

**ZARZĄDZENIE NR 336/2011
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 17 listopada 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.), Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Nidzicy określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji majątku Urzędu Miejskiego w Nidzicy, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej powierza się osobom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2005 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 września 2005r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

INSPEKTOR

Teresa Napiórkowska

KIEROWNIK
Wydziału Finansowego

Monika Dembska-Utrata

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

§ 1

Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

- 1.** Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.).
- 2.** Inwentaryzacja to ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych danej jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów) na dany moment bilansowy. Inwentaryzacja obejmuje następujące czynności:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
 - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowo-wartościowy, materiały w zapasie;
 - 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
 - 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;
 - 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
 - 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego mienia;
 - 7) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących;
 - 8) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.
- 3.** Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, by prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały jak najdokładniej rzeczywistą ich wartość.
- 4.** Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa Urzędu Miejskiego w Nidzicy, a w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) środki trwałe w budowie,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - a) materiały w zapasie,
 - 4) aktywa finansowe, w tym:
 - a) długoterminowe udziały i akcje,
 - b) udzielone pożyczki,
 - c) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasie, czeki, weksle, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
 - 5) należności i zobowiązania,
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
- 5.** Inwentaryzacją należy także objąć:
 - 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania lub użytkowania,
 - 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania, przechowania itp.

6. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

1) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),

2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub na okoliczność kradzieży, pożaru, itp. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby materialnie odpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie, które zostało im powierzone.

7. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy stosowane są zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości.

8. Do zadań Burmistrza w zakresie inwentaryzacji należy:

1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,

3) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego Urzędu Miejskiego (kierownika Wydziału Finansowego) i Skarbnika wniosków komisji inwentaryzacyjnych,

4) występowanie do radcy prawnego o wydanie opinii prawnej w przypadku powstania spraw spornych wynikających ze stwierdzonych w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych,

4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

9. Do kompetencji Skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:

1) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:

a) powołania specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,

b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,

c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,

2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,

3) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Do kompetencji głównego księgowego Urzędu Miejskiego (Kierownika Wydziału Finansowego) w zakresie inwentaryzacji należy:

1) przedstawienie Skarbnikowi wniosków w sprawach:

a) powołania specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,

b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,

c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,

2) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,

3) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,

4) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem rozrachunków spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,

5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów, drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,

6) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,

7) ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,

8) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

11. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,
- 3) przeszkolenie przed inwentaryzacją wspólnie z pracownikiem wydziału finansowego zespołów spisowych,
- 4) przygotowanie i wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych otrzymanych z wydziału finansowego od pracownika wydającego druki ścisłego zarachowania i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- 5) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnianie zespołom spisowym wszelkich wątpliwości podczas spisu,
- 6) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do Wydziału Finansowego po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
- 7) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- 8) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórných,
- 9) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 15) ustalenie składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej dla potrzeb każdej inwentaryzacji.

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część czynności, o których mowa w ust.11 zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

13. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz na podstawie zarządzenia; komisja inwentaryzacyjna może pracować w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

14. Członków zespołów spisowych powołuje Burmistrz na podstawie zarządzenia.

15. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola wrywkowa prawidłowości dokonywania spisu,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawienie w nich propozycji rozliczeń różnic,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji składników majątku w okresie pomiędzy inwentaryzacjami,

16. Osoby materialnie odpowiedzialne (lub którym powierzono pieczę) za powierzone składniki majątkowe składają przed przeprowadzeniem spisu oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.

17. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) pobranie i rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- 4) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (lub którym powierzono pieczę) za powierzone składniki,
- 5) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji,
- 6) poprawne sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
- 7) dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, by normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- 8) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 9) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 2

Terminy i metody inwentaryzacji

1. Zestawienie terminów i sposobów inwentaryzacji składników aktywów i pasywów ujęto w załączniku nr 3 do instrukcji.

2. W drodze spisu z natury, w myśl przepisów ustawy o rachunkowości, przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, inwentaryzowanych w drodze potwierdzenia sald), w tym:

- a) gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
- b) czeków i weksli obcych,

2) papierów wartościowych, w szczególności:

- a) akcji,
- b) innych krótkoterminowych papierów wartościowych,

3) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),

4) pozostałych środków trwałych

5) rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. materiałów w zapasie,

6) rzeczowych składników obcych będących własnością innych jednostek.

3. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna itp. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

4. W sytuacji gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony, ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony. Typowym składnikiem inwentaryzowanym metodą uproszczoną jest paliwo.

5. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisanych składników.

6. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż od 5-10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan

faktyczny. Decyzje w tym zakresie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z Kierownikiem Wydziału Finansowego, tj. głównym księgowym Urzędu Miejskiego.

§ 3

Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Są one wydawane – po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez Kierownika Wydziału Finansowego – przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze zespołom spisowym za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”, przed osobą upoważnioną z Wydziału Finansowego. „Wykaz pobranych arkuszy spisowych” sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji.
2. W arkuszach spisowych zespół spisowy zamieszcza istotne informacje, a w szczególności:
 - 1) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego i rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie, jak również datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 2) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilość poszczególnych składników;
 - 3) adnotacje, na której pozycji spis zakończono, oraz inne informacje.
3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
4. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem kolumny „cena” i „wartość”, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
5. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., jak również wypełnianie ołówkiem.
6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak by pozostał on czytelny, a następnie wprowadzenie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonywanie poprawek przy użyciu korektora jest niedozwolone.
7. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także wprowadzić odpowiednie adnotacje w arkuszach spisowych, zapewniające rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
8. Arkusze spisowe powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, czyli zawierać:
 - 1) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmową),
 - 2) numer arkusza,
 - 3) skład zespołu spisowego, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
 - 4) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia spisu w danym dniu spisu,
 - 5) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - 6) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwę, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu),
 - 7) podsumowanie arkusza.
9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”. W arkuszach nie należy zostawiać wolnych,

niewypełnionych wierszy. Wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić (nanieść znak kasacji).

10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Oryginał otrzymuje dział księgowy, a kopię przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i osoba materialnie odpowiedzialna.

11. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych.

12. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji.

13. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

14. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji.

15. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzane kontrole. Uprawnionymi do takiej kontroli są:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) główny księgowy (Kierownik Wydziału Finansowego),
- 3) skarbnik,
- 4) członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) audytor wewnętrzny badający sprawozdanie finansowe jednostki,
- 6) organy kontroli skarbowej,
- 7) powołani kontrolerzy spisowi.

16. Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonujące takiej kontroli sporządzają protokół z jej przeprowadzenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji.

§ 4

Terminy spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się, wg przepisów ustawy o rachunkowości, w terminach wg załącznika nr 3, tzn.:

1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego; termin i częstotliwość inwentaryzacji będzie dotrzymana, jeżeli:

a) inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów w zapasie) rozpocznie się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;

b) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat;

c) obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego sporządzi się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych;

d) nie później niż na dzień bilansowy przeprowadzi się inwentaryzację materiałów, towarów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.

2. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji składników (31 grudnia) a dniem spisu.

3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego.

4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.
5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.
6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Wydziału Finansowego.

§ 5

Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
2. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje się na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje dział księgowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
 - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
 - 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - 3) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - 4) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - 5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - 6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
 - 7) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 6

Spis z natury środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- 3) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- 4) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- 5) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 7

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

- 1.** Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną pracownikom merytorycznym Wydziału Finansowego – do wyceny i ustalenia różnic.
- 2.** W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
- 3.** Po wycenie wstępnej (pierwotnej) może być przeprowadzona wycena powtórna (tzw. wycena wtórna), którą można wykonać:
 - 1) jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
 - 2) na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 3) w celu nowej wyceny składników.
- 4.** Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 5.** Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - 1) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - 2) obroty i salda zostały uzgodnione,
 - 3) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
- 6.** Wyliczenie ostateczne jest podstawą finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 7.** Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
- 8.** Przed podjęciem decyzji określającej sposób doprowadzenia do zgodności między stanem rzeczywistym majątku a ewidencją księgową wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
- 9.** Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania i propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
- 10.** Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. W przypadku występowania znacznych różnic komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
- 11.** Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja odrębnie dla każdej pozycji różnic ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
- 12.** Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać wystąpienie omyłek,
 - 4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
- 13.** Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wciągnięciu wniosków odnośnie różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji, i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji.

§ 8

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty, kredyty, wyemitowane obligacje,
- 2) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu zgodności z danymi księgowymi jednostki, jeżeli dane są zgodne inwentaryzacja została dokonana.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, wyemitowanych obligacji przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownik księgujący dochody i przychody budżetowe).

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego.

5. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

6. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

- 1) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 2) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje w drodze wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.

7. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, ewentualnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

8. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

9. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia faksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

10. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

11. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie sald.

12. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 2) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
- 3) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,

13. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należną poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

14. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

15. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) kwotę salda,
- 2) wskazane strony Wn, Ma,
- 3) pieczętę Urzędu Miejskiego oraz podpis głównego księgowego lub innej osoby upoważnionej,
- 4) stwierdzenie potwierdzenia salda.

Wzór formularza potwierdzenia salda stanowi załącznik nr 9 do instrukcji

16. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

17. Składniki otrzymane od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie jednostki za pomocą spisu z natury.

§ 9

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego,
- 3) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku,

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) długotrwałe aktywa finansowe - udziały i akcje w spółkach kapitałowych i innych jednostkach,
- 4) materiały (paliwo),
- 5) środki pieniężne w drodze,
- 6) należności sporne i wątpliwe,
- 7) rozrachunki publicznoprawne,
- 8) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 9) należności i zobowiązania krótkoterminowe – w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
- 10) rozliczenia międzyokresowe,
- 11) środki trwałe w budowie,
- 12) rozrachunki z pracownikami,
- 13) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają wyznaczeni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta.

6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

7. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzać według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do instrukcji.

9. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald i porównania ich z dokumentacją podlegają również aktywa i pasywa, dla których nie było obowiązku inwentaryzacji lub nie udało się ich zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Niniejszym oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

Składający oświadczenie

.....
Data złożenia oświadczenia

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Przyjmujący oświadczenie

.....
Data przyjęcia oświadczenia

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że aktywa rzeczowe, środki trwałe,

zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu, działań zespołu spisowego.

Składający oświadczenie

.....
Data złożenia oświadczenia

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin	Składnik majątku	Metoda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 1)	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe w postaci materialnej, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych.	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat (art. 26 ust. 3 pkt 2) z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust. 1 pkt 2)	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat (art. 26 ust. 3 pkt 3) z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust. 1 pkt 2)	nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	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 (art. 26 ust. 1 pkt 2)	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa, oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d) pożyczki i kredyty, e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.)	Potwierdzenie salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust. 1 pkt 3)	a) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.) c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, e) należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), h) wartości niematerialne i prawne, i) rozliczenie międzyokresowe czynne i bierne, j) przychody przyszłych okresów, k) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), l) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) pozostałe aktywa i pasywa, o) aktywa, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na wymóg inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat, p) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe).	Weryfikacja

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Nidzicy z dnia w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.

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

- a) (nazwa obiektu i inwentaryzowanych pomieszczeń):
.....
.....
- b) (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych):
.....
.....
- c) (osoba materialnie odpowiedzialna):

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

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

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

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):
rodzaj liczba
- 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 (wymienić):

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

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

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

....., dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

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

(podpisy członków zespołu spisowego)

Protokół nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie, przeprowadzonej w dniu

od godziny do godziny

przez zespół spisowy w składzie:

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

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

b) bilon:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

c) wartość (a + b):

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór*

f) wysokość pogotowia kasowego:

2. Ostatni numer czeków gotówkowych:

– ostatni numer czeków rozliczeniowych:

– ostatni numer czeków dowodu „KW”:

– ostatni numer czeków dowodu „KP”:

3. Inne wartości pieniężne:

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu:

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednogłośnie brzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*:

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

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

* Niepotrzebne skreślić

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w roku

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek
- 5) członek

na posiedzeniu w dniu dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) według załącznika do protokołu.

C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) ogółem niedobory zł.
- 2) ogółem nadwyżki zł.

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

- 1)
- 2)
- 3)

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

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

....., dnia

Podpisy członków komisji

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

F. Opinia głównego księgowego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

....., dnia

Podpis

.....

G. Opinia skarbnika w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

....., dnia

Podpis

.....

H. Decyzje kierownika jednostki:

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

1. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość kosztów podstawowej działalności jednostki.
3.
4.
5.

....., dnia

Podpis

.....

Potwierdzenia salda należności z kontrahentem

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 nr 152, poz. 1223 ze zm.) wzywam do potwierdzenia na kopii niniejszego dokumentu zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na r. wynosi:

- a) dobro wasze – zł
b) dobro nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności)	Rok/ m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie dni.

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(data i podpis głównego księgowego)

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień r.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej u
kontrahenta)

Data zwrotu potwierdzenia salda r.

.....
(data, pieczęć i podpis)

....., dnia

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacyjny nr

Saldo konta według stanu na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził, że saldo ww. konta, wynikające z zapisów księgowych udokumentowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami, jest: zgodne / niezgodne o wartość *

Saldo obejmuje:

Saldo końcowe na dzień wynosi:

- według stanu księgowego: zł
- według stanu faktycznego: zł

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Zatwierdzono:

.....
(główny księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

* *Niewłaściwe skreślić*