich przeznaczeniem,

b) dokonywać wypłat należności pieniężnych bezpośrednio do rąk zainteresowanych pracowników w wysokościach wykazanych w dowodach źródłowych,

c) przy wypłacie należności pieniężnych osobie zgłaszającej się do ich odbioru w zastępstwie pracownika wykazanego w dowodach źródłowych, dokonywać wypłaty pieniędzy jedynie na podstawie ważnego upoważnienia wydanego na nazwisko zgłaszającej się osoby potwierdzonego przez kompetentne osoby,

d) dokonywać osobom uprawnionym do wypłaty należności pieniężnych po uprzednim sprawdzeniu ich tożsamości, na podstawie dowodu osobistego.

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Załącznik nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ

Ja niżej podpisana /y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....

/ nazwa i adres placówki /

oświadczam ,co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (raportach, zestawieniach, księgach, rejestrach, kartotekach) według stanu na dzień ..... , natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia ..... , przekazałam/em przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu Spisowego*

2. Żadnych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenie, na wynik inwentaryzacji już nie posiadam.

3. Ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące: *Nazwa*

   dowodu *symbol* *ostatni nr dowodu*

4. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do jednostki, wyjątkiem tych, które są własnością .....

5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest ..... (dobry, prawidłowy, wystarczający), ale mam zastrzeżenia do

   .....

   /np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej , nieskutecznych zamknięć itp./

6. Narzędzia pomiarowe maja aktualną legalizację, z wyjątkiem

   .....

7. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły /nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą

   .....

   .....

....

/miejscowość i data / /podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Załącznik nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ

/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/

Ja niżej podpisana /y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
/ nazwa i adres placówki /

oświadczam , że :

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność placówki z wyjątkiem
   .....
   .....
   które są własnością .....

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....
   /dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do ....
   .....
   /np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp./

3. Narzędzia pomiarowe maja aktualną legalizację , z wyjątkiem .....
   .....

4. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą
   .....
   .....

.....
/miejscowość i data /

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI

1. Oświadczam , że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w:

   .....

   /Nazwa i adres placówki/

   w dniach od .. .. do ..... w .....
   i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu nr ..... z dnia .....

2. Oświadczam ,że w arkuszach spisu z natury / w protokole inwentaryzacji kasy* objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe/ pieniężne* stanowiące ich stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej Zespołu spisowego*

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.

5. Wnoszę uwagi do

   .....
   .....

niepotrzebne skreślić

....
/miejscowość i data / /podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Załącznik nr 5
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

SPRAWOZDANIE
zespołów spisowych ze spisu z natury

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie **Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Czarnia z dnia** ..... w następującym składzie osobowym:

1) ..... przewodniczący,

2) ..... członek,

3) ..... członek,

wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru..... do numeru .....
   b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach ....
   c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....
   d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone..... o numerach.....

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

   a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien): rodzaj .....
      liczba ..... oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
      .....
      .....

   b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
      .....
      .....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić)

.....

.....

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:

.....

.....

.....

.....

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

.....

.....

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

..... dnia .....

Podpis osoby odpowiedzialnej
za objęte spisem składniki majątku

.....

Podpis członków
zespołu spisowego

1. .....

2. .....

3. .....

Załącznik nr 6
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie końcowe Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

Czarnia, dnia .....

Przewodniczący Stałej
Komisji Inwentaryzacyjnej

Zatwierdzam
Kierownik jednostki

Załącznik nr 7
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień .....

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW
Gminy Czarnia

Zespół w składzie:

- **Przewodniczący**
- **Członek**
- **Członek**

na dzień ..... *r.* zweryfikował salda kont ***Urzędu Gminy w Czarni –WYDATKI oraz DOCHODY*** w obecności **Skarbnika Gminy oraz Inspektora ds. księgowości.**

Zespół stwierdził, że .....

BUDŻET URZĘDU GMINY

l.p.	Symbol Konta	Nazwa Konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie	Salda ustalone drogą weryfikacji	Strona		Razem	UWAGI
						Wn	Ma		
1									
2									
3									

Podpisy członków zespołu

1. .....

2. .....

3. .....

Główny księgowy .....

Inspektor ds. księgowości .....

Kierownik Jednostki .....

....., **dnia** .....

Załącznik nr 8
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Pieczątka jednostki

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
1/ przewodniczący .....
2/ członek .....
3/ członek .....
..... na posiedzeniu w dniu .....
dotyczącym spisu z natury w .....
(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)
przeprowadzonego w dniu ..... na arkuszach spisu z natury nr .....
dokonała rozliczenia:
a/ rodzaj składnika majątku .....
b/ osoba odpowiedzialna .....
Rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ jak w załączeniu:
ogółem niedobory ..... zł
ogółem nadwyżki ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych w pkt.I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:
ogółem niedobory ..... zł
ogółem nadwyżki ..... zł

III. Komisja inwentaryzacyjna- po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego-ustala, co następuje:
1 .....

2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów/ nadwyżek ocenia się następująco:
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:
a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje ..... zł
b/ skompensować ze sobą pozycje .... zł
różnice spisać ..... zł
c/ zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej
pozycje ..... zł
d/ ..... zł

Podpis członków Komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Opinia głównego księgowego

dnia ..... podpis .....

..... dnia .....
Zatwierdzam (kierownik jednostki)

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych , po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki , stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów , szkód i nadwyżek.

Załącznik nr 9
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół rozpatrzenia różnic

inwentaryzacyjnych podczas przeprowadzania

inwentaryzacji środków trwałych w budowie ,sporządzonej w

.....
terminie od ..... do ..... wg stanu na dzień ..... ,
rozliczonej wg stanu na dzień .....

W stanie faktycznym protokołu inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano nakłady na inwestycje poniesione od daty ..... do .....
dnia przeprowadzenia inwentaryzacji, wynikającej z ewidencji nakładów prowadzonych w..... , bez pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne które wynoszą

W ewidencji księgowej, wykazano stan środków trwałych w budowie rozpoczętych na dzień, czyli saldo konta 080
..... (kwota w zł), oraz nakłady poniesione za okres .....
....(kwota w zł).
Bez pomniejszania ich o efekty inwestycyjne , które wynoszą .....
(kwota w zł). .....
Przyjęto na stan ewidencji środków trwałych w okresie .....
kwotę w zł ..... .

- Do przyjęcia na stan majątku trwałego oraz na zwiększenie funduszu w środkach trwałych pozostaje kwota ..... zł
- Do zmiany stanu nakładów inwestycyjnych w ewidencji księgowej w korespondencji z funduszem inwestycyjnym pozostaje kwota ..... zł
- Wartość poniesionych nakładów inwestycyjnych bez efektów majątkowych w kwocie ..... zł
- Koszty odstąpienia od kontynuowania inwestycji (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej na podstawie Uchwały Nr ..... w wysokości ..... zł

- Rozchód sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji rozpoczętych w kwocie ..... zł

Inne uwagi .....
.....
.....
.....

Lp.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Protokół nr inwentaryzacji środków trwałych w budowie	Pole spisowe nr	Wyjaśnienia i wnioski
1	2	3	4	5
				Nadwyżka / Niedobór* Nakładów w wysokości ..... Zł Wyjaśniono: .... Wniosek:

* niepotrzebne skreślić

Wnioski

Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzamy w sposób następujący:

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

.....
/miejscowość i data /

Podpis Skarbnika/ Wójta

Zespół spisowy

.....
(Wójt)

1 .....

2 .....

.....

3 .....
(Skarbnik)