

Instrukcja Inwentaryzacyjna Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Nadarzynie

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j. z dnia 2023.01.16 ze zm.) wprowadza się poniższą Instrukcję w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie.

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Inwentaryzacja stanowi zespół czynności spisowych, weryfikacyjnych i rozliczeniowych, mających doprowadzić do ustalenia na określony dzień rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów ujętych w księgowej ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki.

Rzetelnie przeprowadzona inwentaryzacja ma duże znaczenie dla prawidłowości sporządzenia bilansu i innych sprawozdań finansowych jednostki.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych w drodze: spisu ilości z natury, uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów i banków, porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi,
- 2) ustalenie stanu składników majątkowych nie objętych ewidencją księgową (np.: składniki majątkowe przekazane bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu),
- 3) ustalenie i wyjaśnienie różnic (niedobory i nadwyżki),
- 4) urealnienie stanów ewidencyjnych,
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 6) ocena przydatności gospodarczej posiadanych składników majątkowych.

§ 3

Zakres inwentaryzacji:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (własne i powierzone),
- 2) składniki finansowego majątku trwałego,
- 3) środki trwałe w budowie, w tym również maszyny i urządzenia przeznaczone do montażu,
- 4) rzeczowe składniki majątku obrotowego,
- 5) salda rozrachunków z organami podatkowymi i innymi instytucjami publiczno-prawnymi (urząd skarbowy, organy samorządu terytorialnego, ZUS, PFRON itp.),
- 6) salda rozrachunków (należności i zobowiązań) z tytułu dostaw i usług,
- 7) salda rozrachunków (należności i zobowiązań) z innych tytułów w tym rozrachunki z pracownikami.

§ 4

Metody przeprowadzania inwentaryzacji rocznej:

- 1) spis z natury – polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie sald - uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacja sald - porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

§ 5

Czynności przedinwentaryzacyjne:

W celu sprawnego przebiegu inwentaryzacji metodą spisu z natury należy:

- 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie numerem inwentarzowym,
- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych pod kątem dalszego użytkowania (uszkodzenia, zniszczenie),
- 3) sprawdzić czy wszelka dokumentacja dotycząca przemieszczenia lub przekazania do likwidacji trafiła do księgowości (weryfikacja karty pola spisowego),

Likwidacji środków trwałych dokonuje powołana do tego celu komisja likwidacyjna. Zasady omówiono w Polityce Rachunkowości Załącznik nr 6.

Podział kompetencji.

1. Zadania Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie:

- 1.1. ustalenie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w drodze wydania wewnętrznych przepisów wykonawczych (instrukcja inwentaryzacyjna, plan i harmonogram inwentaryzacji),
- 1.2. powołanie organów i osób do przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych (komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe),
- 1.3. podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego, uzupełniającego),
- 1.4. zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- 1.5. podejmowanie przedsięwzięć w sprawie wykorzystania wyników, stwierdzeń i zastrzeżeń poczynionych w toku inwentaryzacji (m.in. w sprawie przydatności i sposobu zagospodarowania składników, ich ochrony i zabezpieczenia, poprawności dokumentacji i ewidencji).
- 1.6. dopuszcza się możliwość modyfikacji składu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w trakcie spisu -w przypadkach losowych. Nowy członek zostaje wskazany przez Kierownika Jednostki upoważnieniem do uczestnictwa w pracach, z odniesieniem do wydanego Zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji.

2. Zadania Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie:

- 2.1. formułowanie wniosków w sprawie:
 - 2.1.1. powołania przewodniczącego (lub pełnego składu) Komisji Inwentaryzacyjnej oraz różnych niezbędnych przy inwentaryzacji organów eksperckich i opiniodawczych,
 - 2.1.2. częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów
 - 2.1.3. przeprowadzenia spisów ponownych lub dodatkowych (uzupełniających),
- 2.2. uzgodnienie z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarza (planu, harmonogramu) poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych,
- 2.3. przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej, o ile nie zostało to zlecone outsourcingowo,
- 2.4. zapewnienie wykonania następujących czynności:
 - 2.4.1. uzgodnienie ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,

- 2.4.2. dokonanie (przez pracowników księgowości) inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami oraz na porównaniu danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji,
- 2.4.3. wyceny arkuszy spisowych
- 2.4.4. ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 2.5. zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 2.6. dokonanie rozliczenia i zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Kierownika Jednostki,
- 2.7. sprawowanie ogólnego nadzoru merytorycznego nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych.
- 3. **Zadania Komisji Inwentaryzacyjnej (w tym przewodniczącego):**
 - 3.1. dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
 - 3.2. opracowanie projektów harmonogramów (planów) inwentaryzacji,
 - 3.3. przedkładanie wniosków w sprawie powołania pozostałego składu komisji (jeżeli nie było to przedmiotem wniosku Głównego Księgowego), zespołów spisowych, sposobu inwentaryzacji składników nietypowych, zastosowania uproszczeń w inwentaryzacji, wprowadzania zmian w harmonogramach, rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, dokonywania kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w artykułach podobnych, zagospodarowanie zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych,
 - 3.4. rozwiązywanie w porozumieniu z Głównym Księgowym bieżących problemów związanych z przebiegiem inwentaryzacji,
 - 3.5. formułowanie programu prac przygotowawczych,
 - 3.6. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 3.7. prowadzenie ewidencji arkuszy spisów z natury **Załącznik Nr 1.**
 - 3.8. zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
 - 3.9. wydawanie dyspozycji w sprawie obrotu składnikami w czasie trwania spisów,
 - 3.10. gospodarowanie arkuszami spisowymi,
 - 3.11. sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, rozliczeń, ustaleń różnic, kompensat itp.),
 - 3.12. dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczania inwentaryzacji,
 - 3.13. czuwanie nad całokształtem przygotowania, organizacji, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 3.14. sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi.
- 4. **Zadania zespołów spisowych:**
 - 4.1. uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 4.2. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,

- 4.3. pobranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z arkuszy spisowych,
 - 4.4. dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną, zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
 - 4.5. poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów, spisanie artykułów niepełnowartościowych,
 - 4.6. dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia przed wypadkami losowymi i wpływami atmosferycznymi,
 - 4.7. terminowe przekazywanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzowanych (arkuszy spisowych, protokołów oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4.8. sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury – **Załącznik nr 5.**
5. **Zadania osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki:**
- 5.1. wzięcie udziału w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 5.2. przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników,
 - 5.3. aktywne, nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
 - 5.4. złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych – **Załącznik nr 6w i 6k,**
 - 5.5. dopilnowanie poprawności w zakresie ustalenia ilości inwentaryzowanych składników i wpisania jej do arkuszy spisowych,
 - 5.6. udzielanie w czasie trwania spisów zespołowi spisowemu i Komisji Inwentaryzacyjnej wszechstronnych wyjaśnień,
 - 5.7. ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i zaproponowanie sposobu rozliczenia,
 - 5.8. wniesienie korekt wynikających z ustalonych różnic do prowadzonej ewidencji inwentaryzowanych składników.

§ 7

Termin, częstotliwość i metody rocznej inwentaryzacji obowiązującej w GOPS w Nadarzynie przedstawione zostały w tabeli stanowiącej **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji.

§ 8

Oprócz inwentaryzacji rocznej przeprowadzanej w terminach, o których mowa w § 7 inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się także w następujących przypadkach:

- 1) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji – inwentaryzacja wszystkich składników majątku,
- 2) w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie – na dzień tej zmiany i w zakresie tej odpowiedzialności (karta obiegowa),
- 3) w przypadku zdarzeń losowych (pożar, kradzież) lub innych przyczyn, w wyniku, których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku i zaistniała konieczność ustalenia

szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych – w najbliższym możliwym terminie,

4) w przypadku wrywkowej kontroli w celu sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej, spisem można objąć całość lub tylko wybrane grupy inwentaryzowanych składników - w dowolnym terminie na wniosek Kierownika Jednostki lub Głównego Księgowego.

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 9

1. W drodze spisu z natury inwentaryzuje się :
 - a. druki ścisłego zachowania (arkusze spisowe -uproszczenia Polityka zał. 1 -pkt 1.5.11),
 - b. rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały i towary),
 - c. środki trwałe,
 - d. maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą.
2. Spisy z natury dokonywane są w obecności osób materialnie odpowiedzialnych lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

§ 10

Pierwszą czynnością inwentaryzacyjną w przypadku spisu z natury jest wydanie przez Kierownika Jednostki zarządzenia wewnętrznego w sprawie inwentaryzacji.

Zarządzenie zawiera następujące informacje:

1. określenie miejsca inwentaryzacji,
2. rodzaje składników majątkowych podlegających spisowi,
3. rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo – odbiorcza, inna - nieplanowana),
4. termin rozpoczęcia i zakończenia spisu,
5. dzień, na który dokonuje się spisu z natury,
6. skład komisji przeprowadzającej inwentaryzację (określając: imię i nazwisko i funkcję w Komisji),
7. skład zespołów spisowych określając pola spisowe, spis z natury na dzień, termin rozpoczęcia i zakończenia spisu,
8. powierzenie nadzoru nad ewidencją arkuszy spisowych,
9. określenie liczby wypełnianych egzemplarzy arkusza spisu z natury,
10. sposób ujęcia w arkuszach składników niepełnowartościowych,
11. wyznaczenie osoby wyceniającej arkusze spisu z natury.

§ 11

1. W celu sprawnego, prawidłowego i zgodnego z harmonogramem przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku Kierownik Jednostki powołuje stałą, co najmniej trzyosobową Komisję Inwentaryzacyjną i wymaganą liczbę zespołów spisowych.
2. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych należy powołać osoby, które gwarantują właściwą jakość oraz spełnienie podstawowych celów inwentaryzacji.

3. Nie należy powoływać osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki tj.: Głównego Księgowego, osób prowadzących ewidencję i rozliczenia oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu z natury.
4. Kierownik Jednostki może zlecić pracę w komisji i zespołach spisowych outsourcingowo.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z Głównym Księgowym sporządzają stały plan inwentaryzacji, który przedkładają do akceptacji Kierownikowi Jednostki.
Wzór stałego planu inwentaryzacji stanowi Załącznik Nr 3.
2. Plan Inwentaryzacji jest przyjmowany do stosowania odrębnym Zarządzeniem Dyrektora GOPS.

§ 13

1. Zgodnie ze wskazanym terminem w stałym planie inwentaryzacji zatwierdzonym przez Kierownika Jednostki przeprowadza się szkolenie przedinwentaryzacyjne, które naucza zasad przeprowadzania inwentaryzacji (technik) i określa zasady postępowania w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości.
2. Uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym jest obowiązkowe dla osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki i zespołów spisowych.

§ 14

TECHNIKA INWENTARYZACJI DROGĄ SPISU Z NATURY - zakres szkolenia przedinwentaryzacyjnego

Podczas przeprowadzanego szkolenia przedinwentaryzacyjnego, omawia się poszczególne etapy przeprowadzanej inwentaryzacji:

1. Przygotowanie pól spisowych – polegające na przyporządkowaniu poszczególnych zespołów spisowych do pól spisowych.
2. Zapewnienie składnikom majątku jednoznacznych, precyzyjnych oraz używanych oznaczeń w GOPS (numer inwentarzowy i nazwa składnika majątku).
3. Pobranie od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z arkuszy spisowych. Należy je spisać na arkuszu o pierwszym numerze.
4. Opracowanie arkuszy spisowych, które mają charakter kontrolny. Powinno z nich wynikać stwierdzenie i ujęcie rzeczywistych stanów inwentaryzowanych składników i ich wycena. Arkusz spisowy powinien zawierać (zgodnie z **Załącznikiem Nr 4**), m. in.:
 - 4.1. określenie nazwy jednostki pola spisowego,
 - 4.2. odpowiednie oznaczenie identyfikującego arkusz spisowego (pieczęć, numer, parafrasa osoby prowadzącej ewidencję),
 - 4.3. imiona, nazwiska oraz podpisy osób dokonujących spisu, uczestniczących np.: osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4.4. datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),

- 4.5. datę na jaki przypada termin spisu, w sytuacji gdy spis trwa kilka dni, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis,
 - 4.6. dane dotyczące spisywanych składników, a zwłaszcza:
 - 4.6.1. numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
 - 4.6.2. symboli indeksu (cecha, numer inwentarzowy, gatunek),
 - 4.6.3. nazw składników (zgodnych z indeksem i stosowanych w ewidencji),
 - 4.6.4. jednostek miary,
 - 4.6.5. ilości stwierdzonych w czasie spisu,
 - 4.6.6. NIE wypełnia się kolumny cena i wartość, które podawane są w czasie wyceny.
 - 4.7. poprawki i skreślenia na arkuszach spisowych powinny być parafowane przez członków komisji spisującej. Skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego, z zachowaniem czystości błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i daty jej dokonania.
 - 4.8. w arkuszach spisowych nie pozostawia się nie wypełnionych wierszy.
 - 4.9. na arkuszu należy sporządzić adnotację „spis zakończono na poz. nr...”
 - 4.10. na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone, przeznaczone do likwidacji,
 - 4.11. nie obejmuje się spisem z natury własnych składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej.
5. Arkusze są spisywane w 1 egzemplarzu.
 6. Na podstawie opracowanych arkuszy spisowych zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie ze swojej pracy stanowiące **Załącznik Nr 5** i przekazują go przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z arkuszami spisu z natury.
 7. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny) faktu, że spis został przeprowadzony nieprawidłowo niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 15

1. Komisja Inwentaryzacyjna po zakończeniu prac zespołów spisowych otrzymuje od nich sprawozdanie wraz z wypełnionymi arkuszami spisu z natury.
2. Główny Księgowy w obecności Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wycenia arkusze spisowe.
3. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych porównuje stan faktyczny z ewidencją inwentaryzowanych składników w obecności pracownika prowadzącego tę ewidencję.
4. Porównanie dokumentów inwentaryzacyjnych z dokumentami księgowymi pozwala na ustalenie różnic dla ilości i wartości spisanych składników majątku.
5. Wynikiem prac Komisji Inwentaryzacyjnej są:
 - 5.1. protokół różnic, który obejmuje zestawienie niedoborów i nadwyżek **Załącznik nr 12**,
 - 5.2. wykaz niepełnowartościowych składników majątkowych **Załącznik nr 13**.
6. W wyniku dokonanej weryfikacji różnic mogą wystąpić:
 - 6.1. niedobory rzeczywiste zawinione,
 - 6.2. niedobory rzeczywiste niezawinione,

6.3. nadwyżki rzeczywiste.

7. Komisja Inwentaryzacyjna jest zobowiązana sporządzić protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowiący **Załącznik Nr 7** i przedłożyć go Głównemu Księgowemu celem zaopiniowania.
8. Zaopiniowany protokół Komisji Inwentaryzacyjnej Główny Księgowy przedkłada Kierownikowi Jednostki celem zatwierdzenia wniosków i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic.

§ 16

Główny Księgowy dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Kierownika Jednostki (dostosowanie ksiąg rachunkowych do stanu faktycznego).

INWENTARYZACJA DROGĄ UZGODNIENIA SALD

§ 17

Metodą uzgodnień sald Ośrodek inwentaryzuje:

1. środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym,
2. należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych,
3. powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

§ 18

Artykuł 26 ustawy o rachunkowości nakazuje przeprowadzenie inwentaryzacji należności na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin ten uznaje się za dotrzymany, jeżeli została ona rozpoczęta nie wcześniej niż trzy miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończona do **15 dnia następnego roku**.

§ 19

1. Inwentaryzację drogą uzgodnienia sald dokonuje się poprzez uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki.
2. Uzgodnienie to, przeprowadzane na wniosek jednej ze stron odbywa się w formie pisemnej (zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązek ciąży na wierzycielu),
3. W tym celu jednostka wysyła do swoich **dłużników stan należności**, z prośbą o podpisanie i odesłanie.
4. Przesłane kontrahentowi potwierdzenie stanu należności winno zawierać jak **Załącznik Nr 8**, m. in.:
 - 4.1. nazwę i adres odbiorcy (pieczętkę firmy),
 - 4.2. datę wystawienia,
 - 4.3. salda ogólne (debetowe, kredytowe) według stanu na ostatni dzień roku obrachunkowego,
 - 4.4. wyszczególnienie pozycji składających się na poszczególne salda (nr i rodzaj dokumentów źródłowych, kwoty, daty),

4.5. podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania jednostki.

5. Potwierdzenie salda wysyłane kontrahentowi sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których dwa (oryginał i kopia) wysyłane są do podmiotu, od którego oczekujemy potwierdzenia, a trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji jako dowód wysłania informacji.
6. Kontrahent, do którego wysłano informację powinien potwierdzić zgodność sald, bądź uznać saldo za niezgodne, wskazując rozbieżności, które należy niezwłocznie wyjaśnić doprowadzając saldo do zgodności.
7. Jeżeli kontrahenci nie mają zastrzeżeń co do salda, odsyłają jeden egzemplarz podpisanego potwierdzenia salda.
8. W przypadku wystąpienia niezgodności jednostka ma obowiązek je wyjaśnić i rozliczyć powstałe różnice. Najczęstsze różnice wynikają z błędnego zaksięgowania faktury lub jej spłaty w księgach jednej ze stron.
9. Po wyjaśnieniu ewentualnych różnic, należy do ksiąg wprowadzić korekty, doprowadzając do zgodności salda u dłużnika i wierzyciela.

§ 20

1. Uzgodnienie sald rozliczeń z bankami polega na przesłaniu przez bank oficjalnego potwierdzenia stanu środków pieniężnych na wszystkich rachunkach prowadzonych w danym banku.
2. Wstępnej weryfikacji tego dokumentu dokonują pracownicy księgowości przez porównanie go z danymi księgowymi i wyciągami bankowymi na oznaczony dzień.
3. Zgodne z księgami potwierdzenie podpisuje Główny Księgowy -wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 11.**

§ 21

1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji rozrachunków z kontrahentami – drogą uzgodnień sald - odpowiedzialni są pracownicy księgowości.
2. Przebieg inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald podlega kontroli Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki.

§ 22

W przypadku posiadania przez Ośrodek obcych składników majątkowych ich stan potwierdza się wysyłając kontrahentowi (właścicielowi) pisemną informację, obejmującą wyszczególnienie wszystkich posiadanych pozycji składników majątkowych. Wysłania tej informacji dokonuje pracownik księgowości z potwierdzeniem Głównego Księgowego.

§ 23

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji drogą weryfikacji sald zróżnicowane są w zależności od inwentaryzowanego składnika majątku.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald jest udokumentowane protokołem stanowiącym **Załącznik Nr 9.**

§ 24

1. Inwentaryzacja tą metodą obejmuje wszystkie te aktywa i pasywa, które nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego, a zatem:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) należności i zobowiązania wobec pracowników i osób nie prowadzących ksiąg,
 - 4) należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - 5) grunty i trudno dostępne oglądowi inne środki trwałe,
 - 6) kapitały (fundusze) własne,
 - 7) fundusze specjalne,
 - 8) środki pieniężne w drodze,
 - 9) środki trwałe w budowie.
2. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych - polega na zweryfikowaniu stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych i realności stanu kosztów poniesionych przy jej instalacji. Konieczne jest sprawdzenie nie tylko zasadności merytorycznej od strony prawnej poszczególnych tytułów tych wartości, lecz także zweryfikowanie prawidłowości odpisów amortyzacyjnych, zwłaszcza ich zgodności z przepisami podatkowymi określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 1999 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Dz. U. Nr 6 poz. 35 z późn. zm.).
3. Należności sporne i wątpliwe – wynikające z rozrachunków z kontrahentami z tytułów dostaw i usług inwentaryzuje się obligatoryjnie na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Inwentaryzacja tych aktywów polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.
4. Należności i zobowiązania wobec pracowników, publicznoprawne – wynikające z dokumentacji weryfikuje się porównując poszczególne zapisy w księgach rachunkowych z dokumentami będącymi podstawą tych zapisów. (np.: w przypadku rozrachunków publiczno prawnych porównuje się zgodność naliczeń poszczególnych podatków, składek na ubezpieczenie społeczne na podstawie składanych deklaracji z zapisami księgowymi oraz wpłaty lub zwroty podatków wynikające z dowodów bankowych z ewidencją księgową). Podczas tej weryfikacji można ocenić tylko zgodność salda końcowego.
5. Grunty i trudno dostępne oglądowi inne środki trwałe – inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości tych składników majątku. Jeżeli zachodzi potrzeba inwentaryzacji tych składników majątku zwłaszcza trudno dostępnych oglądowi budowli należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców lub innych osób przygotowanych fachowo do oceny realnego stanu tych składników majątku.

6. Kapitały (fundusze) własne i fundusze specjalne – inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zwiększenie lub zmniejszenie tych pasywów. Dokonując inwentaryzacji kapitałów (funduszy) własnych jednostki należy uwzględnić zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie. Uwzględnienie tych przepisów podczas inwentaryzacji kapitałów (funduszy) własnych jednostki jest konieczne, bowiem zmiany stanu tych źródeł finansowania majątku, mogą być dokonywane wyłącznie na warunkach określonych ustawowo i statutem jednostki.
7. Stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma być zinwentaryzowany z uwzględnieniem przepisów art. 7 ustawy o ZFŚS (Dz.U.2024.288) określającego źródła zwiększenia tego funduszu. Ustalonemu podczas inwentaryzacji stanowi tego funduszu powinna odpowiadać wielkość stanów środków pieniężnych, wyodrębnionych obligatoryjnie (art. 12 ust. 1 wyżej cytowanej ustawy) na rachunku bankowym funduszu.
8. Środki trwałe wydane pracownikom do użytkowania poza terenem jednostki – inwentaryzuje się drogą porównania danych i weryfikacji. Pracownik używający dany składnik majątku zobowiązany jest przekazać np. drogą elektroniczną do księgowości potwierdzenie posiadania sprzętu wraz z wykazem zawierającym nazwę, numer inwentarzowy oraz oświadczenie potwierdzające ciągłość używania. (inwentaryzacja roczna).

§ 25

Po przeprowadzeniu weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentami, Główny Księgowy sporządza na te okoliczność protokół stanowiący **Załącznik Nr 10**.

EWIDENCJA KSIĘGOWA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 26

Na podstawie protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (**Załącznik Nr 5**) Główny Księgowy ujmuje zaistniałe różnice w księgach rachunkowych.

Zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości – za termin granicznym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przyjmuje się 80 dzień po dniu bilansowym.

§ 27

Do ujęcia i rozliczenia w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych służy **konto 240 „Pozostałe rozrachunki– rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”**.

Po stronie **Wn** konta **240** księguje się w szczególności:

- 1) niedobory i szkody (w cenie ewidencyjnej),
- 2) środków trwałych,
- 3) materiałów i towarów,
- 4) inwestycji rozpoczętych,
- 5) w składnikach majątku obcego,
- 6) przedmiotów odpisanych w 100% w koszty (wyposażenie).

- 7) kompensaty niedoborów z nadwyżkami,
- 8) rozliczenie nadwyżek.

Po stronie **Ma** konta **240** księguje się w szczególności:

1. nadwyżki w pieniężnych i rzeczowych składnikach majątkowych (w wartości nominalnej, w cenie zakupu),
2. zmniejszenie roszczeń w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych,
3. kompensaty niedoborów z nadwyżkami,
4. rozliczenie niedoborów.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

§ 28

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - a. zarządzenie Kierownika Jednostki w sprawie przeprowadzenia jednostki
 - b. arkusze spisowe wraz z ewidencją wg załączników nr 1 i 4
 - c. oświadczenia wstępne i końcowe osób materialnie odpowiedzialnych wg załącznika nr 6w i 6k.
 - d. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wg załącznika nr 12
 - e. protokół rozliczenie wyników inwentaryzacji wg załącznika nr 7
 - f. potwierdzenia sald należności wg załącznika nr 8
 - g. protokoły z przeprowadzonej weryfikacji wg załącznika nr 10
 - h. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury załącznika nr 5
 - i. protokół z inwentaryzacji składników metodą potwierdzenia sald załącznika nr 9
 - j. protokół inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych – załącznik nr 11
 - k. rozliczenie inwentaryzacji załącznik nr 13
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. W załączeniu do niniejszej instrukcji podaje się wzory w załącznikach od nr 1 do nr 14 - protokołów, oświadczeń, rozliczeń, sprawozdań dotyczące inwentaryzowanych składników majątkowych. Nie wymaga się stosowania podanych wzorów, ale konieczne jest wypełnienie dokumentu posiadającego taką samą wartość merytoryczną i zawierającego informacje niezbędne i umieszczone w dokumentach wzorcowych.

EWIDENCJA ARKUSZÓW SPISÓW Z NATURY

.....
pieczęć Ośrodka

Ewidencja arkuszy spisów z natury

Lp.	Data wydania	Zespół spisowy (imię i nazwisko odbierającego)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy Nr				Przekazanie do wyceny i rozliczenia				Uwagi
			Szt.	Nr		Data	Wykorzystanych szt.	Anulowanych szt.	Niewykorzystanych szt.	Data	Liczba szt.	Nr	Pokwitowanie	

TERMINY, CZĘSTOTLIWOŚĆ I METODY INWENTARYZACJI ROCZNEJ

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Metody inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą – znajdujące się na terenie strzeżonym	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
2.	Wartości niematerialne i prawne	Porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego
3.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
4.	Rzeczowe składniki majątku obrotowego znajdujące się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo – wartościową odpisane w koszty w momencie ich zakupu	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5.	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
6.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
7.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
8.	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV

			kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
9.	Grunty i trudno dostępne oglądowi inne środki trwałe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Raz w ciągu 4 lat
10.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego

STAŁY PLAN INWENTARYZACJI

Nr zespołu	Skład zespołu spisowego	Nazwa miejsca spisowego	Termin przeprowadzenia spisu z natury
1.	Przewodniczący - członek –	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Mszczonowska	
2.	Przewodniczący - członek –	Placówka Wsparcia Dziennego - Ognisko Tęcza Nadarzyn	
3.	Przewodniczący - członek –	Placówka Wsparcia Dziennego - Ognisko Tęcza Młochów	
4.	Przewodniczący - członek –	Klub Seniora Oficyna	

- Szkolenie zespołu spisowego odbędzie się do dnia w siedzibie GOPS o godzinie
- Spis z natury w terminach wyznaczonych powyżej.
- Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkusze spisowe) do Komisji Inwentaryzacyjnej do dnia :
 -dotyczące GOPS,
 -dotyczące PWD Nadarzyn,
 -dotyczące PWD Młochów,
 -dotyczące KS Oficyna.
- Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości do dnia
- Wycena inwentaryzacji i ustalenie różnic inwentaryzacji do dnia
- Złożenie wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne materialnie do dnia
- Rozpatrzenie i weryfikacja różnic przez Komisję Inwentaryzacyjną (wnioski w sprawie rozliczenia różnic) do dnia
- Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej przez Głównego Księgowego do dnia

9. Zatwierdzenie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej przez Kierownika Jednostki do dnia

.....

.....

Główny Księgowy

.....

*Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej*

miejsowość, dnia:

ZATWIERDZAM:

Dyrektor GOPS

Załącznik Nr 4**ARKUSZ SPISOWY**

.....

Nr

pieczęć Ośrodka

Rodzaj inwentaryzacji:

Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej****Pole spisowe**

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej:

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)Inne osoby obecne przy spisie:

1.

1.

2.

2.

3.

3.

Spis rozpoczęto dniao godz. Spis zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu /numer inwentarzowy/	Nazwa przedmiotu spisywanego	J. m.	Ilość stwierdzona	Cena*	Wartość*	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							

5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
RAZEM:							

**- wypełnia Komisja Inwentaryzacyjna*

Podpis osoby materialnie

odpowiedzialnej:.....

Wycenił:

Sprawdził:

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący:

2. Członek.....

3. Członek.....

Załącznik Nr 5

SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO

Dotyczące przygotowania i przeprowadzenia spisu z natury w rejonie spisowym
.....dokonanego w
okresie

Skład zespołu spisowego:

Przewodniczący:
Imię, nazwisko, stanowisko

Członek:
Imię, nazwisko, stanowisko

1. Rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu:, arkuszy spisowych od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy spisowych o numerach
- c) zwrócono arkusze czyste o numerach
- d) zwrócono arkusze zepsute, zniszczone i anulowane o numerach

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji:

.....

Składniki nadmierne, zbędne, zniszczone, niepełnowartościowe:

.....

3. Zabezpieczenie składników przed kradzieżą, włamaniem itp.:

.....

4. Inne uwagi:

.....

Nadarzyn, dnia

.....

Podpisy osób odpowiedzialnych

Podpisy zespołu spisowego

Załącznik Nr 6w

.....
Nazwisko i imię

Oświadczenie przedinwentyzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, które zostały powierzone mojej pieczy, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 6k

.....
Nazwisko i imię

Oświadczenie poinwentyzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku powierzone mi, zostały w mojej obecności ujęte w spisie inwentyzacyjnym dokonany w dniach od do, spisane na arkuszach spisowych od numeru do numeru

Nie wnoszę zastrzeżeń do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentyzowanych składników majątkowych.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ W SPRAWIE ROZLICZENIA RÓŻNIC
INWENTARYZACYJNYCH**

1. Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Z-ca przewodniczącego:
- 3) Sekretarz:
- 4) Członek:

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury składników/ka majątku znajdującym się w obiekcie/pomieszczeniu i wykazanych w arkuszu spisu z natury przeprowadzonego w dniach według stanu na dzień dokonała następującego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Osobą odpowiedzialną materialnie jest:

2. Szczegółowy wykaz stwierdzonych nadwyżek i niedoborów zawiera załącznik do niniejszego protokołu,

3. Rozpatrzeniu podlegały stwierdzone podczas spisu:

- a) ogółem niedobory: zł
- b) ogółem nadwyżki: zł
- c) różnice wartościowe: zł

4. Komisja Inwentaryzacyjna w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

- a) niedobory na kwotę zł uznać za niezawinione, nieobciążające osób materialnie odpowiedzialnych - spisać w koszty,
- b) niedobory na kwotę zł uznać za zawinione, obciążając ich równowartością osobę materialnie odpowiedzialną.....
- c) nadwyżki w kwocie zł uznać za spowodowane błędnymi pomiarami,

d) dokonać kompensaty niedoborów na kwotę zł i pokryć je nadwyżkami w kwocie zł.

miejsowość, dnia

.....
Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

5. Opinia Głównego Księgowego o prawidłowości dokonanej inwentaryzacji i jej rozliczeniu:

.....

.....

miejsowość, dnia

.....
Podpis Głównego Księgowego

6. Opinie konsultanta prawnego (o ile jest wymagana):

.....

miejsowość, dnia

.....
Podpis radcy prawnego

7. Decyzja Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie dotycząca rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

1) Niedobory niezawinione należy zaliczyć w koszty w kwocie zł,

2) Niedoborami zawinionymi należy obciążyć

na kwotę zł,

3) Wobec odmowy osoby odpowiedzialnej za powstały niedobór

w kwocie zł sprawę należy skierować do postępowania sądowego.

4) Nadwyżkę w kwocie zł należy odnieść

5) Kompensatą należy objąć na kwotę zł

Miejsowość, dnia

.....
Podpis Dyrektora

POTWIERDZENIA SALD NALEŻNOŚCI

.....
Nazwa i adres odbiorcy.....
DataDotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości informujemy, że na dzień Wasze zadłużenie wobec Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie wynosi zł

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Rodzaj operacji/dowodu	Z dnia	Kwota	
		Wn	Ma
Razem:			

.....
Pieczęć.....
Podpis osoby upoważnionej

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma:

Kwota zobowiązania zł jest zgodna z naszym saldem na dzień

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....
Pieczęć Odbiorcy.....
Podpis osoby upoważnionej odbiorcy

Data zwrotu potwierdzenia salda:

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ
WERYFIKACJI SALD**

1. Niżej wymienieni pracownicy księgowości dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień: uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe będące załącznikami do niżej wymienionych pozycji:

- 1) załącznik nr do poz.
- 2) załącznik nr do poz.

4. Weryfikacji dokonały:

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis

.....
imię i nazwisko

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTAMI

.....
Pieczęć Ośrodka

PROTOKÓŁ

inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji a także ich analizy i weryfikacji realności według stanu na dzień w okresie od – do sporządzony przez:

.....
imiona i nazwiska, stanowiska

Przedmiotem inwentaryzacji są składniki kwalifikujące się do ujęcia w pozycji bilansu, które zostały zinwentaryzowane drogą spisu z natury w roku, w związku z czym na koniec roku podlegają inwentaryzacji drogą porównania stanu ewidencyjnego z posiadaną dokumentacją.

Dokonując tej inwentaryzacji zespół stwierdził, co następuje:

1. Inwentaryzacją objęto salda na dzień bilansowy środków trwałych i ich umorzeń ujmowanych na kontach:

Konto 011 – środki trwałe,

Konto 013 – pozostałe środki trwałe,

Konto 071 – umorzenie środków trwałych,

Konto 072 – umorzenie środków trwałych.

2. **Saldo w kwocie brutto** zł, umorzenie zł, wartość netto zł częściowo wynika z BO, w kwocie brutto zł, umorzenie zł, wartość netto zł a następnie obrotów roku, w tym m. in.:

1) zwiększenia (+) zł,

2) zmniejszenia (-) zł,

3) naliczenie umorzeń (-) zł,

4) zmniejszenie umorzeń przypadających na rozchody środków trwałych (+) zł,

Daje to kwotę netto identyczną z wynikającą z ksiąg na koniec roku, czyli zł

3. Przebieg inwentaryzacji:

1) Stwierdzono, że stan BO był przedmiotem inwentaryzacji i weryfikacji w roku i wynika z zatwierdzonego bilansu za ten rok. Stan BO w kwocie brutto zł, umorzeń zł kwocie netto zł **uznaje się za prawidłowy;**

2) W roku obrotowym wystąpiły:

następujące przychody:

- a) budynki: zł,
- b) urządzenia techniczne i maszyny: zł,
- c) pozostałe środki trwałe: zł,

Na łączną kwotę: zł

oraz rozchody:

- a) urządzenia techniczne i maszyny: zł,
- b) środki transportu: zł,
- c) pozostałe środki trwałe: zł,

Na łączną kwotę: zł

3) Porównaniem danych ewidencji z dokumentacją objęto następujące:

a) pozycje przychodów:

wszystkie przychody o wartości początkowej przekraczającej w poszczególnych przypadkach zł. W wyniku tego porównaniem objęto pozycji przychodów środków trwałych o wartości brutto zł, co stanowi % ogólnej wartości przychodów.

b) pozycje rozchodów:

wszystkie pozycje rozchodów o wartości przekraczającej w poszczególnych przypadkach zł. W wyniku tego porównaniem objęto pozycji rozchodów o wartości zł, co stanowi % ogólnej wartości rozchodów. Pozostałe rozchody dotyczą pozycji na kwotę zł.

4) W efekcie porównania stwierdzono, że ruch środków trwałych został prawidłowo udokumentowany. Również stwierdzono poprawność i zgodność z ZPK dokonywanych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych;

5) Porównywanie ewidencji z dokumentacją środków trwałych doprowadziło do wniosku, że prawidłowe saldo tych aktywów na dzień bilansowy wynosi:

wartość brutto: zł,

wartość umorzeń: zł,

wartość netto: zł.

Jest to saldo realne i poprawne, wynika z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz rzetelnych i wiarygodnych dowodów księgowych.

Może zostać ujęte w przedstawionej wysokości w bilansie rocznym na dzień:

miejsowość, dnia,.....

.....

*Podpisy osób dokonujących porównania,
analizy i weryfikacji*

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
STANU ŚRODKÓW NA RACHUNKACH BANKOWYCH
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie**

W dniuzinwentaryzowano stan środków na rachunkach bankowych jednostki:

Lp	Nr rachunku bankowego	Stan środków na rachunkach bankowych		
		Wg wyciągu bankowego nr z dnia 31.12.20...	Wg potwierdzenia salda na dzień 31.12.20..	Wg ewidencji księgowej na 31.12.20..
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

.....
Data i podpis głównego księgowego

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Symbol konta	Nazwa (wg arkusza spisowego)	Wartość wg ewidencji księgowej	Wartość wg dokonanego spisu	Różnica (nadwyżka+/niedobór -)	Osoba odpowiedzialna

Data i podpisy zespołu komisji inwentaryzacyjnej:

.....

Data i podpis Głównego Księgowego

.....

WYKAZ NIEPEŁNOWARTOŚCIOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Symbol konta	Nazwa (wg arkusza spisowego)	Symbol indeksu	Wartość	

Data i podpisy zespołu komisji inwentaryzacyjnej:

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

Data i podpis Głównego Księgowego

.....

ROZLICZENIE INWENTARYZACJI ZE STANEM KSIĘGOWYM

na dzień 31.12..... roku

(wzór)

Wyszczególnienie aktywów i pasywów	Inwentaryzacja na dzień	Saldo aktywów i/lub pasywów z inwentaryzacji	Wartość aktywów i /lub pasywów z ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji	Przychody od dnia inwentaryzacji do dnia rozliczenia inwentaryzacji -stan na 31.12. Strona WN obrotu	Rozchody od dnia inwentaryzacji do dnia rozliczenia inwentaryzacji -stan na 31.12. Strona MA obrotu	Stan lub saldo na dzień 31.12..... z:		Nadwyżki	Niedobór
						Inwentaryzacji	Ewidencji księgowej		
WERYFIKACJA SALD, PORÓWNANIE SALD									
Protokół weryfikacji salda konta 231									
Protokół weryfikacji salda konta 229									
Protokół weryfikacji salda konta 225									
Protokół weryfikacji salda konta 234									
Protokół weryfikacji salda konta 851									
Protokół weryfikacji salda konta 223									

Protokół weryfikacji salda konta 201									
Protokół weryfikacji salda konta 240									
Protokół weryfikacji salda konta 020									
Protokół weryfikacji salda konta 222									
Protokół weryfikacji salda konta 221									
Protokół weryfikacji salda konta 141									
Protokół weryfikacji salda konta 800									
Protokół weryfikacji salda konta 860									
Protokół weryfikacji salda konta 011									
Protokół weryfikacji salda konta 013									
Protokół weryfikacji salda konta 071									
Protokół weryfikacji salda konta 072									

Protokół weryfikacji salda konta									
SPIS Z NATURY									
Arkusze spisu z natury nr Druki ścisłego zarachowania									
Arkusze spisu z natury nr Dla ŚT obce konto 093									
Arkusze spisu z natury nrdla materiałów									
DROGĄ POTWIERDZENIA SALD									
Protokół potwierdzenia sald z bankiem konto									
Protokół potwierdzenia sald z bankiem konto									
Protokół potwierdzenia sald z bankiem konto									

.....(podpis, pieczęć głównego Księgowego)

Zatwierdzam rozliczenie inwentaryzacji(podpis, pieczęć Kierownika Jednostki)

Check lista inwentaryzacji:

1. Zarządzenie Kierownika Jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji
 - a. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej
 - b. Powołanie Zespołów Spisowych
2. Opracowanie planu inwentaryzacji
3. Zarządzenie Kierownika Jednostki o przyjęciu planu inwentaryzacji
4. Szkolenie
5. Czynności przedinwentaryzacyjne
6. Spis z natury
7. Protokół Zespołów Spisowych
8. Wycena
9. Ustalenie i wyjaśnienie różnic
10. Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej
11. Opinia Głównego Księgowego
12. Decyzje Kierownika Jednostki o rozliczeniu
13. Rozliczenie inwentaryzacji – protokół

Data rozpoczęcia i zakończenie inwentaryzacji od 1.10. _____ r do 15.01. _____ r+1

Data na którą przypada termin spisu (dowolna do 31.12 pozwalająca na wyjaśnienie i rozliczenie różnic – np. 30.11)