

Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miejskiego w Giżycku

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U z 2019 r., poz. 351).

§ 1

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim w Giżycku.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

1. Inwentaryzacja oznacza ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku Urzędu Miejskiego w Giżycku, zwanego dalej jednostką, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem księgowym w celu sprawdzenia, czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.
2. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych jednostki według stanu na określony dzień,
 - 2) porównanie tego stanu z wielkościami odnotowanymi w ewidencji księgowej,
 - 3) ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic (nadwyżek i niedoborów) ,
 - 4) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za stwierdzone niedobory i szkody,
 - 5) doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.
3. Przedmiotem inwentaryzacji są następujące, ujęte w ewidencji, aktywa i pasywa jednostki:
 - 1) rzeczowe aktywa trwałe,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) materiały,

- 4) druki ścisłego zarachowania, druki mandatów,
- 5) aktywa finansowe,
- 6) należności i zobowiązania,
- 7) pozostałe aktywa i pasywa,
- 8) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania,
- 9) majątek Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycko w użytkowanie.

§ 4

1. Ze względu na częstotliwość przeprowadzania i zakres składników majątkowych objętych weryfikacją może być przeprowadzona inwentaryzacja:
 - 1) okresowa,
 - 2) ciągła i doraźna,
 - 3) pełna i częściowa (wrywkowa).

§ 5

1. Metody inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury ilości składników majątkowych, wycena tych ilości, porównanie otrzymanych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - 2) uzyskanie od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, lub przechowywanych przez inne jednostki, należności (w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych jednostkom własnych składników aktywów) oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic - uzgodnienie/potwierdzenie sald,
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji ww. metodami lub ich inwentaryzacja tymi metodami z uzasadnionych przyczyn nie była możliwa.
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury obejmuje się:
 - 1) środki pieniężne przechowywane w jednostce ,
 - 2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - 3) materiały znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu,
 - 4) druki ścisłego zarachowania, druki mandatów,
 - 5) zapas paliwa w samochodach służbowych,
 - 6) środki trwałe, z wyjątkiem tych ich rodzajów, które należy inwentaryzować w drodze uzyskania potwierdzenia salda lub weryfikacji z dokumentami źródłowymi,

- 7) majątek Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycko w użytkowanie,
 - 8) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od odbiorców potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów, należności, oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic obejmuje się:
- 1) środki pieniężne przechowywane na rachunkach bankowych,
 - 2) udzielone pożyczki,
 - 3) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej,
 - 4) należności, poza tymi, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji ich prawidłowości na podstawie dokumentów księgowych,
 - 5) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.
4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników obejmuje się:
- 1) grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
 - 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - 5) należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - 6) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 6

1. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

<i>Rodzaj składnika majątkowego</i>	<i>Termin i częstotliwość inwentaryzacji</i>
1. Aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, przechowywane przez inne jednostki, oraz przechowywane w jednostce (np. w kasie),	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
2. Druki ścisłego zarachowania, druki mandatów,	
3. Zapas paliwa w samochodach służbowych,	
4. Majątek Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycko w użytkowanie,	
5. Papiery wartościowe w postaci materialnej i	

zdematerializowanej, 6. Materiały znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu, 7. Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, 8. Nakłady na środki trwałe w budowie, 9. Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, 10. Pozostałe aktywa i pasywa nigdzie nie wymienione, 11. Zobowiązania jednostki.	
1. Wartości niematerialne i prawne, 2. Należności , 3. Należności i zobowiązania wobec pracowników, 4. Należności i zobowiązania publiczno-prawne, 5. Należności sporne i wątpliwe, 6. Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i w ciągu 15 dni roku następnego
1. Nieruchomości zaliczone do środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi) oraz inwestycji, 2. Znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu 4 lat

2. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji.

§ 7

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej 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.

§ 8

1. Kierownik jednostki 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.

§ 9

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe mają oznakowania pozwalające na ich pełną identyfikację,
 - 2) sprawdzić, czy poszczególne składniki majątku nie zostały przemieszczone do innych miejsc użytkowania, a środki trwałe połączone w zespoły – rozkompletowane, a ich części składowe połączone z innymi zespołami (w razie stwierdzenia niezgodności, należy przywrócić stan poprzedni lub sporządzić i przekazać do komórki księgowości dowody zmiany miejsc użytkowania środków trwałych),
 - 3) uporządkować zapasy materiałowe w sposób umożliwiający przeprowadzenie ich właściwej identyfikacji,
 - 4) 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 w gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

§ 10

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości 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 różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 11

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której są wyznaczane zespoły spisowe przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej, metodę inwentaryzacji, rodzaj składników majątkowych podlegających inwentaryzacji, harmonogram inwentaryzacji ustala kierownik jednostki. Kierownik jednostki wyznacza również przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Liczbę i skład zespołów spisowych ustala przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Zespół spisowy) składa się co najmniej z trzech osób.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: główny księgowy jednostki, pracownicy komórki księgowości, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.
5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątku (w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności) lub osoby przez nią upoważnionej.
6. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki do niniejszej instrukcji, wstępne (*załącznik nr 1- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją*) o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz końcowe (*załącznik nr 2 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji*) o przebiegu spisu.
7. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).
8. 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, naniesienia adnotacji – druk ścisłego zarachowania oraz podpisania przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
9. Ewidencje 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 adnotacji „druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Upoważnienie kierownika jednostki do pobrania przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej druków ścisłego zarachowania – arkuszy spisu z natury stanowi załącznik do niniejszej instrukcji (*załącznik nr 3 - upoważnienie kierownika jednostki do pobierania druków ścisłego zarachowania*).
10. Przewodniczący wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury. Rozliczenie sporządza w

formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji (*załącznik nr 4 - rozliczenie arkuszy spisu z natury przeprowadzonego w ramach inwentaryzacji za rok*).

11. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu, powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) nazwę lub numer pola spisowego,
- 3) numer kolejnego arkusza spisowego,
- 4) określenie metody inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, doraźna),
- 5) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 6) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu,
- 7) imię i nazwisko osoby uczestniczącej przy spisie, której powierzono składniki majątku, oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy),
- 9) jednostkę miary,
- 10) numer kolejny pozycji arkusza,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 12) cenę za jednostkę i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego w czasie spisu przez cenę jednostkową,
- 13) ilość pozycji arkusza spisowego.

12. Arkusze wypełnia się w sposób trwały (np. długopisem) przebitkowo w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację o treści „spis zakończono na pozycji...” , a ewentualne wolne miejsca wykreślić.

13. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. 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 członków zespołu spisowego i 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.

14. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych, oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np.: druki ścisłego zarachowania, чеки) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji (*załącznik nr 5 - protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie*).

15. Spisem z natury należy objąć także składniki majątkowe, będące własnością Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycko w użytkowanie. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych (oznaczonych dodatkowo adnotacją „obce składniki majątkowe” oraz nazwą właściciela).
16. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) wypełnione arkusze spisowe,
 - 2) rozliczenie z pobranych i wykorzystanych arkuszy spisowych,
 - 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
 - 4) sprawozdanie z przebiegu spisu sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji (*załącznik nr 6 - sprawozdanie z przebiegu spisu z natury*) .
17. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury sprawdza ich poprawność pod względem formalnym, potwierdzając ten fakt poprzez oparowanie poszczególnych stron arkuszy. Stwierdzone błędy należy opisać w odrębnym protokole i wszcząć odrębne postępowanie w celu ich wyeliminowania (np. przy niewykreśleniu wolnych pól w arkuszach należy je wykreślić, a przy niewpisaniu ilości składników majątkowych należy zawnioskować do kierownika jednostki o unieważnienie spisu w odpowiedniej części i jego powtórzenie).
18. Po stwierdzeniu formalnej prawidłowości arkuszy spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je do komórki księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
19. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych komórka księgowości przekazuje 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 co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Wnioski te, powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji (*załącznik nr 7 - protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury*).
20. 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 spraw na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa do organów ścigania.

21. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika, zatwierdzony przez kierownika jednostki.
22. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 12

1. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) ustalenie składów zespołów spisowych,
 - 3) ustalenie harmonogramu spisu z natury,
 - 4) przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) pobranie arkuszy spisu z natury od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania,
 - 6) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - 7) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - 8) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej o terminie przeprowadzenia spisu z natury na dotyczących ich polach spisowych,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 14) przygotowanie dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji,
 - 15) wnioskowanie do kierownika jednostki w uzasadnionych przypadkach o zarządzenie spisu uzupełniającego lub też o unieważnienie spisu i jego powtórne przeprowadzenie w całości lub w części,
 - 16) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem i jego zabezpieczenia.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część ww. czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 13

1. Do członków zespołów spisowych należy:
 - 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) zainwentaryzowanie 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.

§ 14

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od odbiorców 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 przechowywanych na rachunkach bankowych,
 - 2) udzielonych pożyczek,
 - 3) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
 - 4) należności, poza tymi które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji ich prawidłowości na podstawie dokumentów księgowych,
 - 5) własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom w celu ich użytkowania, 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 należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Nie przewiduje się tzw. *milczącego potwierdzenia salda*.

5. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej. Na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach (A i B), które wysyłane są do kontrahenta/dłużnika/jednostki której powierzono składniki majątkowe do użytkowania. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności.
6. Pracownicy komórki księgowości wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald prowadzą ewidencję kontrahenta/dłużnika/jednostki której powierzono składniki majątkowe do użytkowania, do których przesłano formularze w celu potwierdzenia salda.
7. W wezwaniu do uzgodnienia salda należy zawrzeć:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz kontrahenta/dłużnika/ jednostki której powierzono składniki majątkowe do użytkowania,
 - 2) kwotę ogólną salda,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składającej się na to saldo,
 - 4) podpis skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie zapisu wyraźnie wskazującego czy saldo jest zgodne lub niezgodne.
9. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy komórki księgowości pod nadzorem skarbnika.
10. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 15

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji podlegają:
 - 1) grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
 - 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - 5) należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - 6) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonują zespoły składające się z pracowników komórki księgowości oraz z odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki, które ustala kierownik komórki.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokoły.

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

Wojciech
Miasto
Burmistrz
Miejsce
Główny

Nazwa jednostki (pieczęć)

Załącznik nr 1

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

..... dnia

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu

.....
.....

(wskazać rodzaj składników majątkowych)

za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

Pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury.

Nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego).

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

BURMISTRZ
Miasta Głuchy
Wojciech Krol Inaszkiewicz

Nazwa jednostki (pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

..... dnia

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że

.....
.....

(wskazać rodzaj składników majątkowych)

zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i prawidłowo ujęte w arkuszu spisu z natury.

Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyniku spisu i sposobu jego przeprowadzenia/wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyniku spisu i sposobu jego przeprowadzenia:*

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

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**niewłaściwe wykreślić*



Nazwa jednostki (pieczęć)

Załącznik nr 3

Upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania

..... dnia

Upoważnia się

.....

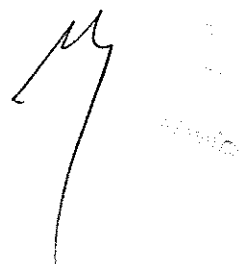
(imie i nazwisko)

pełniącego funkcję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Giżycku do pobierania arkuszy spisu z natury na potrzeby wszystkich spisów z natury przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Giżycku.

Upoważnienie obowiązuje w czasie spisu z natury za rok..... .

.....

podpis kierownika jednostki

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a long vertical stroke. To the right of the signature is a faint, circular official stamp, likely from the Urząd Miejski w Giżycku.

Nazwa jednostki (pieczęć)

Załącznik nr 4

**Rozliczenie arkuszy spisu z natury przeprowadzonego w ramach
inwentaryzacji za rok**

..... dnia

Liczba arkuszy pobranych - szt., o nr od do

Liczba arkuszy wypełnionych - sz. (w tym sz. zostały anulowane z
powodu:..... - podać
krótko powód) .

Liczba arkuszy czystych - szt., nr

Arkusze czyste zostały zwrócone pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie gospodarki
drukami ścisłego zarachowania w dniu

.....
podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Potwierdzam przyjęcie czystych arkuszy spisu z natury - szt.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania



Załącznik nr 5

Inwentaryzację prowadzono w kasie Urzędu Miejskiego w Giżycku w dniu
od godziny do godziny przez zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

1. Stan gotówki w kasie

[illegible]

[Handwritten signature]

Saldo końcowe na dzień według raportu kasowego nr wynosi
..... zł, słownie złotych :

Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki jest zgodny/niezgodny*:

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

(opisać niezgodności – nadwyżka/niedobór w jakiej wysokości; podać pozycje pod jakimi niedobory/nadwyżki wprowadzono do raportu kasowego oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez osobę materialnie odpowiedzialną (kasjera) na temat przyczyn powstania niezgodności)

Ostatni numer raportu kasowego: z dnia

Ostatni nr dowodu KP:

Ostatni nr dowodu KW:

2. Kasjerka miała/nie miała* na stanowisku kasowym egzemplarz instrukcji kasowej:

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

(w razie braku dokumentu podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn nieprawidłowości).

3. Stan depozytów przechowywanych w kasie:

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

(podać ilość/wartość w poszczególnych rodzajach i odnieść się do zgodności/niezgodności ze stanem ewidencyjnym, a w razie stwierdzenia niezgodności zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania).

4. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:

- 1) ewidencyjny:.....
.....
.....
.....

.....
.....
(podać nazwy poszczególnych druków oraz ich ilość w jednostkach ewidencyjnych – blokach, sztukach),

2) faktyczny:.....
.....
.....
.....
.....
.....
(podać nazwy poszczególnych druków oraz ich ilość w jednostkach ewidencyjnych – blokach, sztukach),

3) stwierdzono:.....
.....
.....
.....
(podać wyniki porównania stanu rzeczywistego i ewidencyjnego, a w razie stwierdzenia niezgodności zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania).

5. Uwagi o zabezpieczeniu pomieszczenia kasowego:
.....
.....
.....
(opisać stosowane zabezpieczenia np.: liczbę zamykanych otworów – drzwi, okien; rodzaj zastosowanych zabezpieczeń mechanicznych – kraty, zamki, wzmocnienia; opisać zabezpieczenia przeciwpożarowe itp.).

6. Do ustaleń zawartych w protokole kasjer wniósł/nie wniósł* zastrzeżeń:
.....
.....
.....
(przytoczyć wniesione zastrzeżenia i inne wyjaśnienia oraz uwagi kasjera odnoszące się do przebiegu inwentaryzacji oraz jej wyników).

7. Inne uwagi i wnioski zespołu spisowego:
.....
.....
.....

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie jednostki.

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

(podpisy członków zespołu spisowego)

Kasjer - (imię i nazwisko)

*niepotrzebne skreślić

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'M' followed by a horizontal line extending to the right.

Signature: 

3. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień/napotkał następujące utrudnienia*:

.....
.....
..... (opisać).

Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane/w czasie spisu pominięto następujące składniki*:

.....(wymienić)
z powodu.....(opisać przyczynę).

Wyniki spisu uzupełniającego przeprowadzonego(dzień, miesiąc, rok) zawarto w arkuszach spisowych nr.....

W czasie spisu nie zaszła potrzeba przyjmowania ani wydawania składników majątkowych znajdujących się w(nazwa pola spisowego)/w czasie spisu w polu spisowym (nazwa pola spisowego)przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zezwolił na wydanie/przyjęcie* następujących składników majątkowych:.....(wymienić) z powodu (opisać przyczynę).

4. Stan pomieszczeń/budynków/placów/składowisk*, na/w* których są użytkowane środki trwałe:

1) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien) i rodzaj zastosowanych zabezpieczeń mechanicznych:

.....(kraty, zamki, wzmocnienia itp.),

2) poszczególne pomieszczenia/budynki/place/składowiska* zaopatrzone są w system alarmowy.....(podać rodzaj i stan – sprawny/miesprawny*).

5. W czasie spisu stwierdzono następujące nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....
.....
.....
.....
(dokładnie opisać rodzaj stwierdzonej nieprawidłowości)

6. Inne uwagi :

.....
.....

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

(podpisy członków zespołu spisowego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Miast Góżycka
Wojciech Karol Inaszkiewicz

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący komisji.....(imię i nazwisko)
- 2) członek komisji..... (imię i nazwisko)
- 3) członek komisji.....(imię i nazwisko)
- 4) członek komisji..... .(imię i nazwisko)
- 5) członek komisji.....(imię i nazwisko)

po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

1. Proponuje rozliczyć różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych stwierdzone w
..... (nazwa komórki organizacyjnej),

osoba odpowiedzialna:.....(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w następujący sposób:

- 1) nadwyżki(wymienić nazwę i wartość składnika majątkowego)

przyjąć na stan jednostki.

Nadwyżki wynikały z:

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

(wpisać powód i osobę odpowiedzialną za powstanie nieprawidłowości – wyjaśnienia złożone przez osobę odpowiedzialną należy załączyć do protokołu)

- 2) niedobory.....(wymienić nazwę i wartość składnika majątkowego)

Niedobory powstały na skutek:

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

(wpisać powód i osobę odpowiedzialną za powstanie nieprawidłowości – wyjaśnienia złożone przez osobę odpowiedzialną należy załączyć do protokołu)

Niedobór proponuje się uznać za zawiniony/niezawiniony* przez odpowiedzialnego pracownika.

Oszacowana wartość niedoboru z uwzględnieniem stopnia jego zużycia na dzień sporządzenia protokołu wynosi..... zł. Pracownik zgadza się z ustaleniami komisji i prosi o rozłożenie spłaty odszkodowania na raty/pracownik nie zgadza się z ustaleniami komisji, w związku z czym komisja wnosi o wystąpienie na drogę sądową o zasądzenie odszkodowania od pracownika jednostki*.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. przewodniczący komisji.....(imię i nazwisko)
2. członek komisji..... (imię i nazwisko)
3. członek komisji.....(imię i nazwisko)
4. członek komisji..... (imię i nazwisko)
5. członek komisji.....(imię i nazwisko)

Rozliczenie nadwyżek i niedoborów opiniuję pozytywnie pod względem księgowym/opiniuję negatywnie*.....
.....
.....(podać powody)

Skarbnik – (imię i nazwisko oraz dzień, miesiąc, rok)

Rozliczenie nadwyżek i niedoborów opiniuję pozytywnie pod względem księgowym/opiniuję negatywnie*.....
.....
.....(podać powody)

Radca prawny – (imię i nazwisko oraz dzień, miesiąc, rok)

Propozycje komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzam

Burmistrz Miasta Giżycka – (imię i nazwisko oraz dzień, miesiąc, rok)

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

