

Zarządzenie Nr 2509/08
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 23 października 2008 r.

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust.5, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 139, poz. 1324, Nr 124, poz. 1152 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz. 393 i Nr 144, poz. 900), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 oraz z 2008 r. Nr 72, poz. 422) oraz § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r., zmienionego zarządzeniem Nr 2326/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 1 września 2008 r., w związku z Komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 7, poz. 58) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję inwentaryzacyjną, obowiązującą w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 91/02 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

2008r.

Załącznik do
zarządzenia Nr 2509/08
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 23 października

w sprawie instrukcji
inwentaryzacyjnej

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Płock, październik 2008 r.

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), zwaną dalej „ustawą o rachunkowości”.
2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - 1) „jednostka ” - Urząd Miasta Płocka,
 - 2) „kierownik jednostki” - Prezydent Miasta Płocka,
 - 3) „skarbnik” - Skarbnik Miasta Płocka, a w razie jego nieobecności Dyrektor WSB lub kierownik WSB.I. / WSB.II. (w zależności od zakresu inwentaryzacji),
 - 4) „sekretarz” - Sekretarz Miasta Płocka,
 - 5) „komórka merytoryczna” - komórka organizacyjna odpowiedzialna za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki,
 - 6) „WSB” - Wydział Skarbu i Budżetu,
 - 7) „WSB.II.” - Oddział Finansowo – Księgowy – Wydział Skarbu i Budżetu,
 - 8) „WSB. I.” - Oddział Podatków i Opłat – Wydział Skarbu i Budżetu,
 - 9) „teren strzeżony” - budynki Urzędu Miasta Płocka, które są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, tj. dozorowane, monitorowane, a także posiadające zamknięcia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz (poza godzinami pracy w Urzędzie) bez pozostawienia śladów włamania,
 - 10) „podpis” - oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej.

§ 2

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki organizacyjnej i na tej podstawie:

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

§ 3

RODZAJE INWENTARYZACJI

Rozróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresową,
- 2) doraźną,
- 3) zdawczą – odbiorczą.

§ 4

1. **Inwentaryzacja okresowa** - to inwentaryzacja obowiązkowa przeprowadzana co pewien odstęp czasu zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość określoną w ustawie o rachunkowości. Plan sporządza raz na cztery lata kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej. Ww. plan podpisuje osoba sporządzająca, akceptuje skarbnik i zatwierdza kierownik jednostki. Decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji okresowej podejmuje kierownik jednostki w formie

zarządzenia.

2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, (czyli 31 grudnia, który jest również ostatnim dniem roku budżetowego), następujących składników majątku:
 - a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, z zastrzeżeniem pkt c, oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt c, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, budynków, lokali, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego, budowli, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także aktywów, pasywów niewymienionych w pkt a i b oraz wymienionych w pkt a i b, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych i papierów wartościowych w kasach, – **rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego**, a zakończono do 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
 - b) zapasów materiałów - znajdujących się na strzeżonym terenie i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – **tj. raz w ciągu dwóch lat**,
 - c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – **tj. raz w ciągu czterech lat**.
4. Inwentaryzacji okresowej podlega majątek będący własnością i współwłasnością jednostki oraz znajdujące się w jednostce lub na jej terenie obce składniki aktywów, czyli majątek będący własnością innych jednostek, który został jednostce powierzony w celu sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.
5. Przed przeprowadzeniem inwentaryzacji okresowej musi być bezwzględnie uzgodniona ewidencja ilościowo-wartościowa z ewidencją ilościową, np. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

6. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych – wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 5

1. **Inwentaryzacja doraźna** – to inwentaryzacja, która może być przeprowadzana w każdym czasie i może obejmować całość majątku lub jego część. Decyzję o jej przeprowadzeniu podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.
2. Decyzja o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej wynika z konkretnych przesłanek, tj.:
 - 1) wystąpienie zdarzeń losowych, takich jak pożar, kradzież, itp., w wyniku których nastąpiły straty w majątku (ma na celu ustalenie rozmiaru tych strat oraz stanu pozostałego majątku),
 - 2) kontrola właściwego zabezpieczenia danego mienia w jednostce,
 - 3) podejrzenie niewłaściwego gospodarowania mieniem,
 - 4) polecenie instytucji przeprowadzającej kontrole w jednostce.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych – wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 6

1. **Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza** – to inwentaryzacja przeprowadzana w sytuacji, kiedy zachodzi konieczność zmiany pracownika na danym stanowisku, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna. Inwentaryzację tę przeprowadza się również w przypadku jego nieobecności wymagającej zastępstwa, np. z powodu choroby czy przysługującego urlopu trwającego powyżej 14 dni w przypadku nieobecności osób materialnie odpowiedzialnych w magazynie, natomiast powyżej 16 dni w przypadku nieobecności pracowników kas. Decyzję o inwentaryzacji podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych – wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 7

METODY INWENTARYZACJI

Rozróżnia się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda,
- 3) weryfikacja sald.

§ 8

Spis z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji i polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości majątku poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie, wycenienie spisanych ilości,
 - 2) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 3) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 4) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. Metodą spisu z natury inwentaryzuje się środki pieniężne znajdujące się kasie, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, materiały w magazynie, środki trwałe z wyłączeniem gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntów, budynków, lokali, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego, budowli, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu i obce składniki majątku, które zostały jednostce powierzone w celu przechowania lub używania (o wynikach spisu powiadamia się jednostkę, która jest ich właścicielem) oraz składniki majątku znajdujące się tylko w ewidencji ilościowej.
3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza powołana w tym celu **komisja inwentaryzacyjna** (zespół spisowy). Komisję inwentaryzacyjną **powołuje zarządzeniem kierownik jednostki**, w składzie co najmniej trzech osób, wskazując jej przewodniczącego.

4. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być:

- 1) kierownik jednostki, ze względu na obowiązek sprawowania kontroli nad majątkiem,
- 2) sekretarz, ze względu na nadzór nad gospodarką składnikami majątku,
- 3) skarbnik oraz osoba, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie art. 45 ust. 1 pkt 2, 3, 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2107) o finansach publicznych,
- 4) osoba materialnie odpowiedzialna za mienie,
- 5) osoba, która zajmuje się ewidencją majątku (prowadzeniem ksiąg rachunkowych i inwentarzowych),
- 6) osoba, która zajmuje się rozliczaniem inwentaryzacji.

5. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie Miasta instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) przeprowadzenie spisu w określonym terminie,
- 4) rzetelne ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie w ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 5) prawidłowe sporządzenie arkuszy spisu z natury,
- 6) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji,

- 7) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu inwentaryzacji (załącznik nr 3),
- 8) sporządzenie protokołu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 6).

6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego członków komisji wraz z Kierownikiem Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej oraz sporządzenie protokołu z ww. czynności przez Kierownika Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej i Majątkowej,
- 2) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne, oświadczeń przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji (załącznik nr 1 i 2),
- 3) zmianę w uzasadnionych przypadkach terminu przeprowadzenia inwentaryzacji (niezbędna jest decyzja kierownika jednostki w formie zarządzenia),
- 4) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury z kasy WSB.II., właściwe ich sporządzenie i rozliczenie się z pobranych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- 5) przebieg prac spisowych zgodnie z zarządzeniem kierownika jednostki,
- 6) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych i bieżący nadzór nad czynnościami inwentaryzacyjnymi,
- 7) terminowe złożenie pisemnych wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) postawienie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) opracowanie i terminowe przekazanie wszelkich dokumentów inwentaryzacyjnych skarbnikowi i sekretarzowi.

7. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych należy:

- 1) odpowiednie przygotowanie pola spisowego do inwentaryzacji (uzupełnienie wywieszek w pomieszczeniach biurowych, ułatwiających identyfikację składników majątku rzeczowego, usunięcie składników nieprzydatnych przy zastosowaniu odpowiedniego udokumentowania ich rozchodu),
 - 2) uzgodnienie prowadzonej ewidencji (książki inwentarzowej) z ewidencją księgową przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych,
 - 3) złożenie oświadczeń przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji (załącznik nr 1 i 2),
 - 4) czynne uczestnictwo w inwentaryzacji,
 - 5) ustosunkowanie się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenie pisemnych wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania przewodniczącemu komisji.
8. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna, to musi ona pisemnie upoważnić do tej czynności inną osobę, a jeżeli z różnych powodów tego nie uczyni, to przewodniczący komisji wnioskuje o wyznaczenie przez sekretarza innej osoby.
9. Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
10. Spisu z natury komisja inwentaryzacyjna dokonuje na arkuszach spisu z natury wypełniając pola, o których mowa w § 9 pkt 3 ppkt 5 opisującym dokumentację inwentaryzacyjną spisu z natury.

11. Rubryki „cena” i „wartość” wypełniają pracownicy WSB prowadzący ewidencję księgową majątku.
12. Następnie komisja inwentaryzacyjna sporządza w dwóch egzemplarzach sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem nr 3. Jeden egzemplarz załącznika wraz z arkuszami spisu z natury przedkłada skarbnikowi, natomiast drugi egzemplarz przedkłada do wiadomości sekretarza.
13. Osoby dokonujące wyceny ustalają również różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych wg załącznika nr 4, który podpisują: osoba sporządzająca oraz skarbnik i kierownik jednostki.
14. W przypadku **wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych** (nadwyżki, niedobory), pracownicy WSB II i WSB I (w przypadku inwentaryzacji kas WSB. I) sporządzają zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 5). Zestawienie to podpisywane jest przez osobę sporządzającą i skarbnika, a następnie przekazywane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem weryfikacji. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic.
15. W trakcie prac weryfikacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ma prawo żądać od osób materialnie odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic, celem ustalenia przyczyn ich powstania.
16. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 6), w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Protokół sporządza w jednym egzemplarzu komisja inwentaryzacyjna z przeznaczeniem dla WSB.II. Ww. protokół podpisują: komisja i skarbnik.
17. W oparciu o ww. protokół sekretarz przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
18. Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w formie zarządzenia podpisuje kierownik jednostki.
19. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.
20. Niedobory w rzeczowych składnikach majątku trwałego lub obrotowego uznane za niezawinione należy zaewidencjonować zgodnie z obowiązującym planem kont, natomiast niedoborami uznanymi za zawinione należy obciążyć osoby materialnie odpowiedzialne zgodnie z decyzją kierownika jednostki.
21. Niedobory niezawinione to takie, gdzie nie obciąża się pracowników odpowiedzialnością za ich powstanie, nawet jeśli pracownicy mieli powierzoną odpowiedzialność materialną za dane mienie.
Niedobory zawinione to takie, za których powstanie osoba materialnie odpowiedzialna ponosi winę.
Wśród niedoborów zawinionych wyróżnia się niedobory sporne i bezsporne.

Niedobory sporne występują wtedy, gdy pracownik nie zgadza się z opinią pracodawcy, że niedobór powstał z jego winy, wówczas na drodze sądowej może dochodzić swojej niewinności. W takim przypadku radca prawny przygotowuje dokumenty spraw

spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

Niedobory bezsporne występują, gdy pracownik winny niedoboru przyznaje się do niego i zobowiązuje spłacić niedobór.

22. W przypadku niedoborów zawinionych pracownik WSB. II sporządza notę księgową obciążeniową i przekazuje ją osobie winnej powstania niedoboru zawinionego.
23. Nadwyżki w rzeczowych składnikach majątu trwałego lub obrotowego należy zaewidencjonować zgodnie z obowiązującym planem kont na podstawie decyzji kierownika jednostki, zaopiniowanej przez skarbnika i radcę prawnego.

§ 9

Dokumentacja inwentaryzacyjna spisu z natury

1. **Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji** – zarządzenie podpisuje kierownik jednostki, natomiast projekt zarządzenia przygotowuje Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej. W zarządzeniu określa się w szczególności: rodzaj inwentaryzacji, pole spisowe, metodę inwentaryzacji, nazwę objętych inwentaryzacją składników majątku, termin inwentaryzacji, skład członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. **Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją** - oświadczenie wypełnia jest zgodnie z wzorem wg załącznika Nr 1. Oświadczenie wypełniają i podpisują osoby odpowiedzialne za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się określając datę złożenia oświadczenia. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla WSB, a drugi dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. **Arkusz spisu z natury** – arkusz spisu z natury jest to dokument, na którym komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) zapisuje stan majątku rzeczowego i obrotowego ustalony podczas spisu:
 - 1) arkusz spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech,
 - 2) arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, musi posiadać numer i pieczęć - „druk ścisłego zarachowania Urząd Miasta Płocka”. Przed rozpoczęciem spisu oznaczone pieczęcią i ponumerowane arkusze spisu z natury są wydawane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej przez pracownika kasy WSB.II. za pokwitowaniem w kontrolce. Z pobranych arkuszy przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej musi się rozliczyć,
 - 3) komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury na arkuszach spisu z natury, wypełniając czytelnie rubryki, z zastrzeżeniem punktu 9,
 - 4) arkusz spisu z natury jest dowodem księgowym, dlatego też błędy należy poprawiać tak jak na dowodach księgowych, czyli przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on

czytelny, zapisanie powyżej lub poniżej właściwej kwoty oraz złożenie podpisu osoby, która dokonała korekty oraz daty jej dokonania. Niedopuszczalne w arkuszach spisu jest wymazywanie, zacieranie, wydrapywanie zapisów czy używanie korektora. Ponadto w arkuszu nie można pozostawiać niewypełnionych pól. Jeśli zostają puste rubryki, należy je zakreślić. Poprawek należy dokonywać natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,

5) w arkuszu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna wypełnia:

- a) nazwę jednostki organizacyjnej (może być pieczęć jednostki),
- b) skład komisji z podaniem imienia i nazwiska oraz określeniem roli w komisji (przewodniczący lub członek),
- c) osoby materialnie odpowiedzialne z podaniem imienia i nazwiska,
- d) rodzaj inwentaryzacji – okresowa, doraźna lub zdawczo – odbiorcza,
- e) czas trwania spisu – określenie w datach i godzinach,
- f) pole spisowe, np. wydział, oddział, itp.
- g) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- h) szczegółowe określenie składnika majątku, m.in. numer inwentarzowy,
- i) jednostki miary,
- j) nazwa majątku,
- k) ilość majątku,
- l) uwagi o miejscu znajdowania się danego majątku,
- ł) uwagi o jego stanie technicznym i użytkowym itp.,
- m) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – klauzulę “Spis zakończono na poz. strona....”,
- n) imię i nazwisko osób materialnie odpowiedzialnych wraz z ich podpisami,
- o) imię i nazwisko przewodniczącego oraz członków komisji wraz z ich podpisami,

6) na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,

7) niepełnowartościowe, tj. zepsute, uszkodzone lub zbędne środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu oraz materiały, komisja spisuje także na oddzielnych arkuszach,

8) nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonego różnym osobom materialnie odpowiedzialnym,

9) rubryki: “cena” i “wartość” komisja inwentaryzacyjna pozostawia puste, gdyż zgodnie z założeniem spisu z natury komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) dokonuje spisu majątku na podstawie tego, co widzi w danym polu spisowym,

10) po zakończeniu spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej obydwa egzemplarze arkusza spisu z natury przekazuje skarbnikowi, który następnie przekazuje je wyznaczonym pracownikom WSB. II i WSB. I. (w przypadku inwentaryzacji kas WSB. I) w celu wyceny. Osoby dokonujące wyceny wypełniają rubryki „cena” (wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych) i „wartość” oraz ustalają łączną wartość danego rodzaju składnika majątku na arkuszach spisu z natury,

11) oryginał arkusza otrzymuje WSB II lub WSB I (w przypadku inwentaryzacji kas WSB. I), a kopię osoba materialnie odpowiedzialna,

12) po wypełnieniu wszystkich rubryk arkusza spisu z natury przez komisję inwentaryzacyjną i dokonaniu wyceny przez wyznaczonego pracownika WSB.II. i WSB.I. (w przypadku inwentaryzacji kas WSB. I), sprawdzenia dokonuje skarbnik, który wpisuje swoje imię i nazwisko oraz składa podpis,

13) ujawnione w toku spisu różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

4. **Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – po inwentaryzacji** – oświadczenie wypełniane jest zgodnie z wzorem wg załącznika nr 2. Oświadczenie wypełniają i podpisują osoby odpowiedzialne za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się określając datę złożenia oświadczenia. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – po inwentaryzacji sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla WSB, drugi dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. **Sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji metodą spisu z natury** – sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z wzorem wg załącznika nr 3. Sprawozdanie sporządza i podpisuje komisja inwentaryzacyjna w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wraz z aruszami spisu z natury przedkłada skarbnikowi, natomiast drugi do wiadomości sekretarza.
6. **Rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury według poszczególnych kont księgowych wg stanu na dzień.....** - rozliczenie wyników inwentaryzacji sporządzane jest zgodnie z wzorem wg załącznika nr 4. Rozliczenie sporządza się w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla WSB. Rozliczenie podpisuje osoba sporządzająca oraz skarbnik i kierownik jednostki.
7. **Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych** - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządzane jest zgodnie z wzorem wg załącznika nr 5. Zestawienie sporządzają pracownicy WSB.II. lub WSB.I. (w przypadku inwentaryzacji kas WSB.I.) w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje WSB, drugi osoba materialnie odpowiedzialna. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych podpisują osoby sporządzające i skarbnik.
8. **Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury** – protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych sporządzany jest zgodnie z wzorem wg załącznika nr 6. Protokół sporządza i podpisuje komisja inwentaryzacyjna w jednym egzemplarzu. Ww. protokół podpisuje skarbnik.

§ 10

Potwierdzenie (uzgadnianie salda)

1. Metoda potwierdzenia (uzgodnienia salda) polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń sald i ich potwierdzeniu przez jednostkę oraz uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanów aktywów i pasywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic, potwierdzeń wysłanych przez jednostkę.

2. Inwentaryzacja może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
3. Potwierdzenia sald dokonują osoby prowadzące ewidencję księgową podlegającą potwierdzeniu sald.
4. Metodą potwierdzania (uzgadniania) sald inwentaryzuje się:

1) środki pieniężne na rachunkach bankowych - banki na ostatni dzień roku obrotowego sporządzają w formie pisemnej potwierdzenia salda i przesyłają do jednostki celem potwierdzenia (uzgodnienia) salda,

2) kredyty i pożyczki - banki na ostatni dzień roku obrotowego, sporządzają w formie pisemnej potwierdzenia salda i przesyłają do jednostki celem potwierdzenia (uzgodnienia) salda,

3) należności z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników i publiczno – prawnych;

potwierdzenia sald przygotowują osoby prowadzące ewidencję księgową podlegającą potwierdzeniu sald;

potwierdzenie salda powinno zawierać następujące informacje:

- a) nazwę i adres jednostki wysyłającej potwierdzenie,
- b) nazwę i adres jednostki, która ma potwierdzić saldo,
- c) kwotę należności, z podaniem nazwy i numeru dowodu księgowego,
- d) podpis osoby dokonującej potwierdzenia salda.

Saldo może być również potwierdzone telefonicznie z tym, że w takim przypadku należy sporządzić protokół z przeprowadzonej rozmowy lub notatkę służbową w przypadku potwierdzenia salda faksem, zawierającą numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo. Wymagane jest wskazanie imienia i nazwiska osoby (u dłużnika) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej z pieczęcią imienną i pieczęcią jednostki;

4) środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu innych jednostek;

Potwierdzenia sald przygotowują osoby, prowadzące ewidencję księgową podlegającą potwierdzeniu sald.

Potwierdzenie salda powinno zawierać następujące informacje:

- a) nazwę i adres jednostki wysyłającej potwierdzenie,
- b) nazwę i adres jednostki, która ma potwierdzić saldo,
- c) nazwę, ilość i wartość składnika majątku,
- d) podpis osoby dokonującej potwierdzenia salda;

5) wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

potwierdzenia sald przygotowują osoby, prowadzące ewidencję księgową podlegającą potwierdzeniu sald.

potwierdzenie salda powinno zawierać następujące informacje:

- a) nazwę i adres jednostki wysyłającej potwierdzenie,
- b) nazwę i adres jednostki, która ma potwierdzić saldo,
- c) kwotę wadium lub należytego wykonania umowy, z podaniem nazwy i numeru dowodu księgowego,
- d) podpis osoby dokonującej potwierdzenia salda;

saldo może być również potwierdzone telefonicznie z tym, że w takim przypadku należy sporządzić protokół z przeprowadzonej rozmowy lub notatkę służbową w przypadku potwierdzenia salda faksem zawierającą numer konta analitycznego, kwotę salda z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo. Wymagane jest wskazanie imienia i nazwiska osoby (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej pieczęcią imienną i pieczęcią jednostki.

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

§ 11

Dokumentacja inwentaryzacyjna potwierdzenia salda

1. **Potwierdzenie salda** – potwierdzenie salda wystawia się w dwóch odcinkach, tj. A i B. Potwierdzenie salda wysyła się do kontrahenta w dwóch odcinkach. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany przez kontrahenta i odsyłany do jednostki wysyłającej potwierdzenie do uzgodnienia sald.
2. **Notatka** – w przypadku braku zwrotu od kontrahenta odcinka B oraz braku z nim kontaktu telefonicznego, osoba dokonująca potwierdzeń sald sporządza w jednym egzemplarzu i podpisuje notatkę, w której zamieszcza ww. informacje.
3. **Inne dokumenty dotyczące potwierdzenia salda (notatka służbowa, protokół z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej):**

w przypadku braku zwrotu odcinka B od kontrahenta, dopuszczalną formą jest informacja przekazana faksem lub telefonicznie, ale konieczne jest sporządzenie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego wykonanie ww. czynności:

- a) notatki służbowej w przypadku potwierdzenia salda faksem,
 - b) protokołu z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.
4. **Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda** - protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda sporządza się zgodnie z wzorem wg załącznika nr 7. Protokół sporządzany jest w jednym egzemplarzu i podpisywany przez osoby przeprowadzające inwentaryzację, skarbnika i kierownika jednostki.

§ 12

Weryfikacja sald

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

2. Weryfikacji sald dokonują osoby prowadzące ewidencję księgową podlegającą weryfikacji.
3. W przypadku uzasadnionych weryfikacji aktywów i pasywów kierownik jednostki może w formie zarządzenia powołać zespół spisowy, składający się z osób prowadzących ewidencję księgową podlegającą weryfikacji i osób z właściwych komórek merytorycznych, w których posiadaniu jest książka inwentarzowa.
4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz czy nie upłynął termin rozliczeń. Polega to na porównaniu stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych (np. umowach, decyzjach, aktach notarialnych).
5. Weryfikacji sald podlegają:
 - 1) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budynki, lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego oraz budowle,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) należności sporne i wątpliwe, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników i publiczno – prawne,
 - 4) zobowiązania,
 - 5) długoterminowe aktywa finansowe,
 - 6) inwestycje rozpoczęte,
 - 7) fundusze,
 - 8) rezerwy i przychody przyszłych okresów oraz pozostałe pasywa.
6. W przypadku inwentaryzacji gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, budynków, lokali, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego oraz budowli, należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników i publiczno – prawnych, zobowiązań, inwestycji rozpoczętych, funduszy, rezerw i przychodów przyszłych okresów oraz pozostałych pasywów, osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu finansowo – księgowego, zamieszczając klauzulę “Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji.
7. Osoby dokonujące weryfikacji długoterminowych aktywów finansowych odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w księdze inwentarzowej, zamieszczając klauzulę “Dokonano weryfikacji. Saldo na dzień wynosi", składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji.
8. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 13

Dokumentacja inwentaryzacyjna weryfikacji sald

1. **Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald** - protokół z

weryfikacji sald sporządzany jest zgodnie z wzorem wg załącznika nr 8. Protokół jest sporządzany w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby dokonujące weryfikacji oraz przez skarbnika i kierownika jednostki.

2. **Wydruki z programu finansowo – księgowego** – wydruki sporządzane są i podpisane przez osoby dokonujące weryfikacji.

§ 14

WYCENA UJAWNIONYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji, wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą (rynkową) i ich ewentualne zużycie.
2. Wyceny nieruchomości dokonuje się na podstawie przepisów o gospodarce nieruchomościami poprzez określenie:
 - 1) wartości rynkowej,
 - 2) wartości katastralnej,
 - 3) wartości odtworzeniowej.
3. Zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 2, wyceny dokonują rzeczoznawcy majątkowi.
4. Wyceny wartości godziwej (rynkowej) ruchomych składników środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób, powołana przez kierownika jednostki na wniosek skarbnika, spośród pracowników jednostki lub rzeczoznawca majątkowy, w zależności od decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, określa wartość godziwą (rynkową) składnika majątku na podstawie cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, z uwzględnieniem stanu stopnia jego zużycia.
6. Z przeprowadzonej wyceny komisja sporządza protokół, określając w nim nazwę składnika, ilość oraz wartość z uzasadnieniem wyceny.

§ 15

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI INWENTARYZACYJNEJ

1. Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne, tj. zarządzenia kierownika jednostki, arkusze spisu z natury, oświadczenia, sprawozdania, protokoły, rozliczenia, i inne dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat, w oryginalnej postaci.
2. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu składników majątku - materiałów w magazynie, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, gotówki w kasie i innych podlegających inwentaryzacji *) zostały przekazane do Oddziału Finansowo – Księgowego /Oddziału Podatków i Opłat *) oraz do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji ujęte w ewidencji.

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. jeden egzemplarz dla WSB,
2. drugi dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

*) niepotrzebne skreślić

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – po inwentaryzacji

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna, za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie składniki majątku - materiały w magazynie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, gotówka w kasie i inne podlegające inwentaryzacji *), zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone i ujęte na arkuszach spisu z natury.

Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Wnoszę uwagi do.....

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. jeden egzemplarz dla WSB,
2. drugi dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

*) niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji metodą spisu z natury

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

zgodnie z zarządzeniem nr..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia.....
przeprowadziła inwentaryzację metodą spisu z natury składników majątkowych znajdujących się
w.....wg stanu na dzień.....

2. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury ustalono:

a) składniki pełnowartościowe spisano na arkuszach spisu z natury:

od nr.....do nr.....w ilości

od nr.....do nr.....w ilości

od nr.....do nr.....w ilości.....

na ogólną wartość.....zł.

b) składniki niepełnowartościowe spisano na oddzielnych arkuszach spisu z natury:

od nr.....do nr.....w ilości.....

na ogólną wartość.....zł.

c) naniesiono poprawki na arkuszach spisu z natury:

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

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

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

3. Komisja inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe, podlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury zgodnie z zarządzeniem, zostały policzone, przemierzone, co ujęto w arkuszach spisu z natury stanowiące załączniki do niniejszego sprawozdania opisowego z przebiegu inwentaryzacji metodą spisu z natury.

4. Stwierdzone w czasie dokonywania inwentaryzacji metodą spisu z natury usterki i
nieprawidłowości:.....

5. Inne uwagi komisji inwentaryzacyjnej:.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. jeden egzemplarz wraz z załącznikami dla skarbnika,
2. drugi egzemplarz dla sekretarza.

.....
(pieczęć jednostki)

**Rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury
według poszczególnych kont księgowych wg stanu na dzień**

zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka nr z dnia w sprawie

<i>Stan</i>					<i>Różnice</i>			
Księgowy			Rzeczywisty		Nadwyżki		Niedobory	
<i>Nazwa konta księgowego</i>	<i>Ilość</i>	<i>Wartość</i>	<i>Ilość</i>	<i>Wartość</i>	<i>Ilość</i>	<i>Wartość</i>	<i>Ilość</i>	<i>Wartość</i>

.....
(Podpis osoby sporządzającej)

.....
(skarbnik)

.....
(kierownik jednostki)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych konta księgowego..... na dzień 20.....r.				Dotyczy									
Lp.	Numer arkusza	KTM – symbol indeksu (nr inwen.)	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnice do księgowania na kontach		Uwagi
						ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
										ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(skarbnik)

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. jeden egzemplarz dla WSB,
2. drugi dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury

Komisja Inwentaryzacja w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej zgodnie z zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia w sprawie stwierdza co następuje:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. ustalony stan ewidencyjny

- środków trwałych (011) - zł
- pozostałych środków trwałych (013) - zł
- materiałów w magazynie (310) - zł
- gotówki w kasie (101) - zł
- zł

2. ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - zł
- pozostałych środków trwałych (013) - zł
- materiałów w magazynie (310) - zł
- gotówki w kasie (101) - zł
- zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w pkt I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” (Załącznik Nr 5):

1. niedobory ogółem zł
2. nadwyżki ogółem zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przedstawia następujące wnioski:

1. Przyczyny powstania ww. niedoborów /nadwyżek *) ocenia następująco:.....
.....
.....

2. Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione

.....

b) zawinione.....

.....

3. Przyczyny powstania nadwyżek:

.....

4. Inne wnioski:.....

.....

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

.....
(skarbnik)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald

Na dzień dokonano inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbole kont	Nazwy kont księgowych	Stan kont księgowych				Różnice	
			Przed potwierdzeniem sald		Po potwierdzeniu sald		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1.	201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami						
2.	224	Rozliczenie udzielonych dotacji						
3.	240	Pozostałe rozrachunki						
4.	241	Sumy depozytowe						
5.	242	Rozrachunki z tytułu sum do rozliczenia						
6.	135	Rachunki śr. funduszy specj. przezn.						
7.	130	Rachunek bieżący jednostek						
8.	13...	Inne rachunki bankowe						

W wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald ustalono, że różnice wynikają z:

- popełnionych błędów rachunkowych i księgowych
i dotyczą sald kont
- niesłusznego zarachowania należności.....
i dotyczą sald kont.....
- niezarejestrowania dokumentów i operacji.....
i dotyczą sald kont.....

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowią:

- dla rachunków bankowych - potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z banku.....
- dla kredytów - potwierdzone saldo z banku.....
- dla pożyczek - potwierdzone saldo z
- dla rozrachunków - potwierdzone salda od kontrahentów.

osoby przeprowadzające inwentaryzację:

1.
2.
3.

.....
(skarbnik)

.....
(kierownik jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald

Osoba /zespół w składzie dokonujący weryfikacji sald:

1.
2.
3.

dokonał weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald:

1. nazwa jednostki organizacyjnej
2. rodzaj składników majątkowych: grunty, budynki, budowle, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, środki trwale w budowie, wartości prawne i niematerialne, fundusz jednostki, fundusze specjalne i celowe oraz pozostałe aktywa i pasywa, tj.....
3. weryfikacji stanu kont księgowych dokonano na
dzień.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych gruntów, budynków, budowli – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
- zł
- zł

Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych gruntów, budynków , budowli– wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
- zł
- zł

Stan umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zweryfikowano na dzień i saldo wynosi zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w pkt I:

1. niedobory dotyczą sald następujących kont:

2. nadwyżki dotyczą sald następujących kont:

III. Osoba /zespół weryfikacyjny po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1. Przyczyny powstania niedoborów w majątku trwałym wynikają z :.....
.....
.....
2. Stwierdzone niedobory w majątku trwałym należy zaksięgować zgodnie z obowiązującym planem kont.
3. Przyczyny powstania nadwyżek w majątku trwałym wynikają z:
.....
.....
4. Stwierdzone nadwyżki w majątku trwałym należy zaksięgować zgodnie z obowiązującym planem kont.
5. Przyczyny powstania niedoborów w należnościach spornych i wątpliwych, należnościach i zobowiązaniach wobec pracowników, należnościach i zobowiązaniach publiczno - prawnych oraz w pozostałych aktywach i pasywach, tj. wynikają z:
 - popełnionych błędów rachunkowych i księgowych..... i dotyczą sald kont.....
 - niesłusznego zarachowania rozrachunku i dotyczą sald kont.....
 - niezewidencjonowania dokumentów i operacji i dotyczą sald kont.....
6. Przyczyny powstania nadwyżek w należnościach spornych i wątpliwych, należnościach i zobowiązaniach wobec pracowników, należnościach i zobowiązaniach publiczno - prawnych oraz w pozostałych aktywach i pasywach, tj. wynikają z:
 - popełnionych błędów rachunkowych i księgowych..... i dotyczą sald kont.....
 - niesłusznego zarachowania rozrachunku..... i dotyczą sald kont.....
 - niezewidencjonowania dokumentów i operacji i dotyczą sald kont.....
7. Stwierdzone nadwyżki i niedobory w ww. należnościach i zobowiązaniach oraz w pozostałych aktywach i pasywach należy zaksięgować zgodnie z obowiązującym planem kont.

osoby dokonujące weryfikacji:

1.
2.
3.
4.

.....
(skarbnik)

.....
(kierownik jednostki)