

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku
o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U.z 2013 r.poz.330 z późn. zmianami) wprowadza się
jednolite zasady przeprowadzenia inwentaryzacji.

I. Zasady ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie (zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowanie itp.).

II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,

- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem punktu 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – 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,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w pkt.1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), 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,
- 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

3. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez (np. budynek główny siedziby oraz budynek pomocniczy, użytkowany przez referat organizacyjno-administracyjny, a także budynki świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw Gminy). Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku pomocniczym, użytkowanym przez referat organizacyjno-administracyjny, oraz plac przy budynku pomocniczym, zajęty na składowisko materiałów budowlanych, nadzorowany przez referat inwestycji i remontów.
4. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - 2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - 3) zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, regionalną izbę obrachunkową).
5. Wójt gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

IV .Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji podlegają:
- 1) w drodze spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - materiały,
 - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - udzielone pożyczki,
 - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

V. Czynności przedinwentaryzacyjne

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki,
 - 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki,
 - 3) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

VI. Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

3. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala wójt gminy, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

5. W skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą wchodzić: *skarbnik gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.*

6. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w

szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),

- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) 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 jednostki.
- 14) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

7. Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

8. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu).

9. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odciskowaniu pieczęcią „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje

przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

10. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

11. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

12. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

13. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czek, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

14. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

15. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki/wójta gminy. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

16. W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

17. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,

- 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

18. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do referatu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (które należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji).

19. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

20. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

21. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

22. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych

jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez wójta gminy. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za nadanie przesyłki poleconej,
- 5) należności publicznoprawne.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C)

zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,

- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

5. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis głównej księgowej Urzędu lub osoby przez nią upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

6. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem głównej księgowej Urzędu.

7. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

8. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1.Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

2.Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem skarbnika.

3.Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

5.Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja to ogół czynników mających na celu ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów Gminy Bralin na określony dzień dla porównania go ze stanem księgowym, a także ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic, rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz ocenę przydatności poszczególnych składników majątku.

f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Gminy Bralin

e) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

II RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU GMINY BRALIN I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Gminy Bralin.

- powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów

- niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,
- naruszenie własności mienia Gminy Bralin.

Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- zasada kompletności,
- zasada rzeczywistości.

Zgodnie z **zasadą kompletności** wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

Zasada rzeczywistości polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu. Rzeczywistą wartość każdego składnika uzyskuje się przez prawidłową ocenę jego jakości oraz określenie ceny. Wartość składnika zużywającego się stopniowo maleje w zależności od stopnia zużycia zaś wartość składnika niepełnowartościowego ustala się szacunkowo.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku Gminy Bralin. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu wysiłku pracowników Gminy Bralin, oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu zasady kompletności i rzeczywistości umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:

- pełnowartościowych,
- małowartościowych,
- bezwartościowych,

oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek Gminy Bralin. Rzeczywisty stan składników majątku Gminy Bralin ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- spisu z natury,
- weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych Gminy Bralin.

Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty nie ustala się w formie **weryfikacji ich stanu ewidencyjnego**, polegająca na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

- systematyczną,
- okolicznościową,
- doraźną,
- częściową.

Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

Inwentaryzacja okolicznościowa zwaną również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem, których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Wójta Gminy na wniosek Skarbnika Gminy lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę Gminy Bralin, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrывkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem.

Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych jednostkach organizacyjnych Gminy Bralin.
Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wrywkową.

2. METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- a) metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- c) metodę wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,
- d) metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia. Może to dotyczyć np. wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na kontach w określonym dniu.

Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na:

- 1) Sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,
 - 2) Bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych,
- z tym że:

- * nie ustalają różnic ilościowych te jednostki, które ewidencję prowadzą wyłącznie w jednostkach wartości,
- * jednostki, które weryfikują wartość środków raz w roku, mogą ustalić wartościowe różnice inwentaryzacyjne tylko na dzień weryfikacji.

W związku z tym rozróżnia się dwie odmiany inwentaryzacji ciągłej.

Pierwsza odmiana polega na tym, że w jednostkach, które prowadzą wyłącznie wartościową ewidencję zapasów spisuje się jednorazowo w toku spisu z natury wszystkie składniki majątkowe powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej. W takim wypadku inwentaryzacja ciągła jest dla osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzacją okresową, a dla Urzędu inwentaryzacją ciągłą, z tym, że rozliczenie kilku osób materialnie odpowiedzialnych odbywa się w różnych terminach.

Przy **drugiej** odmianie jednostki, które prowadzą ilościową i wartościową ewidencję zapasów, mogą przeprowadzać spis z natury dla pewnych grup składników majątkowych w różnych terminach.

W takim przypadku zachowuje się warunki inwentaryzacji ciągłej. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce,
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
- urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,
- pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

Metoda wrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

Inwentaryzacja składników majątkowych metodą uproszczoną polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Wykaz form i metod inwentaryzacji zawiera załącznik Nr 1.

3. PRZEDMIOT INWENTARYZACJI.

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej,
- pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej

są składniki majątkowe wymienione w załączniku Nr 2.

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki,

a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowanej.

Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 3

Załącznik Nr 3

NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA DODATKOWYCH INWENTARYZACJI

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie Urzędu lub jego części, likwidacja zakładu, na żądanie kontroli - rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń

III TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

i zakres ich obowiązków i odpowiedzialności.

1. W Urzędzie Gminy Bralin winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.

2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może jednak Skarbnik Gminy, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi Gminy.

3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach oraz Radca Prawny.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Gminy w Bralin. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wójt Gminy.

5. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

a) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie

b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

c) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:

- środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,

e) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,

f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,

- inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

- powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- 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,

- pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym,

- przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,

g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,

h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,

ł) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi; Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.

6. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie - każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia

warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),

b) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,

c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,

d) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,

7. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika Gminy w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.

9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

11. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

13. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Niniejszy arkusz zawiera pozycję od i do". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

14. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

15. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
- c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.

16. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 8. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

17. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

18. Po zakończeniu spisu zespół spisowych składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- b) informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.)

Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5.

Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

19. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Skarbnika w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

20. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

21. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

22. Stanów 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 uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

23. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- a)** sald zerowych,
 - b)** sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - c)** należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza Radca Prawny, podając numer sprawy),
 - d)** sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - e)** sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego.
- Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

24. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami,

25. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).

26. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

27. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a)** wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b)** środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- c)** faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- d)** rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z nie wypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- e)** rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
- f)** pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- g)** roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- h)** materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- i)** rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
- j)** inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z

obowiązującymi przepisami,

- czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub ma zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

28. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień 20.....r." i umieszczając swój podpis.

29. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.

Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- d) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

30. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

31. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.

32. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy księgowości Urzędu Gminy. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

- a) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
- b) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach) wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

33. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej,
- b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
- d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisijnego oszacowania,

e) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

34. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

35. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

36. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,

c) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

NIEDOBORY KWALIFIKUJE SIĘ NA:

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

NIEDOBORY I SZKODY NIEZAWINIONE I ZAWINIONE:

- do **niezawinionych** zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

- do **zawinionych** zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

37. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;

b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;

c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych

(mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;

d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;

e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:

- zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;

f) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;

g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

38. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- a)** zestawień zbiorczych,
- b)** zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

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

a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,

b) przekazywanie Skarbnikowi Gminy przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,

c) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi Gminy wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi Gminy winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,

f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),

g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),

h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),

i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta Gminy)

j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta Gminy).

40. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także

nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591).

41. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt. 7 ustawy o rachunkowości, winno być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.



WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

Formy, metody i przedmiot inwentaryzacji

Inwentaryzacja w formie						
Spis z natury						
uproszczona	Metody inwentaryzacji			Uzgodnienie sald		Weryfikacja stanu ewidencyjnego
	wyrywkowa inw. okresowa lub ciągła	pełna inwent. ciągła	pełna inwent. okresowa			
1	2	3	4	5	6	7
Środki trwałe oznaczone numerami inwentarzo- wyni	Materiały Towary	Środki trwałe trwałe ozna- czone nume- rami inwenta- rzo- wyni. Materiały i przedmioty w użytkowa- niu oznaczo- ne numerami inwentarzo- wyni. Towary	Rzeczowe skła- dniki majątku w tym: środki trwa- łe, środki obroto- we w tym: przedmioty w użytkowaniu, trwałe oznaczo- ne numerami inwentarzo- wyni opakowania, towary, mate- riały, maszyny i urządzenia oraz ich części przeznaczone na inwestycje.	Pieniężna składniki majątku	Środki pie- niężne na rachunkach bankowych kredyty ban- kowe. Inne należności i zobowią- zania	Inne składniki majątku.

Załącznik Nr 2

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Gminy Bralin.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość inwentaryzacji
1	Materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu	na koniec każdego kwartału
2	Składniki majątku (art.26 ust.3 pkt 1 ustawy)	jeden raz w roku, (rozpoczęcie trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku)
3	Zapasy materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo - wartościową	nie rzadziej niż raz w ciągu 2 lat
4	Środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie strzeżonym	nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Gminy Bralin będące w użytkowaniu

.....,
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika Gminy - księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Bralin, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.

1) Oryginał - komórka księgowości

2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

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 sporządzaniu
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.

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

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1) Przewodniczący
(stanowisko służbowe)

2) Członek

3) Członek

4) Członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniach

..... arkusze spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

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.

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne

- superaty należy zakwalifikować jako :

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....

.....

.....

.....

.....

Brań, dnia

Bralin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

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.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

PROTOKÓŁ Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.
 przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Nr
 z dnia, w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pan(ni)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł
 nr: z dnia zł
 Nadwyżka - niedobór * zł
 Różnica zapisu w raporcie kasowym nr/..... z dnia
 pod pozycją nr na podstawie dowodu KP - KW* nr
 Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
 KP nr z dnia
 KW nr z dnia
 RK nr z dnia
 Czek gotówkowy nr z dnia
 2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z
 ewidencją:

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

.....

Zespół spisowy

1.
2.
3.

Osoba materialnie

odpowiedzialna

.....

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

.....W

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Bralin

Nr/.....z dnia znak w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów "kasa przyjmie" i "kasa wypłaci" oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty	 szt	a	zł
	 szt	a	zł
	 szt	a	zł
	 szt	a	zł
	 szt	a	zł
	 szt	a	zł
	 szt	a	zł

b) bilon:

c) wartość (a + b)

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę - niedobór

f) wysokość pogotowia kasowego

2. Ostatni numer czeków gotówkowych

Ostatni numer czeków rozliczeniowych

Ostatni numer czeków raportu kasowego

Ostatni numer czeków dowodu "KW"

Ostatni numer czeków dowodu "KP"

Zespół spisowy

1.

2.

3.

Osoba materialnie
odpowiedzialna

.....

.....
(pieczęćka jednostki)

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE
WÓJTA GMINY BRALIN
Z DNIA : ZNAK

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia
.....

2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
.....

3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego
.....

4. Osoba materialnie odpowiedzialna

5. Termin rozpoczęcia,
zakończenia
spisu z natury.

6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych
wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza Urzędu Gminy:
.....
.....

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną
odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami
przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu
zespołu spisowego.

WÓJT GMINY
.....

Bralin, dnia

POKWITOWANIA ODBIORU

Kwituję odbiór Zarządzenia Wójta Gminy Bralin Nr /20....
oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Bralin.

Lp	Nazwa jednostki	Data	Pokwitowanie
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Bralin, dnia

POKWITOWANIE ODBIORU

Zarządzenia Wójta Gminy Nr/20 z dnia
oraz 1 egzemplarz Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Bralin.

1.
imię i nazwisko
2.
3.
4.

Opis systemu komputerowego rachunkowości (systemu informatycznego)**Jednostki budżetowe**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego :księgowość budżetowa firmy InfoSystem Roman i Tadeusz Groszek S.C. Legionowo. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną
- podatki

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych.

System księgowości budżetowej pozwala na prowadzenie księgowości według typowego planu kont syntetycznych i według klasyfikacji budżetowej. Jedną z jego podstawowych zalet jest przejrzystość i prostota obsługi. Do podstawowych funkcji systemu należy:

- zakładanie i aktualizacja kont syntetycznych według planu kont,
- zakładanie i aktualizacja kont analitycznych dochodów i wydatków,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- wprowadzenie bilansu otwarcia na kontach wprowadzenie planu początkowego dochodów i wydatków budżetowych,
- wprowadzanie zadań i kontrahentów,
- elastyczny i wygodny sposób rejestrowania dokumentów księgowych dochodów i wydatków,
- tworzenie dokumentów i zestawień księgowych, syntetycznych i analitycznych,
- możliwość korekty, przeksięgowania, storno,
- możliwość automatycznego pobierania danych z systemu płacowego, dekretowanie na odpowiednie konta, pod pełną kontrolą i na żądanie operatora,
- sporządzanie i wydrukowanie sprawozdań budżetowych,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym,
- kontrola przekraczania planu,
- wydzielony słownik zadań,
- możliwość przeglądania dokumentów zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów,

- zabezpieczenie przed niepożądanym dostępem.

Księgowość budżetowa pracuje w oparciu o maksymalnie 8 – członową 5 – cyfrową budowę konta oddzieloną myślnikiem, np.: 123-12, w którym pierwsze 3 znaki to konto syntetyczne, natomiast 5 pozostałych znaków służy do symbolizacji analityki funkcjonującej w jednostce.

Za pomocą programu księgowość budżetowa można wykonać następujące wydruki i zestawienia:

- dziennik obrotów,
- stany i obroty kont syntetycznych,
- stany i obroty kont analitycznych wydatków i dochodów,
- stany terminowe kont syntetycznych i analitycznych w dowolnych układach i przedziałach czasowych,
- sprawozdania RB – budżetowe,
- bilans,
- wydruki pomocnicze.

Podatki

System wymiarowy, księgowość zobowiązań

Kadry – płace

Zadaniem systemu PŁACE jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiednich dokumentów. System charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej odpowiedzi podczas pracy. Do podstawowych funkcji systemu należy:

- program jest zgodny z nowymi przepisami ZUS, przewiduje eksport danych do Programu Płatnika,
- prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej dane osobowe w formie PESEL, dane o poprzednich miejscach zatrudnienia, urlopach, zwolnieniach, dowolne informacje opisowe,
- prowadzenie kartoteki płacowej, umożliwiającej podanie dowolnej ilości różnych składników płacowych dla każdego pracownika. Każdy składnik posiada indywidualne parametry, decydujące o jego udziale w wynagrodzeniu i podatku,

- sporządzanie kompletnej dokumentacji kadrowo – płacowej, m.in. listy płac, karty płacowe, polecenie przelewów bankowych i listy przelewów, formularze PIT, zestawienia zbiorcze według różnorodnych parametrów,
- możliwość łatwego wyszukiwania informacji według różnych kryteriów,
- specjalne kalkulatory do obliczania zasiłku chorobowego, godzin nadliczbowych, dla nauczycieli oraz podatku dochodowego,
- szerokie możliwości konfiguracyjne, umożliwiające dostosowanie programu do własnych, specyficznych potrzeb,
- zabezpieczenie przed niepożądanym dostępem.

Zakres danych objętych systemem:

- dane osobowe pracowników,
- dane o poprzednich miejscach pracy, urlopach, zwolnieniach, dowolne dane opisowe,
- składniki płacowe, w rozbiciu na składniki wynagrodzenia i potrącenia. W każdej grupie dowolna ilość składników, z których każdy posiada szereg parametrów, sterujących naliczeniem płacy. Użytkownik ma możliwość precyzyjnego zdefiniowania właściwości każdego ze składników, łącznie z jego nazwą,
- dane do obliczenia comiesięcznej zaliczki podatku dochodowego oraz rocznego rozliczenia podatku,
- archiwalne dane płacowe - możliwość zapamiętania i podejrzenia informacji płacowych z całego okresu zatrudnienia pracownika.

Za pomocą programu można wykonać następujące wydruki i zestawienia:

- listy płac podstawowe i uzupełniające, listy płac dla umów zleceń, listy i przelewy bankowe, "paski" wypłat, rozliczenie nominalów do wypłaty,
- listy płac tworzone dynamicznie - ze zmiennym formatem, zawierające miejsce tylko składniki rzeczywiście występujące (listy są bardziej czytelne),
- karta płacowa i karta pracownika, zawierająca komplet posiadanych informacji,
- globalne zestawienia kadrowe, listy pracowników,
- zestawienia podatkowe - PIT-4, 8a, 8b, 11, 40, NIP-3,
- zbiorcze zestawienia płacowe - wg wydziałów, referatów, dla dowolnie wybranych list płac, zbiorcze i wg klasyfikacji budżetowej, a także według rozdzielników płac (realizowanych zadań), listy zasiłków i potrąceń, zestawienie zaliczek podatku dochodowego wg klasyfikacji i urzędów skarbowych,

- zestawienia analityczne dla księgowości - wg klasyfikacji budżetowej (działu -rozdziału lub paragrafu),
- dowolne zaświadczenia i druki, o wzorze i treści definiowanej przez użytkownika (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o uzyskanych dochodach, itp.).

Wprowadzenie poprawek do podsystemów usprawniających działanie poszczególnych modułów przez EVEREST Przedsiębiorstwo Informatyczne nie wymaga zmian zapisów w niniejszej polityce. Zmiana wersji stosowanego oprogramowania wprowadzona może być poprzez wprowadzenie zmian w dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości.

Program Płatnik

Program Płatnik to darmowy program do obsługi (wypełniania i wysyłania) deklaracji ZUS. Celem Programu Płatnik jest ułatwienie płatnikom współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program pozwala na przygotowanie i wydruk dokumentów ubezpieczeniowych, które następnie zgodnie z Ustawą z dnia 11 stycznia 2001 roku o zmianie systemu ubezpieczeń społecznych, należy przekazać drogą elektroniczną do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Program Środki Trwałe [sputnik software]

Program Środki Trwałe2 zapewniają pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów. Aplikacja wspomaga zarządzanie pełnym cyklem obsługi każdego środka trwałego od zakupu przez amortyzację, sprzedaż lub likwidację. Umożliwia automatyczne przeliczenie planu amortyzacji w zależności od wybranej metody (liniowej, dygresywnej, jednorazowej. Istotną funkcją programu jest możliwość zaewidencjonowania środka trwałego, będącego już w trakcie amortyzacji. Możliwe jest również wykorzystanie współczynnika modyfikującego.

Program pozwala na przeprowadzenie różnorodnych operacji na środkach trwałych np. modernizacji, przeszacowania, likwidacji, sprzedaży, przekazania oraz akceptacji w ewidencji. Wydruk standardowych dokumentów i potwierdzających wykonanie tych czynności np.karta środka trwałego, OT,LT,PT odbywa się w szybki i wygodny sposób. Ponadto program prowadzi rejestr osób odpowiedzialnych za środki trwałe oraz miejsc w którym są one wykorzystywane. Kreator raportów

tworzy zestawienia o różnym stopniu szczegółowości (zestawienia roczne, wartości środków trwałych i umorzeń, raporty SG-01).

Moduły programu

- środki trwałe (wykonuje się wszystkie operacje związane z ewidencją środków trwałych)
- amortyzacja (przegląda się plan oraz wykonuje amortyzację środków trwałych)
- raporty (generuje zestawienia informacyjne z kreatorami raportów i wydruki doopwracji)
- administracji

Program WODA [2010 U.I.INFO-SYSTEM]

System Woda jest programem do prowadzenia ewidencji odbiorców wody i nieczystości. Program pozwala na:

- naliczanie opłat z tytułu wodomierzy i ryczałtów,
- naliczanie opłat za wodę i ścieki z pomocą wodomierzy i ryczałtu,
- wysyła dane do księgowości i zobowiązań,
- sporządzanie zestawień, takich jak wykaz wodomierzy i zestawienie wpłat przeterminowanych,
- drukowanie kwitariuszy dla inkasentów,
- drukowanie zestawień odczytu dla inkasentów,
- współpracuje z PSION-em w ramach wszystkich zobowiązań,
- pracę w sieci.

Opis programu:

- 1) Konfiguracja – zgrupowane są funkcje pozwalająca na administrację systemu Woda w tym zarządzanie danymi słownikowymi, określenie wartości domyślnych systemu, określenie sposobu wydruku wydruków seryjnych zestawień, określenie sposobu działania specyficznych funkcji systemu zależnych od indywidualnych wymagań operatorów systemu.
- 2) Kartoteka – skupia funkcje zarządzające kartami. Karta zawiera wszystkie informacje o odbiorcy, wodomierzach, odczytach, zużyciu.

Program pozwala na księgowanie wpłat z tytułu zużycia wody, zrzutu ścieków.

Program GOMiG – program obsługujący gospodarkę odpadami, w skład oprogramowania wchodzi moduły:

- wymiarowy.
- księgowości.

Służy do wymiaru, ewidencji i windykacji należności budżetu Gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. System służy do ewidencjonowania danych zgromadzonych dla potrzeb wymiaru opłat, ewidencjonowania należności od właścicieli nieruchomości na, których zamieszkują mieszkańcy, wynikających ze złożonych deklaracji o wysokości opłaty lub wydanych decyzji określających jej wysokość, sporządzania zestawień złożonych deklaracji lub wydanych decyzji, ewidencjonowania należności, sporządzania zestawień rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów, odpisów i umorzeń, ewidencji przypisów, odpisów, umorzeń, wpłat i zwrotów na analitycznych kontach podatników, sporządzanie zestawień przypisów, odpisów, wpływów i sald, sporządzanie zestawień obrotów za podany okres, sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat.

Sporządzone w systemie GOMiG zbiorcze zestawienia rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów, odpisów i umorzeń sporządzane za dany okres (wg stanu na ostatni dzień miesiąca), zestawienia obrotów za podany okres (dziennie) stanowią podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych w systemie BUDZET.

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy Bralin.

Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera.

Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	Księgowość budżetowa Wersja 160.331.160.331	01.01.2000 r.	INFO-SYSTEM Roman Tadeusz Groszek Legionowo
2.	Podatki: Wymiar Wersja 0.0.9.322 Księgowość zobowiązań Wersja 1.6.211.211 Podatek od środków transportu Wersja 1.9.5.331	01.01.2007 r. 01.01.2007 r. 01.01.2008 r.	INFO-SYSTEM Roman Tadeusz Groszek Legionowo

3.	Kadry –Płace Wersja 2.24.9.331	01.01.1997 r.	INFO-SYSTEM Roman Tadeusz Groszek Legionowo
4.	Środki trwałe Wersja ST.2.7.22	01.01.2006 r.	Sputnik SOFTWARE Poznań
5.	Woda Wersja 1.8.2.331	01.01.2008 r.	INFO-SYSTEM Roman Tadeusz Groszek Legionowo
6.	Płatnik Wersja 10.01.001	01.01.1999 r.	Asseco Poland S.A
7.	GOMiG Wersja 5.3.8.748	01.07.2013 r.	ARISCO Sp. z o.o. Łódź


WÓJT
 inż. Roman Wojtysiak

System ochrony danych w jednostce

Zgodnie z art. 71 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r.poz.330 z późniejszymi zmianami), księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

System ochrony danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera polega na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ochrony zewnętrznej,
- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisywanych na nośnikach komputerowych, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi uznaje się informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstawania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez jednostkę oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych, o co jednostka powinna zadbać.

W przypadku, gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec miesiąca i koniec roku obrotowego. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na innych nośnikach danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów ustalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony, jeżeli są, podobnie jak prowadzone w formie tradycyjnej:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju ksiąg (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone, jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzenia,
- starannie przechowywane w z góry ustalonej kolejności.

Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne będą przechowywane w Urzędzie Gminy Bralin w oryginalnej postaci, w ustalonym z góry porządku i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. W wymieniony sposób, należy również przechowywać:

1. księgi rachunkowe,
2. sprawozdania finansowe.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Treść dowodów księgowych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy jest przenoszona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

1. przeniesienia praw majątkowych od nieruchomości,
2. list płac,
3. znaczących umów,
4. innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Zgodnie z art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.330 z późniejszymi zmianami), zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z

działalności podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać:

- 1) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krótszy niż 5 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym albo podatkowym - przez 5 lat po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji przez 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 6) dowody księgowe za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; z względów podatkowych należałoby przechowywać te dowody księgowe przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki, w pomieszczeniu księgowości. Udostępnienie zbiorów wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

Udostępnienie dokumentów poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności

W przypadku zakończenia działalności w wyniku połączenia z inną jednostką samorządu terytorialnego, zbiory dokumentów należy przekazać w formie pisemnej jednostce kontynuującej działalność, z zachowaniem obowiązujących przepisów w ustawie o rachunkowości.


WÓJT
inż. Roman Wojtysiak