

**ZARZĄDZENIE NR 62/2011**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIKSTAT**  
**z dnia 30 września 2011 roku**

**w sprawie zasad przygotowania, przeprowadzania i rozliczania  
inwentaryzacji**

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem nr 1.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) na etapie przygotowania inwentaryzacji osobom odpowiedzialnym materialnie,
- 2) na etapie przeprowadzania inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) na etapie rozliczania inwentaryzacji Skarbnikowi Miasta i Gminy.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 8 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 29 grudnia 1995 roku w sprawie: przyjęcia instrukcji inwentaryzacyjnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
*Jacek Ibron*

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Nr 62/2011**

**Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat**

**z dnia 30 września 2011 roku**

## **Instrukcja przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji**

### **Rozdział I**

#### **Założenia wstępne uwzględniające specyfikę jednostki**

1. Inwentaryzacja jako zespół czynności związanych z kontrolą zarządczą oraz obowiązkiem jej dokonania ma prowadzić do ustalenia rzeczywistego stanu środków majątkowych (rzeczowych i pieniężnych - aktywów i pasywów) na określony dzień oraz umożliwić porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistość ich wartość.
2. Inwentaryzacja w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat dokonywana jest na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwalając na:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych – ma zapewnić rzetelność prowadzenia rachunkowości w wyniku tego umożliwia sporządzenie wiarygodnych sprawozdań: finansowych, budżetowych, itp.
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej – ma zapewnić kontynuację działalności,
  - c) wykrycie zmian jakościowych oraz dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych – ma wpływ na zarządzanie ryzykiem,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem – ma zapewnić ochronę zasobów i ograniczyć powstanie ewentualnych szkód lub niedoborów

3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na<sup>1</sup>:

- a) spisie ilości z natury (przy wykorzystaniu arkuszy spisu :
  - aktywów pieniężnych w kasie, w tym papierów wartościowych w postaci materialnej,
  - rzeczowych składników aktywów obrotowych objętych i nieobjętych ewidencją ilościową, ilościowo-wartościową, wartościową,
  - dostępnych środków trwałych,
  - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie którymi dysponuje jednostka, bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie;
- b) potwierdzeniu stanu (przy wykorzystaniu uzgodnienia sald w formie papierowej )
  - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych
  - udzielone pożyczki,
  - papierów wartościowych w formie zdematerializowane,
  - należności z wyjątkiem objętych inwentaryzacją w drodze porównania danych,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;
- c) porównania danych z dokumentami (przy wykorzystaniu uzgodnienia zapisów i dowodów księgowych w formie papierowej
  - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - gruntów ,
  - praw zakwalifikowanych do nieruchomości, w tym przydzielonego mienia przekazanego w trwały zarząd /
  - użytkowanie w drodze porównania danych z zasobem nieruchomości,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
  - aktywów i pasywów niewymienionych oraz wymienionych w pkt a) i b), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic, wynikających z niedoborów lub nadwyżek.

4. Odpowiedzialność za przeprowadzenie spisu z natury spoczywa na Burmistrzu Miasta i Gminy, przy czym za przygotowanie pól spisowych, na których nie ustalono osób odpowiedzialnych materialnych lub objęto składniki majątku wspólną odpowiedzialnością materialną odpowiadają



wyznaczeni pracownicy, natomiast odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji spoczywa na Skarbniku Miasta i Gminy.

5. W ramach obsługi finansowo-księgowej pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Mikstat mają prawo wstępu do jednostki, w celu dokonania czynności związanych ze spisem w natury oraz porównania danych z odpowiednimi dokumentami. W celu sprawnego i zgodnego ze stanem rzeczywistym spisu z natury zespoły spisowe mogą składać się z pracowników jednostki obsługiwanej oraz jednostki obsługującej, tj. Urzędu Miasta i Gminy Mikstat w efekcie zawartego porozumienia.

## **Rozdział II**

### **Zasady przeprowadzania inwentaryzacji**

1. Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:
  - a) zasada stosowania wytycznych - polegająca na zastosowaniu przepisów prawa i przyjętej procedury
  - b) zasada fachowości - polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych pracowników właściwych rzeczowo posiadających wiedzę i umiejętności na temat funkcjonowania określonych zasobów rzeczowych i finansowych,
  - c) zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości 1, 2 lub 4 letniej w zależności od rodzaju pola spisowego, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie.
  - d) zasada ekonomii - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.
  - e) zasada dokładności - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń.
  - f) zasada ograniczonego zaufania - winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,
  - g) zasada kolejnych czynności - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania.
  - h) zasada komisyjności (zespołowości) - nakazująca zaangażowanie w komisji spisowej zespołu dwóch lub trzech osób, a nie jednej



osoby; zwiększa to wiarygodność i niepodważalność takich spisów.

- i) **zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej** - nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku, jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić inwentaryzację pod jej nieobecność, nawet jednak wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba zainteresowana (poręczyciel lub żyrant) albo zaufana, np. ktoś z rodziny, w takiej sytuacji komisja powinna liczyć więcej osób - minimum 3.
  - j) **zasada zaskoczenia** - polegająca na zarządzeniu przeprowadzenia spisów z natury w momencie nieoczekiwanym, szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób materialnie odpowiedzialnych.
  - k) **zasada kompleksowości i kompletności** - polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją a będących na stanie jednostki, stosowana jest w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych.
2. Od przestrzegania zasad określonych w ust. 1 zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego osoby materialnie odpowiedzialne mają obowiązek starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury, w celu ułatwienia prac komisji inwentaryzacyjnej.
3. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury, w sposób pełny i rzetelny ww. zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu.
4. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu powyższych zasad umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:
- a) pełnowartościowych,
  - b) małowartościowych,
  - c) bezwartościowych,
- oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek jednostki.
5. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia stosuje się w jednostce inwentaryzację:
- a) systematyczną – polegającą na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych; przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania sprawozdań finansowych,
  - b) okolicznościową – przeprowadzaną w przypadku przewidywanych lub nieprzewidywanych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże

się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków,

- c) doraźną – dokonywaną na wniosek Skarbnika Miasta i Gminy lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę finansową Urzędu Miasta i Gminy Mikstat, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych w sposób planowy lub zgodnie z zasadą zaskoczenia, obejmującą niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe określone w zarządzeniu.

6. Nadzwyczajne okoliczności przeprowadzenia inwentaryzacji są związane z istniejącymi ryzykami określonymi w tabeli:

| 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 jednostki lub jej części, likwidacja jednostki, na żądanie kontroli - rewizji.              | Na dzień wynikający z ustaleń                                   |

### Rozdział III

#### Metody inwentaryzacyjne

1. Przyjmuje się **metodę pełnej inwentaryzacji okresowej** polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu na który przypada termin jej przeprowadzenia. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:
- a) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - b) przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce,
  - c) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
  - d) urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,



- e) pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.
- 2. Stosuje się **metodę wrywkową inwentaryzacji okresowej lub ciągłej** polegającą na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
- 3. Dopuszcza się stosowanie **metody uproszczonej inwentaryzacji** składników majątku do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, która polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Etapy inwentaryzacji**

1. Etap przygotowawczy składa się przede wszystkim z opracowania planu inwentaryzacji (harmonogramu) - który ma charakter zarządzenia i jest sporządzany odrębnie dla każdego roku. Kolejnym etapem jest przeprowadzenie instruktażu członków zespołów przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Etap spisowy obejmuje następujące czynności:
  - a) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie.
  - b) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
  - c) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokółów,
  - d) przeprowadzenie spisów z natury,
  - e) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
  - f) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
  - g) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald
  - h) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych
  - i) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej
  - j) przekazanie powyższych dokumentów do księgowości
  - k) złożenie sprawozdań zespołów spisowych.
3. Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:
  - a) wycena arkuszy spisowych



- b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- c) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic
- d) weryfikacja różnic i przyczyn powstania
- e) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową
- f) przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej
- g) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej
- h) decyzja o rozliczeniu różnic
- i) księgowanie różnic
- j) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)

## **Rozdział V**

### **Terminy inwentaryzacji**

**Określa się terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:**

- 1). **w ostatnim dniu roku obrotowego** - aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych w budowie oraz materiałów, towarów odpisanych w dniu zakupu w koszty, lecz znajdującym się w tym dniu w zapasie.
- 2). **raz na cztery lata** – drogą spisu z natury, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją oraz analizy i weryfikacji środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
- 3). **raz na dwa lata** – drogą spisu z natury oraz drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową
- 4) **w ostatnich trzech miesiącach roku obrotowego oraz pierwszych 15 dniach następnego roku obrotowego** – pozostałych aktywów i pasywów oraz innych składników obejmowanych inwentaryzacją roczną, pod warunkiem, że ustalenia ich stanu dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald 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.
- 5). Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych w pkt. 1 należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- a). zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- b). w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki ( np. pożar, włamanie)

## **Rozdział VI**

### **Tryb powołania komisji inwentaryzacyjnej i zakres obowiązków i odpowiedzialności**

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej i Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz Miasta i Gminy odrębnym zarządzeniem na wniosek Skarbnika.
2. Ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej trzech osób.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić Skarbnik Miasta i Gminy oraz pracownicy księgowości prowadzący i rozliczający ewidencję księgową spisowanych składników majątkowych.
5. W skład Zespołów Spisowych nie mogą wchodzić pracownicy materialnie odpowiedzialni za spisywane składniki majątkowe.
6. Do Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie inwentaryzacji, należy:
  - a) wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów i harmonogramów) w zakresie inwentaryzacji,
  - b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - c) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez Skarbnika Miasta i Gminy i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
  - d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
7. Do kompetencji Skarbnika Miasta i Gminy w zakresie inwentaryzacji należy:
  - a) przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów; częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury; zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych



- b) po otrzymaniu od Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych zapewnia ich wycenę oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych przez pracowników księgowości.
  - c) zapewnia dokonanie inwentaryzacji rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury
  - d) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
8. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- a) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej
  - b) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
  - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - d) pobranie i prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - e) 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,
  - f) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
  - g) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
  - l) 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.
9. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
  - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki
  - c) 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 przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
  - d) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - e) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
  - f) 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,
  - g) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

## **Rozdział VII**

### **Czynności wykonywane w trakcie inwentaryzacji**

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu ( **Wzór Nr 1, 2, 3** )
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (l



egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Referatu Finansowego - księgowości w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi **Wzór Nr 4**

3. 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.
4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje oświadczenie, że nie rości żadnych pretensji i nie wnosi uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątku (**wzór Nr 8**)
5. 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.
6. 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.
7. 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, wykrobywanie 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: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

8. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje Referat Finansowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
9. 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.
10. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu – **Wzór Nr 2**. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
11. 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 Referacie Finansowym. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.)
- Wzór sprawozdania stanowi **Wzór Nr 5**. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

13. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Skarbnika Miasta i Gminy (Referatu Finansowego) w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
14. 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.



15. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego - kasjer (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
16. Stan 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( **Wzór Nr 6**) Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
17. 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.
18. 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.
19. Weryfikację stanów ewidencyjnych (**np. Wzór Nr 7**) przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).
20. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
21. 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 niewypłaconych 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 na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
22. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę **"dokonano weryfikacji salda na dzień ....."** i umieszczając swój podpis.
23. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącą 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 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
24. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Burmistrza Miasta i Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

## **Rozdział VIII**

### **Wycena i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy Referatu Finansowego. 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.
2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
  - a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
  - 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 komisyjnego oszacowania,
  - e) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
3. 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.
4. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
5. Koszty poniesionych tzw. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie inwentaryzowanych drogą spisu z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentami księgowymi. Środki trwałe w budowie wycenia się (na dzień bilansowy) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
6. 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.

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

**Niedobory zawinione** - 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.

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

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków
- b) w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
- c) 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;
- d) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
- e) 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;
- f) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkim 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;

- g) 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;
  - h) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
8. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - wartościowej na podstawie:
- a) zestawień zbiorczych,
  - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
9. 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 Miasta i 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 Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 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 Burmistrza )
  - j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych .

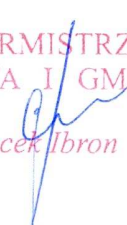


10. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych (Wzór Nr 9) oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
11. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt. 7 ustawy o rachunkowości, winno być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

## **Rozdział X**

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - a) zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - b) plan inwentaryzacji (harmonogram),
  - c) arkusze spisowe,
  - d) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
  - e) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
  - f) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - g) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
  - h) potwierdzenia sald należności,
  - i) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2 ..... r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
  
Jacek Ibron

Spis rozpoczęto dnia: ..... godz. ...., zakończono ..... godz. ....

[illegible]

Sprawdził: ....., data ..... podpis .....



**PROTOKÓŁ NR .....**  
**Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY**

..... W .....

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia ..... 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:

.....

**PROTOKÓŁ Nr .....**

z inwentaryzacji gotówki w kasie .....  
 przeprowadzonej w dniu ..... r. od godz. .... do godz. ....  
 przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem .....  
 ..... Nr .....

z dnia ....., w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pan(i) .....

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 ..... zł  
 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



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

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Miasta i Gminy Mikstat, będące w użytkowaniu ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika Miasta i Gminy – Referatu Finansowego, 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.

....., dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Wypełnić w 2 egz.

1) Oryginał – Referat Finansowy

2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

- 1) ..... przewodniczący,
- 2) ..... członek,
- 3) ..... członek,

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

1. nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

2. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

3. osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....

b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....

c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....

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

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj ..... liczba .....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

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

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

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

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

....., dnia .....

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
Podpisy członków zespołu spisowego

.....  
(pieczęć wierzyciela)

....., dnia .....

## POTWIERDZENIE SALDA NALEŻNOŚCI

.....

.....

.....

(nazwa i adres dłużnika)

Dotyczy: uzgodnienia salda  
należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) informujemy, że na dzień ..... Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi kwotę: ..... zł ..... gr.

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

| Rodzaj operacji / dowodu | z dnia | Kwota |    |
|--------------------------|--------|-------|----|
|                          |        | Wn    | Ma |
|                          |        |       |    |
|                          |        |       |    |
|                          |        |       |    |
|                          |        |       |    |
| RAZEM                    |        |       |    |

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

.....  
(pieczęć i podpis osoby  
upoważnionej u wierzyciela)

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

Kwota zobowiązania w wysokości .....zł .....gr

jest zgodna z naszym saldem na dzień .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby  
upoważnionej u dłużnika)

Data zwrotu potwierdzenia salda .....

Sprawdził: ....., data .....podpis .....



**Protokół Nr ....**  
**z inwentaryzacji przeprowadzonej**  
**w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych**  
**z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości**

rodzaj aktywów: wartości niematerialnych i prawnych  
z dnia ..... na stan ewidencyjny z 31.12.20..... r.  
w godz. ....

przy udziale osoby odpowiedzialnej: .....

Zespół weryfikujący w składzie:

1) .....

2) .....

ustalił:

z danych ksiąg rachunkowych dla konta 020, wynika stan ewidencyjny w wys.: .....

porównując z następującymi dowodami źródłowymi:

| Lp. | Nr dowodu* | Nr własny dokumentu | Data wystawienia dokumentu | Rodzaj i nazwa wartości niematerialnej i prawnej                                                                                                                                  | Wartość (brutto) | Uwagi (dotyczące korzystania i dalszej przydatności) |
|-----|------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|
|     |            |                     |                            |                                                                                                                                                                                   |                  |                                                      |
|     |            |                     |                            | Tabelę można stosować przy małej ilości składników, gdy jest ich więcej można zastosować wydruk z ewidencji i z „odfajkowaniem” po sprawdzeniu z dowodami i załączyć do protokołu |                  |                                                      |
|     |            |                     |                            |                                                                                                                                                                                   |                  |                                                      |

\* nadany dla celów identyfikacyjnych w jednostce

wynika, że stan z dowodów wynosi ..... (brutto)

w wyniku porównania zespół stwierdza, że stan wynikający z dokumentów jest ..... (zgodny/niezgodny) ze stanem ewidencyjnym, różnice wynikają z ..... (jeśli są rozbieżności)

zgodnie z przyjętą zasadą wyceny wartości niematerialnych i prawnych według cen nabycia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, z tabel amortyzacyjnych wynika, że wartość umorzenia rocznego (suma miesięcznych odpisów amortyzacyjnych) z prawidłowo przyjętymi stawkami odpisów, wynosi łącznie ....., dla wymienionych w pkt 2 wartości niematerialnych i prawnych, rozbieżności dotyczą .....

.....  
data i podpis członka zespołu

.....  
data i podpis członka zespołu

W dniu ..... uzupełniono/poprawiono ewidencję o ustalenia zespołu weryfikującego (jeśli były rozbieżności)

Wnosząc/nie wnosząc zastrzeżeń do pracy zespołu weryfikującego:

.....  
data i podpis osoby odpowiedzialnej

Na podstawie zgodnych danych ewidencyjnych z dowodami źródłowymi wyceniam, dla potrzeb bilansu wartości niematerialne i prawne w wysokości: ..... zł.

.....  
data i podpis osoby wyceniającej

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....  
data i podpis Skarbnika

.....  
data i podpis Burmistrza

....., 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)

.....  
(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

I. Według załącznika 1.

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

Wartość:

1. ogółem niedobory ..... zł
2. 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:  
.....

....., dnia .....



Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

IV Opinia prawna Radcy Prawnego .....

.....  
.....

Data .....

Podpis i pieczęć .....

V. Opinia Skarbnika Miasta i Gminy - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....  
.....

Data i podpis.....

VI Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy .....

4.Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw ..... oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia ..... nr .....

5.Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

6.Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie ..... zł

Pana/nią ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi

7.Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat Urzędu Miasta i Gminy Mikstat.

....., dnia .....

Podpisy

.....

.....