

**Zarządzenie nr 243/2019**  
**Prezydenta Miasta Inowrocławia**  
z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680) oraz §8 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 oraz z 2018 r. poz. 2471), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzić Instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 97/2016 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 8 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zarządzenie nr 32/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 29 stycznia 2018 r. zmieniające zarządzenie nr 97/2016 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 8 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**  
**Miasta Inowrocławia**

**Ryszard Brejza**

## Instrukcja inwentaryzacyjna

Instrukcja niniejsza reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Inowrocławia i została opracowana na podstawie ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości, natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

§ 1. 1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 2. 1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
- 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem nieruchomości (budynków Rejonu Obsługi Mieszkańców, gruntów, ulic, skwerów środków trwałych trudno dostępnych oglądowi),
- 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów biurowych, środków czystości oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych), a także obcych.

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,

- 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).
  - 4) udziałów w obcych jednostkach.
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):
- 1) nieruchomości (grunty, budynki Rejonu Obsługi Mieszkańców, lokale, ulice, skwery)
  - 2) trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - 3) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
  - 4) wartości niematerialne i prawne,
  - 5) należności sporne i wątpliwe,
  - 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
  - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
  - 8) kapitały, fundusze i rezerwy ,
  - 9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
  - 10) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
  - 11) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

**§ 3. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:**

- 1) okresowej (np. rocznej),
  - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
  - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
  - 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

**§ 4. 1. Metody inwentaryzacji obejmują:**

- 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,  
 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,  
 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

**§ 5. 1.** Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
  - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
    - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
    - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
    - pożyczek i kredytów,
    - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
    - udziałów w obcych podmiotach,
  - b) w drodze weryfikacji:
    - nieruchomości (grunty, budynki Rejonu Obsługi Mieszkańców, lokale, skwery, ulice),
    - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - należności spornych i wątpliwych,
    - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
    - inwestycji rozpoczętych,
    - wartości niematerialnych i prawnych,
    - funduszy specjalnych,
    - zobowiązań i rezerw,
    - przychodów przyszłych okresów,
    - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);
- 2) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:
  - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,
  - środków trwałych (z wyjątkiem nieruchomości i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,

- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- 3) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,
- 4) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem nieruchomości i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.  
Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za teren strzeżony uznaje się Ratusz oraz budynki i pomieszczenia przy ulicach: Prezydenta F. Roosevelta 33/35, al. Sienkiewicza 1 i Prezydenta Gabriela Narutowicza 60, budynki i budowle oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie miasta.

2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):

- 1) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 3) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- 4) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- 5) zgodnie z planem inwentaryzacji,

**§ 6. 1.** Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- 1) czynności przygotowawcze,
  - 2) czynności właściwe,
  - 3) czynności rozliczeniowe,
  - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
- 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
  - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
  - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych, sprzętu mierniczego (czytników – kolektorów) oraz laptopów,
  - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowana „zasada zaskoczenia”),
  - 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
  - 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.

### 3. Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych dla składników majątku nieoznaczonych kodami kreskowymi,
- 2) wydanie zespołom specjalnych czytników - kolektorów oraz laptopów dla składników majątku oznaczonych kodami kreskowymi,
- 3) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- 4) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- 5) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 6) dane zgromadzone za pomocą czytnika zostaną przetworzone w programie i na ich podstawie zostaną sporządzone arkusze spisowe dla składników majątku oznaczonych kodami kreskowymi,
- 7) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
- 8) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
- 9) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 10) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- 11) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

### 4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
- 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
- 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
- 7) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
- 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji),

10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych.

W szczególności czynności te dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczność ochrony majątku,
- 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych, znaków skarbowych,
- 3) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów,
- 4) oznakowania składników majątku jednostki w indeksy, numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
- 5) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) zabezpieczenia przed kradzieżą czy pożarem,
- 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 7. 1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek Skarbnika w składzie co najmniej trzech osób.

2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.

3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek Skarbnika.

4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).

6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy Wydziału Budżetowo-Finansowego. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Naczelnika Wydziału Budżetowo – Finansowego.

7. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

8. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.

9. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8. 1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) pobranie arkuszy spisu,
- 3) pobranie czytników - kolektorów oraz laptopów,
- 4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 5) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- 6) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- 7) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, odpowiednie czytniki - kolektory wraz z laptopami oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.

3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonych w ustawie o rachunkowości.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).

7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.

8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury),
- 5) nazwę pola spisowego,



- 6) datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
- 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
- 9) numer kolejny pozycji spisowej,
- 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 11) jednostkę miary,
- 12) ilość stwierdzoną z natury ( po przeliczeniu, sprawdzeniu ),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na pozycji ...".

9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości – dotyczy środków trwałych nieoznaczonych kodami kreskowymi. W przypadku środków trwałych oznaczonych kodami kreskowymi wszystkie kolumny arkuszy spisowych wypełniane są automatycznie.

10. Wydział Organizacyjny i Informatyki będzie odpowiedzialny za przygotowanie bazy w programie informatycznym oraz jego prawidłowe funkcjonowanie, zczytanie danych pobranych za pomocą czytników i wydruk arkuszy.

11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

12. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

13. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

14. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również obce składniki majątkowe.

15. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

16. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,

- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
  - 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
  - 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
17. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
17. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
- 1) przebiegu spisu,
  - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
  - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
  - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

**§ 9. 1.** Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
  - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku Obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
  - 3) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - 4) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
  - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
    - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
    - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,

7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
- 1) pieczęć firmy,
  - 2) kwotę salda konta,
  - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
  - 4) podpis.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie. Wzór protokołu dotyczącego nieruchomości określono w załączniku nr 11.

**§ 10. 1.** Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

<b>Przedmiot weryfikacji</b>	<b>Sposób weryfikacji</b>
nieruchomości (grunty, budynki Rejonu Obsługi Mieszkańców, lokale)	porównanie analitycznej ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości
ulice, skwery	porównanie ewidencji księgowej z dokumentami
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)
materiały w drodze i dostawy niefakturowane	sprawdzanie przyszłego zafakturowania dostaw nie-fakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych

	i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe
rozzrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Fundusze jednostki (założycielskie, podstawowe, zasadnicze) oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. zfsś, celowe i inne specjalnego przeznaczenia	sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

**§ 11.** 1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:

- 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych,
- 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
- w stosunku do ksiąg znajdujących się na stanie urzędu, przez wrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

**§ 12.** 1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez pracownika Referat Wydatków Budżetowych przy ścisłej współpracy z przewodniczącym Komisji

Inwentaryzacyjnej. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.

5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.

6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 2) nadwyżki objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji,

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).

10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
- 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- 3) niedobory i szkody zawinione,
- 4) niedobory i szkody niezawinione,

## 5) ubytki naturalne.

11. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez biuro prawne i głównego księgowego.

13. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
- 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
- 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

14. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

- 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
- 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
- 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.

16. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Sekretarz Miasta, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

19. Równowartość roszczenia z pkt. 18 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

**§13. 1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:**

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- 3) arkusze spisowe,
- 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 8) potwierdzenia sald należności,
- 9) 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 2015 r.”).

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.





Załącznik nr 2  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

### Ewidencja arkuszy spisu z natury

Data wydania	Zespół spisowy	Wydano		Pokwitowanie	Zwrot arkuszy		
		Liczba szt.	Numery		Data	Anulowanych szt. (nr)	Niewykorzystanych szt. (nr)

Załącznik nr 3  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Polecenie przeprowadzenia spisu z natury nr ...../.....**

przez zespół spisowy w składzie

1) .....

2) .....

3) .....

w polu (rejonie) spisowym .....

w okresie od ..... do .....

ewentualne specjalne polecenia .....

.....

.....

.....  
data

.....  
(przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
główny księgowy

**Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....

data

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Oświadczenie końcowe**

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka ..... zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań kontroli.

.....

data

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 6  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Arkusz spisu z natury nr .....

Magazyn

(nazwa i adres komórki jednostki)

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialne)

Skład zespołu spisowego  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

\_\_\_\_\_ - Przewodniczący \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ - Członek \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ - Członek \_\_\_\_\_

L.p.	KTM-Symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jednostka miary	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
Spis zakończono na pozycji nr 8.							
Razem cały spis							

.....  
osoba odpowiedzialna materialnie

.....  
podpis

Wycenił

.....  
(zatwierdzam, data)

.....  
podpis

Podpisy zespołu spisowego:

- Przewodniczący  
- Członek  
- Członek

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

Załącznik nr 7  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia ..... nr .....  
z dnia ..... w składzie:

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

wykonała w dniach ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzeniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia inwentaryzowanych pomieszczeń:  
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:  
.....
- c) osoby materialnie odpowiedzialne:  
.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

- nr ..... liczba pozycji .....
- nr ..... liczba pozycji .....
- nr ..... liczba pozycji .....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń ..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały  
ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenia (kraty, zamki, sygnalizacja):  
.....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:  
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:  
.....
- d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)  
.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia,  
przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

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

W trakcie dokonywania spisu napotkano następujące trudności:  
.....  
.....

Inne uwagi :  
.....  
.....

Data, .....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 8  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Sprawozdanie zespołu spisowego .....**  
**dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury**  
**w polu spisowym .....**  
**dokonano w okresie .....**

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków)

.....  
.....

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu ..... arkuszy od nr .....do nr .....
- b) wykorzystano arkuszy ..... o nr .....
- c) zwraca się arkusze czyste ..... o nr .....
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o nr .....

2) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji:

.....  
.....

3) Uwagi do przebiegu inwentaryzacji:

.....  
.....

4) Składniki uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne

.....  
.....

5) Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.

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

6) Inne uwagi

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

7) Wnioski i spostrzeżenia

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

.....  
(data)

.....  
(podpisy osób odpowiedzialnych)

.....  
(podpisy członków zespołu)

Załącznik nr 9  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Protokół inwentaryzacji kasy**

Inwentaryzacji dokonano w kasie ..... w dniu ..... przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: .....

1) Stan gotówki w kasie:

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

razem kwota w zł .....

2) Saldo kasowe na dzień ..... według raportu kasowego .....

z dnia ..... zł .....

3) Nadwyżka/niedobór ..... zł .....

4) Ostatni numer raportu kasowego: .....

Ostatni numer dowodu KP: .....

Ostatni numer dowodu KW: .....

5) Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru: .....

.....

.....

.....

.....

.....

6) Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa: .....

.....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....

(osoby odpowiedzialne materialnie)

.....

(podpisy)

.....

(członkowie zespołu spisowego)

.....

(podpisy)





Załącznik nr 11  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Protokół z weryfikacji sald dotyczących nieruchomości**  
**na dzień .....**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot weryfikacji</b>	<b>Stan wynikający z analitycznej ewidencji księgowej</b>	<b>Stan wynikający z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Załącznik nr 12  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej**Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów**

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone drogą weryfikacji księgowych	Razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
.....						
N		Ogółem aktywa				

Sporządził: .....

Data: .....

Podpis: .....

Załącznik nr 13  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji  
na dzień ..... 201.... r.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- |          |                  |
|----------|------------------|
| 1) ..... | - Przewodniczący |
| 2) ..... | - Sekretarz      |
| 3) ..... | - Członek        |
| 4) ..... | - Członek        |

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątku jednostki ..... spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ..... po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

- 1) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
- 2) Ogółem stwierdzono
  - niedobory w kwocie zł .....
  - nadwyżki w kwocie zł .....
  - szkody w kwocie zł .....
- 3) Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
  - a) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... – odnieść na .....
  - b) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... po zł ..... - skompensować z niedoborem materiału .....
  - c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł ..... uznać za ..... i spisać w .....
  - d) niedobór materiałów ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną .
- 4) Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 5) Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
 

.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)
- 6) Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji
 

.....

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)
- 7) Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
 

.....
- 8) Inne uwagi i wnioski:
 

.....

Opinia radcy prawnego:

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

.....                      .....

(data)

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

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

.....                      .....

(data)

(podpis)

Podpisy członków komisji

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

Zatwierdzam

.....                      .....

(data)

(kierownik jednostki)