

# **Instrukcja**

## **w sprawie inwentaryzacji**

# **Instrukcja w sprawie inwentaryzacji**

## **DZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Inwentaryzację składników majątkowych sporządza się według ustawy o rachunkowości.

2. Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, porównanie go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic pomiędzy tymi stanami.

3. Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

4. Zasady mają zastosowanie do składników majątkowych ewidencjonowanych w Urzędzie Miejskim w Policach.

**§ 2.** Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

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

**§ 3.** Metody oraz terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości.

## **DZIAŁ II**

### **Postanowienia szczegółowe**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **KOMISJA INWENTARYZACYJNA**

**§ 4.1.** Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
- 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.

- 5) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wyżej wymienione czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

2. Do prac inwentaryzacyjnych należy:

- 1) pobranie i rozliczenie arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 2) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji,
- 3) przeprowadzenie inwentaryzacji polegający na wykonaniu:
  - a) zastąpieniu spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
  - b) zastąpieniu spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - c) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - d) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
  - e) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - f) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie, ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - g) przygotowanie wniosków w przypadku ujawnienia niedoborów zawinionych,
  - h) stawianie wniosków w sprawie ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątkowych,

3. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZESPOŁY SPISOWE**

**§ 5.** Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu, arkuszy spisu z natury,
- 3) pobranie od osób odpowiedzialnych ewentualnych oświadczeń, wyjaśnień itp.,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- 5) zorganizowanie pracy taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej nie doznała zakłóceń w pracy,
- 6) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu z natury nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie przed

- zniszczeniem lub kradzieżą,
- 7) przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.

## **ROZDZIAŁ III**

### **RODZAJE INWENTARYZACJI**

**§ 6. 1.** Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, określonym w załączniku Nr 1 do instrukcji.

2. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w następujących przypadkach:

- 1) przy zmianie w obsadzie stanowisk osób materialnie odpowiedzialnych (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
- 2) w przypadku zmian składników majątkowych spowodowanych zdarzeniami losowymi tj.: pożar, powódź, kradzież z włamaniem,
- 3) na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) kontrolnie w terminach nie zapowiedzianych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SPIS Z NATURY**

**§ 7. 1.** Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury według ustalonego wzoru.

2. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej (wydziału),
- 2) określenie miejsca użytkowania (pola spisowego),
- 3) numer kolejny arkusza,
- 4) daty i godziny przeprowadzenia spisu z natury,
- 5) metodą i rodzaj inwentaryzacji,
- 6) numer kolejny pozycji,
- 7) numer inwentarzowy,
- 8) nazwę przedmiotu inwentaryzowanego,
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 11) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
- 12) imię i nazwisko oraz własnoręczny podpis osoby dokonującej wyceny składników majątkowych,
- 13) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za składniki majątku oraz jej własnoręczny podpis.

3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

4. Błędy w arkuszach w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osobę (osoby) której powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu w uwagach. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

5. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

6. Liczenia, mierzenia, ważenia dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku. W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby odpowiedzialnej, pomiar składników majątku musi być dokonany w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność za składniki majątku.

7. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

8. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez Burmistrza.

9. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze na arkuszach za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania w odpowiednich miejscach osobom odpowiedzialnym.

10. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, zamazywanie korektorem itp., jak również wypełnianie arkuszy ołówkiem.

11. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do...”, natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skreślić.

12. Arkusze spisowe sporządza się w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Jeżeli potrzebna będzie kopia, można sporządzić ksero oryginału i potwierdzić za zgodność z oryginałem.

13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) innych środków w użyciu,

- 4) materiałów,
  - 5) rzeczowych składników ewidencjonowanych ilościowo,
- W stosunku do każdej z powyższych dokonuje się spisu tych grup z podziałem na:
- a) składniki pełnowartościowe,
  - b) składniki niepełnowartościowe,
  - c) składniki stanowiące własność innych jednostek.

14. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom odpowiedzialnym.

15. Po zakończeniu spisu, zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie (załącznik nr 2) zawierające rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej.

16. Wycenę rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje odpowiedni pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w zestawieniu zbiorczym spisu z natury (według ustalonego wzoru) według osób odpowiedzialnych.

17. Wycena polega na ustaleniu wartości spisanych składników majątku na podstawie:

- 1) cen ewidencyjnych,
- 2) cen rynkowych uwzględniających stopień zużycia,
- 3) wyceny rzeczoznawcy,
- 4) porównaniu cen podobnych składników w ewidencji księgowej.

18. Po wykonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej (zestawienie zbiorcze według ustalonego wzoru).

19. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3) niedobory kwalifikuje się na niezawinione i zawinione.
  - a) do niedoborów niezawinionych zalicza się niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku oraz innych osób np. niedobory powstałe na skutek zniszczenia przez osoby korzystające z zabawek plenerowych, urządzeń sportowych, różnych gier, ławek parkowych itp.
  - b) do niedoborów zawinionych zalicza się niedobory powstałe z winy osoby odpowiedzialnej za stan składników majątkowych lub innych osób, będących wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku.

20. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek)

składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,

- 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek,
- 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
  - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
  - b) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej za składniki majątku,
  - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
  - d) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
  - e) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

21. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) sporządzenie protokołu w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję (załącznik nr 3) i przedłożenie Burmistrzowi wniosków w celu podjęcia decyzji,
- 6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji jednak nie później niż z datą ostatniego dnia roku ,
- 7) rozwiązanie spraw spornych tj. uzyskanie opinii prawnej radcy prawnego, sporządzanie dokumentów przez radcę prawnego celem skierowania sprawy do sądu.

22. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków sporządza na podstawie dokumentów inwentaryzacyjnych protokół różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:

- 1) wskazać propozycję uznania niedoborów niezawinionych,
- 2) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 3) wskazać propozycję rozliczenia ujawnionych nadwyżek,
- 4) wskazać osoby, które winny być obciążone wartością stwierdzonego niedoboru, powstałego jako niedobór zawiniony,
- 5) ocenić wyniki inwentaryzacji.

23. Po sporządzeniu protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji przedkłada protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Dokumenty te, są

następnie kierowane do Burmistrza do zatwierdzenia. Burmistrz wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia i księgowania różnic inwentaryzacyjnych w formie „decyzji”.

## **ROZDZIAŁ V**

### **INWENTARYZACJA STANÓW RACHUNKÓW BANKOWYCH ORAZ ROZRACHUNKÓW METODĄ ICH POTWIERDZENIA**

**§ 8.** 1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają odpowiedni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego.

2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów i pożyczek przeprowadza się na bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysłanych przelewów oraz potwierdzonych wyciągów bankowych.

3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank potwierdza saldo na rachunkach bankowych.

4. Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia według ustalonego wzoru.

5. Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald rozrachunków metodą potwierdzenia może polegać na:

- 1) uzyskaniu potwierdzenia sald od kontrahenta,
- 2) ustalenie końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków przy uwzględnieniu:
  - a) sald początkowych,
  - b) potwierdzonych wpłat,
  - c) zweryfikowanych naliczeń wpłat.

6. Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych,
- 2) rozrachunków z pracownikami.

7. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową (zestawienie - załącznik nr 4).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW W DRODZE ICH WERYFIKACJI**

**§ 9.** 1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze



spisu z natury albo w drodze uzgadniania sald z kontrahentami na ostatni dzień roku.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają odpowiedni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji.

3. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych.

4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum błędnych.

5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką np. wydzierżawione oraz trudno dostępne,
- 2) place, chodniki, drogi, grunty, tereny, środki trwałe w budowie (inwestycje nie zakończone oraz zakończone i nierozliczone), chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego.
- 3) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 4) udziały - czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena wartości. Weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku,
- 5) fundusz jednostki - przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
- 6) inne nie wymienione aktywa i pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

6. Wyniki inwentaryzacji sald ujmuje się w odpowiedniej ewidencji księgowej.

7. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis czytelny i datę dokonania weryfikacji.

8. Z inwentaryzacji środków trwałych w budowie komisja sporządza protokół (załącznik Nr 5), a ewentualnie terminy rozliczenia zakończonej inwestycji wyznacza Burmistrz w drodze decyzji (załącznik nr 6).

9. Po zakończeniu inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów komisja sporządza protokół (załącznik nr 7).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **CZEKI, DEPOZYTY I POZOSTAŁE WARTOŚCI KASOWE**

**§ 10.** 1. Inwentaryzację czeków, depozytów i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzić nie rzadziej jak raz na rok, w ostatnim dniu roku

obrotowego.

2. Roczna inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją czeków.

3. Spis inwentaryzacyjny depozytów powinien zawierać:

- 1) numer depozytu,
- 2) wartość nominalną depozytu.
- 3) ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w książce depozytów.

4. Spis inwentaryzacyjny czeków powinien zawierać:

- 1) numery niewykorzystanych czeków,
- 2) stronę i numer pozycji w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. Spis inwentaryzacyjny pozostałych wartości kasowych powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę danej wartości kasowej,
- 2) wartość nominalną.

6. Wyniki inwentaryzacji należy przedstawić w protokóle (załącznik nr 8).

7. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji nie dotyczy sald zerowych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ROCZNE WYNIKI INWENTARYZACJI**

**§ 11.** Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji danego roku obrotowego należy przedstawić w zestawieniu - wykaz aktywów i pasywów (inwentaryzacja) -, który stanowi załącznik Nr 9. Zestawienie to, sporządza odpowiedni pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego prowadzący księgowość środków trwałych. Zestawienie podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza oraz stanowi podstawę do sporządzenia sprawozdania rocznego Rb-27S, Rb-28S i bilansu jednostki.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OCHRONA DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH**

**§ 12.** Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Obowiązek przechowywania dokumentów inwentaryzacyjnych wynosi 5 lat. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty inwentaryzacyjne dotyczą. Ogólne zasady postępowania z dokumentacją reguluje zarządzenie Burmistrza Polic w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Policach.

## Plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Jednostka organizacyjna (wydział ) lub osoba odpowiedzialna za aktywa lub pasywa podlegające inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji
1	2	3	4	5

Sporządził

Sprawdził

Zatwierdził

.....

.....

.....

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr .....  
z dnia ..... w następującym składzie:

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

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

a) nazwa obiektu .....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych .....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

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

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

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

2. Stwierdzone w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:

D .....

2)

3)

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

O .....

2)

3)

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

5. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Police, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

## Protokół

z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, które odbyło się w dniu ..... roku.

Obecni:

1 .....

przewodniczący

4.

2.....

5.

3.....

6.

Tematem obrad była sprawa wyszczególnionych poniżej różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas spisu dokonanego w dniach..... roku oraz wnioski.

Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Symbol Cecha Nr inwen - tarzowy	Nazwa materiału, środka trwałego, rzeczowego składnika majątkowego	Jed. mia - ry	Stwierdzony niedobór, nadwyżka		
	Arkusz Blok	Poży - cia				Ilość	Cena	Wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Po zapoznaniu się z objaśnieniami Pana/Pani .....

złożonymi na piśmie - osobiście - biorąc pod uwagę Komisja postanowiła zgłosić następujące wnioski:

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

1.....

podpis przewodniczącego

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Załączników ilość.....

### **Decyzja Burmistrza Polic**

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

Księgowano: dziennik – Rejestr.....

strona.....

data.....

pozycja.....podpis.....

## **Protokół**

### **z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald za rok .....**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia nr..... z dnia ..... w sprawie.....
2. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie jednostkowym za rok....., które nie podlegały inwentaryzacji weryfikacji sald i spisowi z natury.
3. Salda zostały uzgodnione na dzień 31 grudzień ..... r. na ogólną kwotę.....zł. Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald zestawiony został w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiący załącznik do niniejszego protokołu.
4. W księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez Skarbnika Gminy, bądź osoby przez niego upoważnione.
5. W trakcie inwentaryzacji metodą potwierdzenia nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....  
(podpisy)

15



## Protokół z inwentaryzacji inwestycji (środków trwałych w budowie) gminnych.

sporządzony w dniu ..... r. z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie przeprowadzonej inwentaryzacji inwestycji (środków trwałych w budowie) rozpoczętych, zakończonych i nie zakończonych według stanu na dzień 31.12 ..... r.

Obecni:

1 .....  
przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji, gminnych inwestycji (wykaz inwestycji w załączeniu), Komisja Inwentaryzacyjna stwierdziła, że:

1. Wykonano zadań inwestycyjnych (środki trwałe w budowie) - rozpoczętych i zakończonych w..... roku w ilości ..... zadań, na łączną wartość .....zł.
2. Wykonano zadań inwestycyjnych (środki trwałe w budowie) - rozpoczętych w latach ubiegłych i zakończonych w ..... roku, w ilości ..... zadań , na łączną wartość ..... zł w tym wydatki w ..... roku wyniosły na łączną kwotę ..... zł.
3. Prowadzone są nadal inwestycje w ilości .....zadań, na ogólną wartość ..... zł w tym wydatkowano na te zadania w ..... roku kwotę w wysokości .....zł.

Lp.	Inwestycje	Wartość ogółem w zł.	Wydatki w roku ..... w zł.	Wartość inwestycji do przekazania (rozliczenia) w zł.
	RAZEM:			

Wnioski Komisji:

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

1 .....  
przewodniczący  
2 .....  
3 .....

4.....  
5.....  
6.....

**Decyzja**  
**Burmistrza Polic**  
**z dnia ..... roku**

**w sprawie przeprowadzonej inwentaryzacji inwestycji (środków trwałych w budowie) gminnych na dzień 31.12 ..... roku.**

Wyznaczam terminy rozliczenia inwestycji gminnych następująco:

1 .....

2 .....

Inne podjęte decyzje:

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

Wnioski komisji inwentaryzacyjnej zostały przyjęte i podlegają wykonaniu.

Księgowano:

Data.....

Podpis .....

Dziennik.....

Strona .....

Pozycja.....

## Protokół

### **z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą weryfikacji z dokumentacją źródłową za rok.....**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia nr z dnia ..... w sprawie.....
2. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie jednostkowym za rok ..... ,  
które nie podlegały inwentaryzacji potwierdzenia sald i spisowi z natury.
3. Salda zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzień 31 grudzień ..... r.  
na ogólną kwotę .....zł. Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald  
zestawiony został w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiący załącznik  
do niniejszego protokołu.
4. W księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez  
Skarbnika Gminy, bądź osoby przez niego upoważnione.
5. W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź  
niezgodnych z dokumentacją źródłową.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....  
(podpisy)

20

## Protokół

komisji inwentaryzacyjnej w sprawie inwentaryzacji czeków  
gotówkowych,  
depozytów, pozostałych wartości kasowych, która odbyła się w dniu  
.....roku  
.

Obecni:

- 1 .....  
przewodniczący
- 2.....
- 3.....
- 4.....

W toku inwentaryzacji spisu z natury stwierdzono i spisano:

### Czeki gotówkowe:

1. Czeki gotówkowe od nr .....  
szt..... Stan ten jest zgodny z księgą druków ścisłego zarachowania  
strona nr ....poz..... .
2. Czeki gotówkowe od nr .....  
szt..... Stan ten jest zgodny z księgą druków ścisłego zarachowania  
strona nr ....poz. .... .
3. Czeki gotówkowe od nr .....  
szt..... Stan ten jest zgodny z księgą druków ścisłego zarachowania  
strona nr ..... poz. .... .

### Depozyty:

- 1.Nr depozytu..... wartość nominalna.....
- 2.Nr depozytu..... wartość nominalna .....
- 3.Nr depozytu ..... wartość nominalna.....
- 4.Nr depozytu..... wartość nominalna .....
- 5.Nr depozytu ..... wartość nominalna.....
- 6.Nr depozytu..... wartość nominalna .....
- 7.Nr depozytu..... wartość nominalna .....
- 8.Nr depozytu..... wartość nominalna.....

**Pozostałe wartości kasowe:**

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

**Wnioski komisji:**

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

1 .....  
    podpis przewodniczącego  
2 .....  
3 .....

.....  
    podpis osoby odpowiedzialnej

**WYKAZ AKTYWÓW I PASYWÓW (INWENTARYZACJA)**.....  
(nazwa jednostki)

na dzień.....roku i ich inwentaryzacja

Lp.	Wyszczególnienie	Rozliczenie wg stanu na dzień	INWENTARYZACJA						Razem
			Spis z natury		Potwierdzenie sald		Weryfikacja sald		
			Data	Kwota	Data	Kwota	Data	Kwota	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	5+7+9

.....  
Podpis Skarbnika.....  
Podpis Burmistrza