

**ZARZĄDZENIE NR 361/11**  
**BURMISTRZA ŚWIECIA**

z dnia 30 grudnia 2011 r.

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Świeciu.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzić i wprowadzić instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Świeciu, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

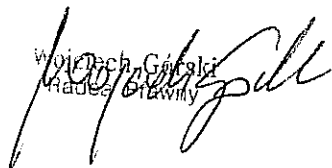
§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Świecie.

§ 3. Traci moc Polecenie Nr 16/2007 Burmistrza Świecia z dnia 5 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędzie Miejskim w Świeciu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do czynności objętych niniejszym Zarządzeniem od 1 stycznia 2012r.

**Burmistrz Świecia**

  
**Tadeusz Pogoda**

  
Wojciech Góralski  
Marszałek Gminy

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§1**

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami.)

##### **§2**

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

### **Rozdział II**

#### **POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI**

##### **§3**

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

##### **§4**

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku Urzędu Miejskiego,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Urzędu Miejskiego.

**Rozdział III**  
**ZAKRES INWENTARYZACJI**

**§5**

Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej,
- 2) obce składniki majątkowe.

**Rozdział IV**  
**RODZAJE INWENTARYZACJI**

**§6**

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

**§7**

Inwentaryzację okresową przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Jednak termin i częstotliwość inwentaryzacji będzie dotrzymane, jeżeli inwentaryzację przeprowadzi się następujących terminach:

- składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy.
- aktywa pieniężne, papiery wartościowe, materiały corocznie na ostatni dzień roku.
- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadzono raz w ciągu 4 lat spis z natury i corocznie weryfikacja w latach w których nie przypada spis z natury.

**§8**

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar powódź, kradzież, zmiany formy własności . Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz Świecia

## Rozdział V

### SPOSOBY INWENTARYZACJI

#### §9

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

#### §10

W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych w kasie (na ostatni dzień roku obrotowego)
- 2) papierów wartościowych np.: bonów, obligacji, czeków, weksli ( na ostatni dzień roku obrotowego)
- 3) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów,
- 4) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- 6) aktywa będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych,

#### §11

W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) pożyczki i kredyty,
- 3) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych, należności podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych.

## §12

W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- 4) środki pieniężne w drodze,
- 5) należności spornych i wątpliwych,
- 6) rozrachunki z pracownikami,
- 7) rozrachunki publicznoprawne,
- 8) rozliczenia międzyokresowe,
- 9) środki trwałe w budowie
- 10) funduszy i kapitałów,
- 11) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 12) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- 13) zobowiązań wobec kontrahentów.

## Rozdział VI

### INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

#### *Komisja inwentaryzacyjna*

## §13

W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób. Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia Burmistrz Świecia. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencje księgową inwentaryzowanych składników.

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie harmonogramu i z zakresu spisu z natury,
- 2) powołanie zespołów spisowych,
- 3) dokonanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,

- 4) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
- 5) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji
- 6) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- 7) kontrola przebiegu spisu z natury,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

### ***Zadania i kompetencje zespołów spisowych***

#### **§14**

W skład takiego zespołu nie może być powołana osoba :

- 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
- 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
- 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.

Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie Miejskim instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## ***Przebieg spisu z natury***

### **§15**

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

### **§16**

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów i uzgodnieniu stanu z ewidencją księgową,
- 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.

### **§17**

Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

### **§18**

Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Urzędu Miejskiego.

### **§19**

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje spisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki nadruk lub odciski stempła,
- 2) numer kolejny arkusza spisu,
- 3) określenie metody inwentaryzacyjnej,
- 4) nazwę lub numer pola spisowego ,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik, również godziny,
- 6) termin przeprowadzenia spisu , jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- 7) imię i nazwisko oraz podpisy :
  - a) osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - b) członków zespołu spisowego,
  - c) osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny arkusza spisu,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy,
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

## **§20**

Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, piśmem maszynowym. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.

Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

## **§21**

Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści „ spis zakończono na pozycji...”

Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:



- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
- 2) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i nie wykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1-2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## **§22**

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

### ***Wycena spisu z natury ustalenie różnic inwentaryzacyjnych***

## **§23**

Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny wpisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łączne sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

## ***Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych***

### **§24**

Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych .

Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych .

Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Świecia.

## ***Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych***

### **§25**

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego , na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Świecia protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

## **Rozdział VII**

### **INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD**

### **§26**

W drodze uzgodnień sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w §11 instrukcji.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald :

- 1) należności sporne i wątpliwe,

- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszt uzgodnienia przekraczałby związane z tym korzyści,
- 5) rozrachunków publicznoprawnych,
- 6) zobowiązań wobec kontrahentów.

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.

Formy uzgodnienia sald mogą być :

- 1) pisemne przy wykorzystaniu formularzy,
- 2) faxowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową,
- 3) uzgodnione z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

## **Rozdział VIII**

### **INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD**

#### **§27**

Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnień salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w §12 instrukcji.

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości.

Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.

Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

**Rozdział IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§28**

Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących Zarządzeń Burmistrza Świecia.

**Załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej**

1. Załącznik Nr 1: Arkusz spisu z natury.
2. Załącznik Nr 2: Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Załącznik Nr 3: Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
4. Załącznik Nr 4: Protokół inwentaryzacji kasy.
5. Załącznik Nr 5: Protokół inwentaryzacji sporządzony na zakończenie inwentaryzacji (środki trwałe).
6. Załącznik Nr 6: Protokół inwentaryzacji sporządzony na zakończenie inwentaryzacji (materiały w magazynie).
7. Załącznik Nr 7: Protokół weryfikacji zestawienie tabelaryczne.
8. Załącznik Nr 8: Potwierdzenie salda. ( stosowany w przypadku, gdy nie ma możliwości wygenerowania potwierdzenia z programu FK.)



.....  
Nazwisko i imię, funkcja

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami. Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej przez nas ewidencji, a następnie przekazane do księgowości.

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
Nazwisko i imię, funkcja

### 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. Wszystkie składniki majątku znajdujące się ..... zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru ..... do numeru ..... i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza w następującym składzie osobowym:

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

- a) Urzędzie Miejskim w Świeciu
- b) Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano arkuszy od numeru ..... do numeru .....
- b) wykorzystano arkuszy .....
- c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono:

.....

stan pomieszczeń jest następujący:

- a) rodzaj zabezpieczenia zamykanych otworów, drzwi, okien to:
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń –.

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu następujące usterki w zakresie zabezpieczenia i przechowywania mienia

.....

4. Należy wykonać następujące zabezpieczenia mienia:

.....

5. Trudności, na jakie napotkał zespół spisowy w czasie dokonania spisu z natury:

.....

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

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

### Protokół z inwentaryzacji kasy

Inwentaryzację kasy przeprowadzono w dniu ..... przez zespół spisowy w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....  
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

.....  
.....

Druki ścisłego zarachowania:

1. Karty drogowe (bloczki) - szt.
2. Kwitariusze przychodowe (bloczki) - szt.
3. Bloczki opłaty targowej - szt.
4. Opłata parkingowa – szt.
5. Bilety parkingowe wielogodzinne – szt.
6. Opłata dodatkowa za brak opłaty parkingowej – szt.

Dyspozycja wypłaty gotówki - szt.

Gwarancje przetargowe i weksle na sumę -

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.

Zespół spisowy:

Osoby materialnie odpowiedzialne



## Protokół

### **Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji** (Środki trwałe i pozostałe środki trwałe)

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji  
przeprowadzonej w dniach ..... i spisanej na arkuszach od numeru ..... do  
numeru ..... dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu

b) rodzaj składnika majątkowego:

c) rozliczenia obejmuje okres od

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ogółem niedobory .....
- 2) Ogółem superaty .....

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala  
co następuje:

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

1) Ocena niedoborów i superat:

.....  
.....

2) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory i superaty należy  
zakwalifikować :

- a) niezawinione: .....
- b) zawinione: .....

Uwagi: .....  
.....  
.....

Świecie, dnia .....

Podpisy członków  
komisji inwentaryzacyjnej

III. Opinie głównego księgowego / skarbnika/

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

IV. Decyzja kierownika zakładu

1) Niedobory / straty/ wskazane w niniejszym protokole powstały :

.....  
.....  
zawiadomiono organa do ścigania przestępstw .....

2) Stwierdzone superaty zostały przyjęte na stan i zaewidencjonowane.

3) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory zawinione, obciążyć wartością  
..... zł,- Pana /ia/ .....  
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za  
niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł,- w ciężar strat  
zakładu.

.....  
**kierownik jednostki**

## Protokół

### **Komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji (materiały w magazynie)**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

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

na posiedzeniu dotyczącym inwentaryzacji kasy i materiałów przeprowadzonym w dniu .....  
dokonała następującego rozliczenia.

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- pobrano arkuszy spisowych od numeru ..... do numeru .....
- wykorzystano ..... arkuszy.
- zwrócono arkusze o numerze .....

2. Pobrano oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych.

3. Rozliczenie wyników inwentaryzacji: czy stwierdzono różnice inwentaryzacyjne:

.....

4. W wyniku inwentaryzacji materiałów, nieobjętych ewidencją księgową ustalono wartość tych  
materiałów na koniec roku w ogólnej kwocie ..... zł

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....  
.....

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....  
.....

Główny księgowy

Podpisy członków komisji

Podpis Kierownika Jednostki



**ODCINEK A**

**NADAWCA**  
Gmina Świecie  
ul. Wojska Polskiego 124  
86-100 Świecie

**ADRESAT**  
.....  
.....  
.....

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), wzywamy was do potwierdzenia w terminie 14 dni na odcinku B, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień: .....

Na dobro **NASZE** .....zł

.....  
/PIECZĄTKA I PODPIS/

**ODCINEK B**

**ADRESAT**  
Gmina Świecie  
ul. Wojska Polskiego 124  
86-100 Świecie

**NADAWCA**  
.....  
.....  
.....

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), wzywamy was do potwierdzenia w terminie 14 dni na odcinku B, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień: .....

Na dobro **WASZE** .....zł

.....  
/PIECZĄTKA I PODPIS/