

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 2016 r., poz.1047 z późniejszymi zmianami).

§2

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

Rozdział II

POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. W celu prawidłowej ewidencji, poprawnego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, właściwego zabezpieczenia, identyfikacji i eksploatacji majątku poszczególnym składnikom majątku nadaje się numery inwentarzowe. Znakowanie polega na umieszczeniu na obiekcie inwentarzowym: znaków, symboli lub kodów kreskowych wskazujących przynależność obiektu do miejsca jego użytkowania oraz wskazujących numer, pod którym, dany obiekt figuruje w ewidencji inwentarzowej.

§4

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów, w szczególności składników aktywów stałych, zapasów, należności, zobowiązań itd. za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników majątkowych,
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 6) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
- 7) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

§5

Inwentaryzacją obejmuje się:

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

Rozdział III

RODZAJE INWENTARYZACJI, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ

§6

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

§7

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

- 1) 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 – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą

spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy;

- 2) aktywa pieniężne, papiery wartościowe, materiały corocznie na ostatni dzień roku;
- 3) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat - spis z natury.

2. Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Urzędzie Miejskim jest przeprowadzana metodą ciągłą, polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu, sukcesywnie w ciągu czteroletniego planu inwentaryzacji tak, aby wszystkie składniki majątku nią objęte zostały zinwentaryzowane w formie spisu z natury w okresie 4 lat zaczynając od roku 2017. Nie obejmuje się spisem z natury składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej.

§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.

Rozdział IV

SPOSOBY INWENTARYZACJI

§9

W zależności od charakteru składników aktywów i pasywów inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami (sposobami):

- 1) spisu z natury:
 - a) ręcznie na arkuszach spisowych;
 - b) drogą elektronicznej identyfikacji- przy użyciu czytnika kodów kreskowych.
- 2) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami;
- 3) weryfikacji danych polegającej na porównaniu stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

§10

1. Spis z natury dokonywany jest na podstawie bezpośredniego, naoczego stwierdzenia przez zespół spisowy fizycznego istnienia ilości spisywanych składników w drodze ich przeliczenia. Tak stwierdzona w dniu spisu ilość składników jest wpisana przez członka

zespołu spisowego do arkusza spisowego. Metodą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) środków pieniężnych w kasie;
- 2) papierów wartościowych: bonów, obligacji, czeków, weksli;
- 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) obcych środków trwałych w użytkowaniu.

2. 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

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się poniższe aktywa:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) pożyczki i kredyty;
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów znajdujące się poza jednostką;
- 4) salda należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników, z tytułów publicznoprawnych, należności podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

§12

Metoda weryfikacji danych polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia sald.

Są to następujące aktywa i pasywa:

- 1) grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi;
- 2) wartości niematerialne i prawne;

- 3) udziały i akcje w spółkach kapitałowych;
- 4) środki pieniężne w drodze;
- 5) należności sporne i wątpliwe;
- 6) rozrachunki z pracownikami;
- 7) rozrachunki publicznoprawne;
- 8) rozliczenia międzyokresowe;
- 9) środki trwałe w budowie;
- 10) fundusze i kapitały;
- 11) rezerwy i przychody przyszłych okresów;
- 12) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo;
- 13) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald;
- 14) zobowiązań wobec kontrahentów.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna

§13

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

2. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) powołanie zespołów spisowych;
- 2) dokonanie podziału terenu jednostki na pola spisowe;
- 3) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury;
- 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji;
- 5) gospodarowanie arkuszami spisu z natury;
- 6) kontrola przebiegu spisu z natury;
- 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 8) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

Zadania i kompetencje zespołów spisowych

§14

1. Zespół spisowy składa się z minimum dwóch pracowników. Jeden z członków jest przewodniczącym. 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) niezapewniająca bezstronności spisu.

2. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 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.

3. Do zadań referatu księgowości należy:

- 1) bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej rzeczowych składników majątkowych w sposób umożliwiający porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem ustalonym w drodze spisów z natury na dzień przeprowadzenia spisu;
- 2) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazywanie ich do Komisji Inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn ich powstania;
- 3) ujęcie w księgach rachunkowych ustalonych przez Komisję Inwentaryzacyjną różnic inwentaryzacyjnych na dzień kończący rok obrotowy;
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji rozrachunków na koniec roku obrotowego poprzez uzgodnienie i uzyskanie potwierdzeń sald obejmujących:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych tzn. środki pieniężne na rachunkach bankowych, jak również kredyty i pożyczki zaciągnięte w bankach,
 - b) salda należności,

- c) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów znajdujących się poza jednostką,
- d) przeprowadzenie inwentaryzacji poprzez weryfikację sald aktywów i pasywów ujętych w § 12 niniejszej instrukcji na koniec roku obrotowego.

Przebieg spisu z natury

§15

1. Inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
3. Inwentaryzacji drogą spisu z natury dokonuje się w systemie kodów kreskowych lub w sposób tradycyjny, czyli ręcznie na arkuszach spisowych.
4. Przy dokonywaniu spisów z natury składników majątkowych metodą tradycyjną ilość spisywanych składników ma być wyrażona w tych samych jednostkach, w jakich jest ewidencjonowana w księgowości, magazynie.
5. Przed przystąpieniem do spisu członkowie zespołu spisowego pobierają arkusze spisowe od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Pobrane arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania i objęte są ewidencją.
7. Dane w arkuszach spisu z natury w sytuacji, gdy inwentaryzacja jest dokonywana bez użycia czytnika wpisuje się w sposób trwały, dokonując zapisu długopisem a wszelkie poprawki korekty przeprowadza się przez skreślenie zapisu błędnego w taki sposób, aby treść pierwotna była czytelna oraz przez wpisanie zapisu prawidłowego. Dokonanie poprawki lub unieważnienie błędnych zapisów winny być zaparafowane (podpisane) przez członka zespołu spisowego.
8. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
9. 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...”.

10. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.

11. Arkusz spisu z natury może być gotowym formularzem lub też zostać wygenerowany z systemu komputerowego. Komputerowy arkusz spisu z natury może posiadać numery inwentarzowe i nazwy składników, które mają podlegać inwentaryzacji, ale niedopuszczalne jest wygenerowanie ilości składników majątkowych w przypadku spisu z natury metodą ręczną.

§16

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą elektroniczną polega na przeprowadzeniu procesu inwentaryzacji za pomocą technologii automatycznej identyfikacji, przy wykorzystaniu czytników kodów kreskowych. Polega to na znakowaniu środków trwałych etykietami zawierającymi kody kreskowe.

2. Zespół spisowy za pomocą czytnika skanuje etykiety oznakowane kodem kreskowym odwzorowującym numer ewidencyjny. Skanowane kody są zapisywane automatycznie w pamięci czytnika (kolektora danych).

3. Po przeprowadzonej inwentaryzacji kolektor danych podłączony do komputera przekazuje wynik skanowania do oprogramowania zainstalowanego w systemie komputerowym. Dane zidentyfikowane przez czytnik kodów kreskowych są przetwarzane przez oprogramowanie służące do ewidencji środków trwałych w jednostce.

4. Na podstawie zgromadzonych danych automatycznie generowane są arkusze spisowe.

5. Program pozwala na porównanie danych o składnikach majątkowych zebranych w trakcie spisu ze stanem ewidencyjnym posiadanych składników majątku. Umożliwia również generowanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

§17

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 niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

§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

1. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
2. 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 niewykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1-2 Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§20

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

§21

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny wartościowej wpisanych składników majątku. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
2. 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.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych powinno obejmować wyszczególnienie niedoborów i nadwyżek poszczególnych składników majątkowych na danym polu spisowym i powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami z arkuszy spisowych.

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

§22

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. 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.
4. Zaopiniowany przez Głównego Księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Świecia.

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

§23

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Świecia protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VII

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§24

1. W drodze uzgodnień sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w §11 instrukcji. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.

2. 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.

3. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej przy wykorzystaniu formularza. Pismo o potwierdzeniu salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym, dwa egzemplarze przesyła się do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach w dziale księgowości. Jeden z wysłanych egzemplarzy potwierdzony przez kontrahenta powinien wrócić do działu księgowości. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej). Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

Rozdział VIII

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§25

1. 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.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości prowadzący zgodnie z zakresem czynności konta podlegające weryfikacji. Weryfikacja gruntów przeprowadzana jest przez pracowników księgowości oraz pracownika Wydziału Budownictwa, Architektury, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego.
3. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.

4. 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.

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).


BURMISTRZ
Tadeusz Pogoda
Tadeusz Pogoda

.....
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 Świecia Nr z dnia w składzie:

.....

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych- metoda tradycyjna: tak, nie (niepotrzebne skreślić)

a) pobrano arkuszy od numeru do numeru

b) wykorzystano arkuszy

c) zwraca się arkusze czyste o numerach:

2. Spis dokonano za pomocą czytnika kodów kreskowych: tak, nie (niepotrzebne skreślić)

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono:

a) rodzaj zabezpieczenia zamykanych otworów, drzwi, okien to:

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

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

.....

5. Należy wykonać następujące zabezpieczenia mienia:

.....

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

.....

7. 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:

.....
.....

Stan gotówki w kasie:

Druki ścisłego zarachowania:

- karty drogowe (bloczki) - szt.
- kwitariusze przychodowe (bloczki) - szt.
- bloczki opłaty targowej o nominale - 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 /ią/

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 (kasa, 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

- materiały biurowe:
- art. chemiczne:

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....

Główny księgowy

Podpisy członków komisji

Podpis Kierownika Jednostki

