

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

CZĘŚĆ I

Podstawa prawna

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 885 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622);
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. Nr 289, z 2016 r. poz. 1954);
6. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz 1502 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2015 r. poz. 542 z późn. zm.);
8. Zarządzenie Nr 3/2016 Wójta Gminy Korycin z dnia 4 stycznia 2016 r. ustalające politykę (zasady rachunkowości).

Część II

Zasady ogólne

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wycenę środków trwałych reguluje polityka rachunkowości jednostki.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Zasady ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, dolna granica wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej oraz wyjątki od niej są ustalone w polityce rachunkowości jednostki.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna, a w uzasadnionych przypadkach do każdego z pracowników i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz nazwy lub numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
4. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 5

1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
 - d) przekazanie kierownikowi jednostki wniosków dotyczących zabezpieczenia składników majątkowych.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korycinie odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów odpowiada pracownik księgowości wyznaczony w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 6

Metody i przedmiot inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się, stosując, w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów, jedną z 3 metod:

- a) spis z natury,
- b) potwierdzenie salda,
- c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury należy objąć:

- a) rzeczowe składniki majątku trwałego i niektóre składniki majątku obrotowego, tj. środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz pozostałe środki trwałe;
- b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- c) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;
- d) papiery wartościowe posiadane przez jednostkę;
- e) środki pieniężne – gotówkę w kasie;
- f) zapasy materiałów i towarów;
- g) druki ścisłego zarachowania;
- h) depozyty.

3. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda podlegają:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- b) należności z tytułu sprzedaży towarów i usług (z wyjątkiem należności nieistotnych oraz należności spornych i wątpliwych, tj. kwestionowanych przez kontrahentów oraz wówczas, gdy mimo wysłania druku potwierdzenia salda kontrahent nie udzielił odpowiedzi – nie odesłał potwierdzonego pisma);
- c) udzielone pożyczki

3. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów dotyczy:

- a) gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów;
- b) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- c) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek;
- d) rzeczowych składników majątku obrotowego, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy;
- e) należności nieistotnych;
- f) należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej;
- g) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także niewymienionych wyżej (w § 2 i3);
- h) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury;
- i) wartości niematerialnych i prawnych;
- j) środków pieniężnych w drodze;
- k) pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- l) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe;
- m) obrotów kont pozabilansowych.

4. W przypadku powierzenia własnych składników majątkowych innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy żądać od kierowników jednostek powiadomienia o wynikach spisu z natury.

§7

Częstotliwość inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
 - d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat:
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat:
 - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
11. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 8

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych oraz pozostałych środków przeprowadza się metodą spisu z natury.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, nie może być przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej główny księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W przypadku, gdy obsługę finansową jednostka przekazała innej jednostce (obsługującej) przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługującej .
5. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury.
6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz w sprawie zmian i uzupełnień w jej składzie,
 - b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach jednostki, w których się znajdują są aktualne spisy inwentarzowe,
 - e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - 1) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - 2) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - 3) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - 4) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z inwentaryzacji,
 - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - k) 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,

7. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury” stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji będący drukami ścisłego zarachowania.

Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury na w/w. „Arkuszu spisu z natury” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”.

8. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

9. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Referat Finansowy, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d) obcych środków trwałych – sporządza się odrębne arkusze dla każdego podmiotu, który powierzył dany majątek

11. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

12. Po zakończeniu każdego arkusza spisu, komisja inwentaryzacyjna i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie komisja sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa kierownikowi jednostki albo kierownikowi jednostki obsługującej finanse, gdy została uchwalona wspólna obsługa finansowa wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

13. Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna przekazuje arkusze pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych, który wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

14. Pracownicy Referatu Finansowego weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.

15. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentaryzacyjnych, Referat Finansowy odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach j/w.,

adnotacje podpisuje główny księgowy parafując jednocześnie każdą ze stron wypełnionych arkuszy spisu z natury.

16. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Finansowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

17. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w miarę potrzeb dokonuje doraźnej kontroli w trakcie prowadzenia czynności spisowych.

18. Kontrola powinna stwierdzić, czy:

- 1) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym dokonano obliczeń technicznych;
- 3) spis z natury jest kompletny.

19. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.

20. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zawiadamia na piśmie kierownika jednostki albo kierownikowi jednostki obsługującej finanse, gdy została uchwalona wspólna obsługa finansowa, który następnie po ocenie przedstawionych faktów podejmuje decyzję o przeprowadzeniu spisu z natury w części lub w całości.

§ 9

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych przyczyny różnic oraz sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji protokół i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji a następnie przekłada Wójtowi wnioski do akceptacji.

§ 10

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 26 października 2016 r

Korycin, dnia.....

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie, będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

1. środków trwałych,
 2. pozostałych środków trwałych,
- zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 3 egzemplarzach:

- 1) Oryginał - komórka księgowości,
- 2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna,
- 3) Osoba materialnie odpowiedzialna.

Wycenił

.....

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr z dnia,
w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy spo-
rządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

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

nr liczba poz.

nr liczba poz.

nr liczba poz.

nr liczba poz.

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....
.....

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

a) liczba zamykanych otworów - drzwi i okien

rodzaj liczba
oraz sposób ich zabezpieczenia - zamki, kraty, sygnalizacja

.....
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń

.....
.....

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stanu

.....
.....

3. Stwierdzam w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....
.....

4. W celu pełnego zabezpieczania przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

.....
.....

Korycin,

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1).....

2).....

3).....

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DO- CHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniach
..... na arkuszach spisu z natury nr dokonała następującego rozli-
czenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
.....
- b) rodzaj składnika majątkowego
.....
- c) rozliczenie obejmuje okres
od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Według załącznika 1.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1. Wartość:
 - a) ogółem niedobory zł
 - b) ogółem superaty zł

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

1. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów:

.....
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej nadwyżek:

.....
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

4. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone nadwyżki należy zakwalifikować jako:

..... i

przyjąć na stan.

5.....
.....
.....

Korycin, dnia

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

IV Opinia prawna Radcy Prawnego Urzędu Gminy Korycin

.....
.....

Data

Podpis i pieczęć

V. Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....

Data i podpis.....

VI Decyzja Wójta

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokóle powstały (nie powstały)* skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw pismem z dnia nr
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zewidencjonowane w trybie przewidzianym w polityce rachunkowości.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/nią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie.

Korycin,

Podpis Wójta

.....

*Niepotrzebne skreślić

.....