

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

§ 2

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

II. Pojęcie i cel inwentaryzacji.

§ 3

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

§ 4

1. 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, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem *Jednostki*.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji i rocznego sprawozdania finansowego, w szczególności bilansu (budżetu, jednostki).
3. W toku inwentaryzacji sprawdza się następujące pozycje bilansu:
- 1) rzeczowe składniki aktywów:
 - a) trwałych
 - b) obrotowych
 - 2) pieniężne składniki aktywów,
 - 3) rozrachunki i roszczenia,
 - 4) rozliczenia międzyokresowe,
 - 5) pozostałe składniki aktywów i pasywów, np. fundusze, przychody i koszty rozliczane w czasie

III. Sposoby i metody inwentaryzacji

§ 5

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
 - c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowany jest ściśle określony sposób inwentaryzacji.

§ 6

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów,
 - d) wyposażenia,
 - e) druków ścisłego zarachowania,
 - f) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i trudno dostępnych oglądowi środków,
 - g) papiery wartościowe w postaci materialnej.
2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w Jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
 - e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 7

Poprzez uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) pożyczki i kredyty,
- c) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

§ 8

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

- a) gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) należności spornych i wątpliwych,
- d) należności i zobowiązań z pracownikami,
- e) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- f) rozliczeń międzyokresowych kosztów
- g) funduszy i kapitałów,
- h) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- i) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- j) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej.

§ 9

1. Do wszystkich sposobów przeprowadzania inwentaryzacji winny być sporządzone dokumenty określające przeprowadzenie danej inwentaryzacji oraz jej wyniki.
2. Dokumentacja przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji obejmuje przede wszystkim:
 - a) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – wzór nr 1a i 1b,
 - b) arkusz spisowy – wzór nr 2 lub wygenerowany z systemu komputerowego,
 - c) protokół z weryfikacji sald – wzór nr 3,
 - d) potwierdzenie sald od kontrahentów – wzór nr 4,
 - e) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – wzór nr 5,
 - f) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – wzór nr 6,
 - g) sprawozdanie przewodniczącego komisji – wzór nr 7,

§ 10

Metody inwentaryzacji:

- 1) *pełna inwentaryzacja okresowa* – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) *wyrywkowa inwentaryzacja okresowa* – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- 3) *uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych* – polega na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczywistym.

IV. Spis z natury

§ 11

Poprzez spis z natury inwentaryzację przeprowadza się według zasad:

1. *Zasada terminowości i częstotliwości* – polega na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych.
2. *Zasada podwójnej kontroli* – polega na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym.
3. *Zasada tzw. „zamkniętych drzwi”* – polega na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych.
4. *Zasada „rzetelnego obrazu”* – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, mająca decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polega na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej i użytkowej.
5. *Zasada kompletności i kompleksowości* – polega na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach.
6. *Zasada kolejności czynności* – polega na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie.
7. *Zasada zaskoczenia* – polega na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do nieprzewidzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, do których istnieje ograniczone zaufanie.
8. *Zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej* – polega na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli jest to możliwe to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. *Zasada komisyjności* – polega na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększy wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenie z tytułów niedoborów.
10. *Zasada fachowości komisji spisowej* – polega na dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

§ 12

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zakładową komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników *Jednostki*.
2. Komisję powołuje kierownik jednostki. Może ona być powołana na stałe lub doraźnie.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej kierownik powołuje przewodniczącego komisji. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym (samodzielnym).

Nie może nim być główny księgowy ani inny pracownik wydziału finansowo-księgowego.

4. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób.
5. Do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§ 13

Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury
- b) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacji,
- c) spowodowanie uporządkowania magazynów, stanowisk itp. przed spisem z natury
- d) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych,
- e) kontrola przebiegu spisu z natury,
- f) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- g) współudział w wycenie spisowych składników majątkowych
- h) rozliczenie inwentaryzacji
- i) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

§ 14

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

§ 15

Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu:

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

§ 16

1. Inwentaryzacja drogą spisu z natury przeprowadzana jest w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim przy pomocy elektronicznych urządzeń czytnikowych. Przystępując do inwentaryzacji, dane z kolektora są automatycznie przekazywane do programu, który generuje ponumerowane arkusze spisu z natury.
2. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
3. Po zakończeniu spisu z natury przez zespoły spisowe, z systemu wygenerowane zostają:
 - 1) Wycenione arkusze spisu z natury,
 - 2) Różnice inwentaryzacyjne.
4. Arkusze spisu z natury, o których mowa w ust. 4, podpisują członkowie zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne uczestniczące w spisie.
5. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu oraz przekazuje wszystkie wygenerowane przez system arkusze spisu z natury i różnice inwentaryzacyjne przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 17

1. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza (karty) spisu,
 - c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
 - d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, sali itp.,

- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik – również godziny,
 - f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - g) imię i nazwisko ora podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie,
 - h) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego,
 - j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
- a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
3. 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.
4. Bezpośrednio pod ostatnią naniesioną pozycją na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę następującej treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”, natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
5. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.
6. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych – wyposażenia,
 - c) materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo-wartościowym,
 - d) pozostałych materiałów.
7. Niedopuszczalne jest spisywanie na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

§ 19

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. W toku kontroli należy zbadać czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który następnie zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
4. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:
 - a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
 - b) sporządza pisemnie sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
 - c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 20

Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikowi jednostki.

§ 21

1. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
2. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
5. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 22

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy.
4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

V. Uzgodnianie sald

§ 23

1. W drodze uzgadniania sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych,
 - b) sald należności spornych,
 - c) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - d) sald należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - e) rozrachunków z pracownikami,
 - f) sald mniejszych od kwoty 50 zł.,
 - g) rozrachunków publicznoprawnych.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Wydział Finansowy.
4. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:
 - a) pisemnie – przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - b) faksem lub pocztą elektroniczną– przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie,
 - c) telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

VI. Weryfikacja sald

§ 24

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
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.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy.
4. Główny księgowy z przeprowadzonej weryfikacji sporządza protokół.
5. 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 przypadła termin inwentaryzacji.

VII. Postanowienia końcowe

§ 25

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.

SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI OKRESOWEJ

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ MAJĄTKU SKŁADNIKA	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) druki ścisłego zarachowania b) papiery wartościowe w postaci materialnej (np. akcje, obligacje), b) obce środki trwałe	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty i kredyty w bankach, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) grunty, prawa wieczystego użytkowania, b) budynki, c) lokale mieszkalne, d) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.) e) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, f) należności i zobowiązania wobec pracowników, g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, h) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), i) wartości niematerialne i prawne, j) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, k) przychody przyszłych okresów, l) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), ł) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe), o) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej (zapis elektroniczny).	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
Raz na dwa lata, w ostatnim kwartale roku, zaś w kolejnym roku obrotowym drogą	Materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową,	Spis z natury

porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji		
Raz w ciągu czterech lat, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji	Środki trwale (z wyjątkiem gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w,
.....,
będące w użytkowaniu*,
że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do służb finansowych, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych**:

- a) środków trwałych,
- b) wyposażenia w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d)
- e)
- f)

Oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych. Prowadzone przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

..... dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

* niepotrzebne skreślić

** pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 3 egz.

- 1) 1 egz.-oryginał – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) 2 egz.-kopia – komórka księgowości
- 3) 3 egz.-kopia – jednostka inwentaryzowana

.....
Nazwisko i imię

.....
Funkcja

..... dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia do dnia w spis z natury został przeprowadzony prawidłowo i objął wszystkie składniki majątkowe, za których stan i całość odpowiadam materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam zastrzeżeń do prac Zespołu Spisowego.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Protokół weryfikacji salda konta

Zespół w składzie:

1.
2.
3.

W dniu ... stycznia roku zweryfikował saldo konta „.....”
i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi
i zatwierdzonymi dokumentami. Saldo jest poprawne.

Stan konta na 01.01.....r. wynosiło

Zwiększenia w ciągu roku:

.....
Tytuł zwiększenia	Kwota
.....
Tytuł zwiększenia	Kwota
.....
Tytuł zwiększenia	Kwota
.....
Tytuł zwiększenia	Kwota

Zmniejszenia w ciągu roku:

.....
Tytuł zmniejszenia	Kwota
.....
Tytuł zmniejszenia	Kwota
.....
Tytuł zmniejszenia	Kwota
.....
Tytuł zmniejszenia	Kwota

Stan konta na 31.12.....r. wynosi

Podpisy członków zespołu:

1.
2.
3.

.....
Główny księgowy

.....
Zatwierdzono – kierownik jednostki

**POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek „A”)**

.....
Nadawca

.....
Nazwa i adres dłużnika

.....
Miejscowość i data

Zgodnie z art. 26 ust 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień

Nazwa i numer rachunku - konta	Wasze	na dobro	Nasze

Saldo wynika z następujących pozycji:

Nr faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
Razem				

.....
(Pieczęć i podpis)

**POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek „B”)**

.....
Nazwa i adres dłużnika

.....
Nadawca

.....
Miejscowość i data

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień

Nazwa i numer rachunku - konta	Nasze	na dobro	Wasze

Saldo wynika z następujących pozycji:

Nr faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
Razem				

.....
(Pieczęć i podpis)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

dla

L.p.	Nr arkusza pozycja	Symbol	Nazwa	Cena rozlicz	J.m.	Ilość			Wartość				Różnice do księ- gowania na kontach		U- wa- gi
						Ewi- dencja	Inwen- taryzacja	Róż- nice	Ewi- dencja	Inwen- taryzacja	Różnica		Dt	Ct	
											niedobory	nadwyżki			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

..... dnia

Podpisy Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji
i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
- 2) Członek
Imię i nazwisko
- 3) Członek
Imię i nazwisko
- 4) Członek
Imię i nazwisko

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
..... w dniach na arkuszach spisu z natury od
nr do nr dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
- b) rodzaj składnika majątkowego
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
- d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ wg załącznika nr 1

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt 1,
według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**

- 1/ ogółem niedobory zł.
2/ ogółem superaty zł.

**III. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
ustaliła co następuje:**

- 1.....
.....
.....
2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów
nadzwyczajnych / superat:
.....
.....
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne / superaty
należy kwalifikować jako:
a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:
.....
.....

..... dnia

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. 2.
3. 4.

IV. Opinia prawna radcy prawnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim:

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

Data

Podpis

V. Opinia Skarbnika Miasta – w okresie przeprowadzania kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

Data

Podpis

VI. Decyzja Burmistrza Miasta:

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały / nie powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

oraz Radę Miejską w Nowym Dworze Mazowieckim pismem z dnia
znak

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością zł. osobę odpowiedzialną i dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość zł. w ciężar strat.

Data

Podpis

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia, w następującym składzie osobowym:

Przewodniczący -

Członek -

Członek -

Członek -

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

od nr do nr liczba pozycji

od nr do nr liczba pozycji

od nr do nr liczba pozycji

od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamkniętych otworów (drzwi i okien):

rodzaj liczba

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja) – wymienić:

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

....., dnia

(miejscowość)

(data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....
Nazwisko i imię

.....
Podpis

.....
Nazwisko i imię

.....
Podpis

.....
Nazwisko i imię

.....
Podpis

.....
Nazwisko i imię

.....
Podpis

.....
Nazwisko i imię

.....
Podpis