

URZĄD GMINY W ŻUKOWIE

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zarządzenie nr 191/2015
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 25 listopada 2015 roku
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Żukowie

Na podstawie art.4 ust. 5 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.z 2013 poz. 330 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania i przestrzegania instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Żukowie stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie postanowień niniejszej instrukcji powierzam pracownikom wykonującym zadania określone w zakresach czynności.
2. Kontrolę wykonania powierzam Skarbnikowi Gminy Żukowo.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2010 z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Żukowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Wojciech Kankowski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI	strona
1. Zasady ogólne	- 5
2. Inwentaryzacja	- 5
2.1. Pojęcie, cel, formy inwentaryzacji	- 5
3. Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres podmiotowy	- 7
4. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji	- 8
5. Komisja inwentaryzacyjna oraz zespoły spisowe	- 10
6. Metody przeprowadzania inwentaryzacji	- 11
6.1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	- 11
6.2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	- 17
6.3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald	- 18
7. Uproszczenia inwentaryzacji	- 19
8. Różnice inwentaryzacyjne	- 20
9. Postanowienia końcowe	- 21
10. Zestawienie załączników do instrukcji inwentaryzacyjnej	- 22
<u>Załączniki:</u>	
1. wzór zarządzenia Burmistrza Gminy Żukowo w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – Załącznik nr 1	
2. wzór protokołu z przeszkolenia osób uczestniczących w inwentaryzacji – Załącznik nr 2	
3. wzór oświadczenia przed inwentaryzacją osoby materialnie odpowiedzialnej - Załącznik nr 3	
4. wzór arkusza spisu z natury – Załącznik nr 4	
5. wzór sprawozdania zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury – Załącznik nr 5	
6. wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli spisu z natury – Załącznik nr 6	
7. wzór oświadczenia po inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialnej – Załącznik nr 7	
8. wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury – Załącznik nr 8	
9. wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku potwierdzenia sald/weryfikacji – Załącznik nr 9	

10. wzór rozliczenia końcowego (ilościowo – wartościowego) inwentaryzacji – Załącznik nr 10
11. wzór sprawozdania końcowego komisji inwentaryzacyjnej wraz z protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacji – Załącznik nr 11
12. wzór zawiadomienia osoby materialnie odpowiedzialnej o niedoborach lub nadwyżkach – Załącznik nr 12
13. wzór decyzji Burmistrza Gminy Żukowo w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – Załącznik nr 13
14. wzór wezwania do potwierdzenia sald – Załącznik nr 14
15. wzór potwierdzenia salda składników będących w posiadaniu innej jednostki – Załącznik nr 15
16. wzór protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald – Załącznik nr 16
17. wzór protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania – Załącznik nr 17

1. Zasady ogólne

1.1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Żukowie,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Żukowo,
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żukowo.

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

1.3. Postanowienia niniejszej instrukcji zostały oparte o przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2013 roku, poz. 330 z późn. zm.).

1. Inwentaryzacja

2.1. Pojęcie, cel, formy inwentaryzacji

2.1.1. W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych konieczna jest kontrola zgodności danych za pomocą inwentaryzacji.

Inwentaryzacja stanowi ogół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki i porównania tych danych ze stanem wykazany w księgach rachunkowych (stanem księgowym), a także ustalenie, rozliczenie i ujęcie w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych oraz zapewnienia właściwej ochrony zasobów jednostki i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie, które zostało im powierzone, jak również oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

2.1.2. Do najważniejszych i najczęstszych stosowanych zasad inwentaryzacji należą:

- a) **zasada terminowości i częstotliwości** – polega ona na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości,
- b) **zasada podwójnej kontroli** – polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych różnic w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,
- c) **zasada tzn. "zamkniętych drzwi"** – polegająca na dokonaniu spisu w miarę możliwości, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza że podczas inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego,
- d) **zasada „rzetelnego obrazu"** – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, co ma decydujące znaczenie przy ocenie

rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej,

- e) **zasada kompletności i kompleksowości** – polega na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności,
- f) **zasada kolejnych czynności** – polegająca na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
- g) **zasada zaskoczenia** – polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, do których istnieje ograniczone zaufanie,
- h) **zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej** – polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,
- i) **zasada komisyjności** – polegająca na przeprowadzeniu spisów z natury, przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczeniu z tytułu niedoborów,
- j) **zasada fachowości komisji spisowej** – polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

Przestrzeganie wyżej wymienionych zasad inwentaryzacji warunkuje prawidłowość, rzetelność i wiarygodność inwentaryzacji.

2.1.3. Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów (zasobów majątkowych) i pasywów (źródeł ich pochodzenia) i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych na podstawie uzyskanych danych,
- c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie, które zostało im powierzone,
- d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- e) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu.

2.1.4. Inwentaryzację przeprowadza się z zastosowaniem następujących form:

- a) **INWENTARYZACJI OKRESOWEJ** – polega ona na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniając terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w pkt 4.1 Instrukcji.

- b) *INWENTARYZACJI DORAŻNEJ* – przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, potrzeby kontroli osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminach niezapowiedzianych), zaistnienia zdarzeń losowych (np. pożar, kradzież), zmiany form własności oraz w wyniku zarządzenia organów kontroli.

Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji dorażnej wydaje Burmistrz, który również określa metody jej przeprowadzenia.

Na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana nastąpiła na krótki czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie (bez przeprowadzenia inwentaryzacji).

2.1.5. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów przeprowadza się z zastosowaniem następujących metod:

- a) *INWENTARYZACJI PEŁNEJ* – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) *INWENTARYZACJI CZĘŚCIOWEJ* – polega ona na objęciu niektórych tylko rzeczowych składników aktywów i pasywów.
- c) *INWENTARYZACJI UPROSZCZONEJ* – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.

3. Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres podmiotowy

3.1. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując – w zależności od rodzaju aktywów lub pasywów – jedną z trzech następujących technik zgodnie z art. 26 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości:

- a) spisu z natury, wyceny, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Drogą spisu z natury inwentaryzowane są: aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe w postaci materialnej, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości sald oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Tą drogą inwentaryzowane są: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez

- inne jednostki (w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej), należności (w tym udzielone pożyczki), powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku. Tą drogą inwentaryzowane są: środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pozostałe aktywa i pasywa, a także te aktywa i pasywa, których inwentaryzacja drogą spisu z natury lub uzyskania potwierdzeń prawidłowości sald z przyczyn uzasadnionych nie była możliwa.

4. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

- 4.1. Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów objętych ewidencją prowadzoną w Urzędzie będzie przeprowadzona w następujący sposób, w terminach i z częstotliwością:

TERMINY I SPOSOBY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI			
Lp.	Rodzaj składnika aktywów i pasywów	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji
1.	<ul style="list-style-type: none"> • akcje, obligacje, czeki obce, bony, weksle i inne papiery wartościowe • inne środki pieniężne 	ostatni dzień każdego roku	spis z natury
2.	<ul style="list-style-type: none"> • środki pieniężne na rachunkach bankowych 	ostatni dzień każdego roku	pisemne potwierdzenie salda
3.	<ul style="list-style-type: none"> • kredyty i pożyczki • należności oprócz wymienionych w pkt.6 • powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe 	IV kwartał każdego roku do 15 stycznia następnego roku	pisemne potwierdzenie stanu aktywów i pasywów
4.	<ul style="list-style-type: none"> • rzeczowe składniki majątku obrotowego: materiały i towary. 	ostatni dzień każdego roku	spis z natury
5.	<ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe – z wyjątkiem wymienionych w poz. 6 • maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą 	IV kwartał każdego roku do 15 stycznia następnego roku	spis z natury
	<ul style="list-style-type: none"> • jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym * 	raz na 4 lata	
6	<ul style="list-style-type: none"> • grunty oraz prawa zakwalifikowane do 	ostatni dzień każdego	porównanie danych

	nieruchomości	roku	wynikających z ksiąg rachunkowych z zapisami ewidencji gminnego zasobu nieruchomości
7.	<ul style="list-style-type: none"> • trudno dostępne oglądowi środki trwałe, np. budowle podziemne • inwestycje rozpoczęte, z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją • należności sporne i wątpliwe • należności i zobowiązania wobec pracowników • należności od osób nieprowadzących działalności gospodarczej • należności i zobowiązania publicznoprawne • pozostałe zobowiązania – wyżej nie wymienione • rozliczenia międzyokresowe kosztów • fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów • wartości niematerialne i prawne • inne nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów 	ostatni dzień każdego roku	porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami /porównanie stanu ewidencyjnego/ ze stanem faktycznym

* teren strzeżony -przez teren strzeżony rozumie się takie miejsca przechowywania składników majątkowych (płace, budynki, pomieszczenia magazynowe itp., które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem – np. odpowiednie ogrodzenie, zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz, instalację systemu alarmowego lub monitoringu, stały dozór zapewniany przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.

4.2. Harmonogram inwentaryzacji ustala Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, nie dotyczy to inwentaryzacji, o której mowa w pkt. 2.1.4. lit. b Instrukcji.

4.3. Majątek będący własnością innych jednostek, a użytkowany przez Urząd inwentaryzuje się na zasadach określonych dla inwentaryzacji składników aktywów objętych ewidencją Urzędu.

4.4. Druki ścisłego zarachowania inwentaryzuje się drogą spisu z natury, co najmniej na ostatni dzień każdego roku (*wzór protokołu stanowi Załącznik nr 17 do niniejszej Instrukcji*).

5. Komisja inwentaryzacyjna oraz zespoły spisowe

5.1. W Urzędzie powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie 3 osób.

Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz, przy czym przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy lub inny pracownik jednostki prowadzący księgi rachunkowe. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za składniki majątku. Burmistrz wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (*wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji*).

5.2. W celu sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji przeprowadzanej w formie spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu lub osób niebędących pracownikami Urzędu. Zespół spisowy składa się z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku, a także osoby prowadzące ewidencję analityczną tych składników. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Burmistrz.

5.3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) zgłaszanie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych (szkolenie może być również przeprowadzone przez Skarbnika) (*załącznik z protokołu przeszkolenia stanowi Załącznik nr 2 niniejszej Instrukcji*).
- d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwale są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
- e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji lub przeprowadzenia uzupełniającego spisu z natury,
- g) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury,
- i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- l) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów bezwartościowych, zbędnych lub nadmiernych,
- m) stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

5.4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) pobranie arkuszy spisu z natury przed rozpoczęciem spisu (za pokwitowaniem),
- c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- e) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- f) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

6. Metody przeprowadzania inwentaryzacji

6.1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

6.1.1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- b) kontroli prawidłowości dokonanego spisu,
- c) wycenie i ustaleniu wartości składników majątku objętych spisem z natury,
- d) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli składniki te objęte są ewidencją bilansową (własne) lub ewidencją pozabilansową (obce),
- e) ustaleniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych w postaci niedoborów lub nadwyżek oraz sprecyzowaniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- f) ujęciu w księgach rachunkowych stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych, doprowadzając stan księgowy objętych inwentaryzacją składników majątku do stanu rzeczywistego wynikającego ze spisu,
- g) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem z natury.

- 6.1.2. Celem inwentaryzacji środków metodą spisu z natury jest stwierdzenie, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia oraz opisu miejsca, w którym się znajdują.
Celem takiego spisu jest również określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystanych oraz zbędnych.
- 6.1.3. Każdy środek trwały powinien być oznaczony w sposób trwały numerem inwentarzowym składającym się z:
- a) symbolu klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
 - b) kolejnego numeru wpisu do książki inwentarzowej.
- 6.1.4. Spisem z natury należy objąć własne pieniężne i rzeczowe składniki majątku. Całkowicie umorzone składniki majątku również podlegają spisowi, aż do czasu zakończenia likwidacji.
- 6.1.5. Spisem objąć należy także pieniężne i rzeczowe składniki majątku niestanowiące własności Urzędu, jeżeli są one przez Urząd przechowywane lub użytkowane. O wynikach dokonanego spisu należy powiadomić pisemnie właścicieli inwentaryzowanych składników majątku w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu.
- 6.1.6. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenia.
- 6.1.7. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, a zajmujących wiele miejsca, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisu z natury lub w załączniku do arkusza spisu.
- 6.1.8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za całość i stan składników majątkowych objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości (*wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3*).
- 6.1.9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz innych obliczeń nie mogą być informowane o wielkości zapasów lub stanów wynikających z ewidencji.
- 6.1.10. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub przez nie pisemnie upoważnionych.

- 6.1.11. Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.
- 6.1.12. Spis z natury składników majątkowych dokonywany jest na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 4. Spisujący wypełnia wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym oraz innym osobom uczestniczącym w spisie.
- 6.1.13. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
- 6.1.14. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach (*wzór arkusza stanowi załącznik nr 4*):
- a) pierwszy egzemplarz dla Urzędu (referat budżetu, księgowości i rozliczeń),
 - b) drugi egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 6.1.15. Arkusze zdawczo – odbiorcze spisu z natury sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
- a) pierwszy egzemplarz (oryginał) przeznaczony jest dla jednostki,
 - b) drugi egzemplarz (pierwsza kopia) przeznaczona jest dla osoby zdającej,
 - c) trzeci egzemplarz (druga kopia) przeznaczony jest dla osoby przejmującej.
- 6.1.16. Arkusze spisu z natury, na których będą ujmowane wyniki inwentaryzacji powinny zawierać co najmniej:
- a) nazwę jednostki – nadruk lub odcisk pieczętki firmowej,
 - b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zmianę, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za arkusze spisowe,
 - c) określenie metody, jaka będzie stosowana przy inwentaryzacji,
 - d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu,
 - e) czas spisu (daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu, podawane odrębnie dla każdego arkusza spisowego),
 - f) termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
 - g) numer kolejny pozycji arkusza,
 - h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (numer inwentarzowy),
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - k) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę,

- l) ogólną liczbę pozycji, podawaną na ostatnim arkuszu spisu,
- m) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składnika majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń, co do ustaleń spisu,
- n) podpisy członków zespołu spisowego.

6.1.17. Arkusze spisowe po ich ponumerowaniu i zaewidencjonowaniu stają się formularzami ścisłego zarachowania, natomiast po wypełnieniu wynikami z przeprowadzonego spisu z natury po podpisaniu przez zespół spisowy oraz osobę materialnie odpowiedzialną formalnymi dokumentami księgowymi. W związku z powyższym powinny być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Ponumerowanie arkuszy spisu oraz oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

6.1.18. Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy przestrzegać następujących zasad:

- a) wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika majątku,
- b) egzemplarze zniszczone lub z innych przyczyn nie nadające się do użytku powinny być przekreślone i zaopatrzone w poprzek druku w napis „anulowane”, a następnie dołączone do poprzednich egzemplarzy w celu zachowania bieżącej kolejności numeracji,
- c) zapisy prowadzi się w sposób staranny, trwały i czytelny,
- d) zapisy dotyczące wyników spisu dokonuje się w sposób trwały (długopisem, cienkopisem),
- e) w arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy,
- f) błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (liczby lub tekstu), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, przywołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonanej poprawki,
- g) zapisy prowadzi się w porządku chronologicznym,
- h) po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji (*załącznik nr 10*).

6.1.19. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów, towarów, itp., a w razie braku indeksu – używane w księgowości, również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej.

6.1.20. Każda strona arkusza spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

6.1.21. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) materiałów,
- c) towarów,
- d) niepełnowartościowych składników majątkowych (uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu), przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.

6.1.22. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych. Wyrywkowej kontroli spisu dokonuje się dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury (*wzór z przeprowadzonej kontroli spisu z natury stanowi Załącznik nr 6 niniejszej Instrukcji*).

W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu.

Na arkuszach spisu kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.

W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdza nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Burmistrza, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

6.1.23. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

6.1.24. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

6.1.25. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe, co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (*wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 niniejszej Instrukcji*),
- b) sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury (*wzór sprawozdania zespołu spisowego stanowi Załącznik nr 5 niniejszej Instrukcji*),

- c) rozliczenia się z przydzielonych arkuszy spisu z natury. Przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.,
- d) sporządza w formie pisemnej informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

6.1.26. Po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je do Referatu Budżetu Księgowości i Rozliczeń w Urzędzie w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (*wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi Załącznik nr 8 niniejszej instrukcji, a wzór rozliczenia końcowego stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji*). Rozliczenie wraz z załącznikami należy przekazać przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

6.1.27. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w sprawozdaniu końcowym, w którym przedstawia także umotywowane wnioski, co do sposobu ich rozliczenia. Komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądania wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku (*wzór sprawozdania końcowego stanowi Załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji, wzór zawiadomienia osoby materialnie odpowiedzialnej o niedoborach lub nadwyżkach stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji*).

6.1.28. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń, różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji, co do sposobu ich rozliczenia. Osoby materialnie odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się kwotą obliczoną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.

Osobom, którym udowodniono powstanie niedoboru zawinionego obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór liczoną po aktualnej cenie rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia przedmiotu.

6.1.29. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

6.1.30. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Burmistrza podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Skarbnika i radcę prawnego (*wzór decyzji stanowi Załącznik nr 13 niniejszej Instrukcji*).

6.2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego (w drodze uzgodnienia sald) wymagana przepisami art.26 ust.1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości, ma zastosowanie:
 - a) do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, od pracowników, z tytułu publicznoprawnych,
 - c) do powierzonych innym jednostkom organizacyjnym własnych składników majątkowych.

- 6.2.2. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy księgowości.

- 6.2.3. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na podstawie uzyskania pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu, wyjaśnieniu i rozliczeniu różnic.

Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku.

Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

- 6.2.4. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu ich stanu księgowego. W tym celu jednostka wysyła do kontrahenta na piśmie potwierdzenie stanu należności wynikającego z jej ksiąg. Kontrahent natomiast potwierdza na piśmie ten stan lub zgłasza do niego zastrzeżenia (na piśmie) (*wzór wezwania do potwierdzenia sald stanowi Załącznik nr 14 niniejszej Instrukcji*).

Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

Nie ma możliwości stosowania tzn. milczącego salda, tzn. nie wystarczy wysłanie potwierdzenia do kontrahenta. Konieczne jest otrzymanie od niego potwierdzenia. Brak odpowiedzi dłużnika na wysłane przez wierzyciela potwierdzenia salda oznacza, że saldo jest niepotwierdzone. W tym przypadku inwentaryzację należy przeprowadzić w drodze weryfikacji.

- 6.2.5. Uzgodnienia sald należności może odbywać się w formie:
 - a) pisemnej – wystawia się w trzech egzemplarzach: dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w dokumentach danej jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić potwierdzony przez dłużnika (*wzór stanowi Załącznik nr 14 niniejszej Instrukcji*).

- b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym z programu komputerowego – taka forma może być stosowana, jeżeli wydruk zawiera przynajmniej dane określone w Załączniku 14 niniejszej Instrukcji.
- 6.2.6. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie na kopii wyrażenia „potwierdzamy saldo” lub „saldo niezgodne z powodu...”
- 6.2.7. W przypadku składników powierzonych innym jednostkom organizacyjnym należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe potwierdzenie ich stanu (*wzór stanowi Załącznik nr 15 niniejszej Instrukcji*).
- 6.2.8. Potwierdzenia salda przez osoby upoważnione traktować należy, jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art. 123 Kodeksu cywilnego.

6.3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

- 6.3.1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub potwierdzenia przez kontrahentów jednostki, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami.
- 6.3.2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie:
- a) czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
 - b) czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
 - c) czy salda są realne i prawidłowo wycenione.
- 6.3.3. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się następująco:
- 1) wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie ich istnienia i przydatności w Urzędzie,
 - 2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości a także środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony – poprzez zweryfikowanie ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych.
 - 3) należności sporne, wątpliwe – przez sprawdzenie wszystkich tytułów i roszczeń dochodzonych z powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty,
 - 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych lub nie podjętych w terminie wypłaty wynagrodzeń oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - 5) rozrachunki publiczno – prawne – przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe wykazanie realności istniejących sald,

- 6) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 7) inwestycje rozpoczęte, z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z osobą zajmującą się daną inwestycją,
- 8) fundusze – inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku, powodując ich zmniejszenie lub zwiększenie, badając jednocześnie zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy,
- 9) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów.

6.3.4. Weryfikacji sald dokonują pracownicy Urzędu. Wyniki tej inwentaryzacji powinny być potwierdzone na piśmie w formie protokołu, do którego należy dołączyć zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (*wzory stanowią Załącznik nr 9 i nr 16 do niniejszej Instrukcji*)

7. Uproszczenia inwentaryzacji

7.1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika i zatwierdzony przez Burmistrza, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym (np. w przypadku podejrzenia kradzieży, nadużyć ze strony osób materialnie odpowiedzialnych lub z zewnątrz).

7.2. Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

7.3. Należności, których wartość nie przekracza dwukrotności kosztów opłaty ponoszonej za wysyłkę potwierdzenia salda, inwentaryzują się w drodze weryfikacji salda.

7.4. Nie inwentaryzuje się sald o wartości 0 zł.

7.5. Nie inwentaryzuje się paliwa znajdującego się w bakach samochodów, biorąc pod uwagę, że są to kwoty nieistotne, niezniekształcające rzeczywistego stanu majątku, a trudno jest dokładnie ustalić ilość pozostałego w baku paliwa. Wykorzystywanie paliwa ma charakter

ciągły, powtarzający się z miesiąca na miesiąc i z roku na rok mniej więcej w podobnej wielkości.

8. Różnice inwentaryzacyjne

8.1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

8.2. Różnice inwentaryzacyjne:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

8.3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- a) ustalenie łącznej sumy inwentaryzacyjnej – z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątku,
- b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazujących różnicę.

8.4. Przyczyny powstania różnic mogą wynikać m.in. z:

- a) błędnych zapisów w ewidencji księgowej,
- b) brak księgowania protokołów z likwidacji składników majątkowych,
- c) pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu,
- d) pomyłki w prowadzonej ewidencji magazynowej.

8.5. Różnice inwentaryzacyjne w postaci niedoboru lub nadwyżki ustala się w zależności od metod ewidencji – określając ich wielkość:

- a) ilościowo – wartościowo – w odniesieniu do rzeczowych składników majątku (środków trwałych, towarów, materiałów), których ewidencja w księgach rachunkowych jest prowadzona w jednostkach naturalnych i zarazem wartościowo,
- b) tylko wartościowo – w odniesieniu do środków pieniężnych, papierów wartościowych, których ewidencja w księgach rachunkowych jest prowadzona tylko wartościowo.

8.6. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych – w oparciu o dowody (dokumenty) potwierdzające przyczyny ich powstania, zaakceptowane przez kierownika jednostki.

8.7. Niedobory stwierdzone w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na zawinione i niezawinione:

- a) *niedobór zawiniony* – to niedobór będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie decyzji kierownika jednostki niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) *niedobór niezawiniony* – występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono mienie.

9. Postanowienia końcowe

9.1. Dokumenty powstałe w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji powinny być trwale zgrupowane i przechowywane przez okres 5 lat.

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

- a) przekazanie arkuszy spisów z natury lub innych dokumentów (materiałów) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- b) przekazanie Skarbnikowi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- e) opracowanie przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania końcowego i przedłożenie Burmistrzowi wniosków do akceptacji,
- f) wysyłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz odpowiedzi na otrzymane pismo od kontrahenta o wysokości salda,
- g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzeniu sald,
- h) ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- i) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu.

9.3. Czynności inwentaryzacyjne powinny być przeprowadzane w sposób umożliwiający normalne funkcjonowanie Urzędu.

10. Zestawienie załączników do instrukcji inwentaryzacyjnej

- 1) Wzór zarządzenia Burmistrza Gminy Żukowo w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – Załącznik nr 1,
- 2) Wzór protokołu z przeszkolenia osób uczestniczących w inwentaryzacji – Załącznik nr 2,
- 3) Wzór oświadczenia przed inwentaryzacją osoby materialnie odpowiedzialnej – Załącznik nr 3,
- 4) Wzór arkusza spisu z natury – Załącznik nr 4,
- 5) Wzór sprawozdania zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury – Załącznik nr 5,
- 6) Wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli spisu z natury – Załącznik nr 6,
- 7) Wzór oświadczenia po inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialnej – Załącznik nr 7,
- 8) Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury – Załącznik nr 8,
- 9) Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku potwierdzenia sald/weryfikacji – Załącznik nr 9,
- 10) Wzór rozliczenia końcowego (ilościowo-wartościowego) inwentaryzacji – Załącznik nr 10,
- 11) Wzór sprawozdania końcowego komisji inwentaryzacyjnej wraz z protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacji – Załącznik nr 11,
- 12) Wzór zawiadomienia osoby materialnie odpowiedzialnej o niedoborach lub nadwyżkach – Załącznik nr 12,
- 13) Wzór decyzji Burmistrza Gminy Żukowo w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – Załącznik nr 13,
- 14) Wzór wezwania do potwierdzenia sald – Załącznik nr 14,
- 15) Wzór potwierdzenia sald składników będących w posiadaniu innej jednostki – Załącznik nr 15,
- 16) Wzór protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald – Załącznik nr 16,
- 17) Wzór protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania – Załącznik nr 17.

ZARZĄDZENIE Nr.....
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Żukowie

Na podstawie.....

/podstawa prawna/

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam przeprowadzić inwentaryzację na dzień.....w sposób ustalony w Zarządzeniu nr.....Burmistrza Gminy Żukowo z dnia..... w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Żukowie.
2. Ustalam rodzaj składników majątku objętych inwentaryzacją:
 - a) w drodze spisu z natury:.....
 - b) w drodze weryfikacji (poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i stanem faktycznym):.....
 - c) pozostałe składników aktywów i pasywów:.....

§ 2

Ustalam skład zespołów spisowych, przedmioty spisu (weryfikacji), rejony (pola) spisu oraz terminy wykonania spisu (weryfikacji) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Szkolenia członków zespołów spisowych dokona.....

§ 4

- 1) Rozliczenie inwentaryzacji przez pracowników Referatu Budżetu, Księgowości i Rozliczeń Urzędu Gminy w Żukowie winno nastąpić do.....
- 2) Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacji należy sporządzić do dnia.....

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Wojciech Kankowski

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Lp	Zespół spisowy (imiona i nazwiska)	Przedmiot spisu (weryfikacji)	Rejon (pole) spisu (weryfikacji)	Termin wykonania spisu (weryfikacji) (od dnia....do dnia)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(data)

.....
(burmistrz)

Burmistrz
Wojciech Kankowski

Protokół
z przeszkolenia osób uczestniczących w inwentaryzacji prowadzonej na podstawie
Zarządzenia nr.....Burmistrza Gminy Żukowo z dniaw sprawie
przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Żukowie

1. Na szkoleniu przekazano następujące informacje:
 - 1) daty i godziny przeprowadzenia spisu,
 - 2) zasady współpracy z osobami, którym powierzono bezpośrednią pieczę nad podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi,
 - 3) sposób wypełniania arkuszy spisowych, aby dane zawarte w tym arkuszu były czytelne, trwałe oraz sposób poprawiania błędów,
 - 4) konieczności wyodrębnienia niepełnowartościowych składników majątkowych,
 - 5) konieczność wyodrębnienia składników majątkowych stanowiących obcą własność,
 - 6) metody określenia ilości oraz stanu składników trudno mierzalnych.

2. Zgłoszone pytania i wątpliwości oraz udzielone odpowiedzi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Burmistrz
Wojciech Kankowski

Załącznik nr 1
do protokołu z przeszkolenia osób
uczestniczących w inwentaryzacji

**Załącznik nr 1 do protokołu z przeszkolenia osób uczestniczących w inwentaryzacji
przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia nr.....Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia.....**

Lp	Imię i nazwisko osoby uczestniczącej w szkoleniu (przeszkolonej)	Zajmowane stanowisko	Data szkolenia	Podpis osoby uczestniczącej w szkoleniu (przeszkolonej)	Podpis osoby szkolącej

Żukowo, dnia.....

Burmistrz

Wojciech Kankowski

**Oświadczenie przed inwentaryzacją
osoby materialnie odpowiedzialnej**

.....dnia.....
.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

Ja, niżej podpisana, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w.....

/nazwa i adres jednostki, numer pokoju lub nazwa przedmiotów spisu/

oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność jednostki z wyjątkiem.....
.....
które są własnością.....
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (raportach, zestawieniach, księgach, rejestrach, kartotekach) według stanu na dzień....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia.....przekazałem/łam/ Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....,
/dobry, prawidłowy, wystarczający/
ale mam zastrzeżenia do.....
/np. brak dozoru, brak instalacji alarmowej, prawidłowych zamknięć/
5. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły /nie wystąpiły/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą.....
.....

.....
/miejsowość i data/
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Sporządzono w 2-ch egzemplarzach

1.
2.

Burmistrz
Wojciech Kankowski

.....
/pieczęć jednostki/

Nr arkusza:.....

Str.....

Arkusz spisu z natury

Rodzaj inwentaryzacji.....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.....

Przedmiot spisu.....

.....
/nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej/

.....
/imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(zespołu spisującego)

/imię i nazwisko/

Inne osoby obecne przy spisie:

/imię i nazwisko/

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

.....
.....
Pole spisowe.....

Spis rozpoczęto na dzień.....o godzinie.....

Spis zakończono dnia.....o godzinie.....

Poz.	Numer inwentarzowy	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jednostka miary	Ilość ustalona podczas spisu	Cena jednostkowa		Wartość		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	

Spis zakończono na pozycji.....

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący.....

/imię i nazwisko oraz podpis/

Członek.....

/imię i nazwisko oraz podpis/

Członek.....

/imię i nazwisko oraz podpis/

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

/podpis/

Inne osoby obecne przy spisie.....

/imię i nazwisko oraz podpis/

Wycenił.....

/imię i nazwisko oraz podpis/

Sprawdził pod względem formalno – rachunkowym:

.....

/imię i nazwisko oraz podpis/

Burmistrz
Wojciech Kankowski

.....
/Nazwa jednostki – pieczęć/

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nrBurmistrza Gminy Żukowo z dniaw następującym składzie osobowym:

1.
/imię i nazwisko/
2.
/imię i nazwisko/

wykonał w dniach.....spis z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....
- b) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:
nr.....liczba pozycji na arkuszu.....
nr.....liczba pozycji na arkuszu.....
2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury:
 - a) pobrano w dniu.....arkuszy od nr.....do nr.....
 - b) wykorzystano arkuszy.....o nr.....liczba poz.....
 - c) zwraca się arkusze czyste o nr.....
 - d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o nr.....
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
4. Stan pomieszczeń jest następujący:
 - a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenia.....
 - b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń.....
 - c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....
 - d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne).....
5. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania oraz konserwacji majątku
.....
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....
7. Trudności, na które zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu z natury:
.....
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....
9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątkowe:
.....

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

Podpisy członków zespołu spisowego
1.....
2.....

Burmistrz

Wojciech Kankowski

.....
/Nazwa jednostki – pieczęć/

Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia
w dniu.....godzina.....
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w
/nazwa pola spisowego/

Kontrolę przeprowadził:

.....
/imię i nazwisko oraz stanowisko/

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp	Data spisu	Numer pozycji spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia np. dotyczące różnicy ceny
				Według danych spisu	Ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpis kontrolującego

.....

Uwagi:

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

Podpis kontrolującego

.....

Burmistrz

Wojciech Kankowski

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

.....dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

**Oświadczenie po inwentaryzacji
osoby materialnie odpowiedzialnej**

1. Ja, niżej podpisana, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w.....oświadczam, że brałam(em) czynny udział w inwentaryzacji przeprowadzonej w dniu.....i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu nr.....Burmistrza Gminy Żukowo z dnia.....
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w jednostce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie i zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru....do numeru.....
3. Nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury, a także końcowego rozliczenia (ilości) spisanych składników majątkowych.
4. Wnoszę uwagi do.....

.....dnia.....

.....
/imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Burmistrz
Wojciech Kankowski

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych..... na dzień.....					Dotyczy									
Lp	Numer dokumentu spisu z natury		Numer inwentarzowy	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Jednostka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	Arkusz	Pozycja					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki				
											ilość	wartość	ilość	wartość			
	Strona Wn	Strona Ma															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Sporządził:.....

Sprawdził:.....

*Burmistrz
Wojciech Kankowski*

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku potwierdzenia sald/weryfikacji* - na dzień

Pieczęć firmowa jednostki									
Lp	Numer konta analitycznego	Nazwa konta analitycznego	Stan faktyczny na dzień inwentaryzacji	Stan księgowy na dzień inwentaryzacji	Różnice inwentaryzacyjne		Różnice do księgowania na kontach		Uwagi
					Wartość		Strona Wn	Strona Ma	
					Niedobory	Nadwyżki			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*-niepotrzebne skreślić

Sporządził:.....

Sprawdził:.....

Burmistrz
Wojciech Kankowski

.....
/Nazwa jednostki – pieczęć/

**Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe) inwentaryzacji przeprowadzonej
na dzień.....**

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną w dniach.....w składzie:

1. Przewodniczący.....

/imię i nazwisko/

2. Członek.....

/imię i nazwisko/

3. Członek.....

/imię i nazwisko/

oraz osoby dokonujące inwentaryzacji drogą weryfikacji sald, a także:

a) dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od dniado dnia.....

b) księgi inwentarzowe,

c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

d) inne dowody:.....

.....
.....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Ustalony stan ewidencyjny – określono w załączniku nrdo niniejszego rozliczenia – w postaci wydruku z ksiąg rachunkowych sald kont analitycznych – stan na.....

2. Ustalony stan według spisu z natury, weryfikacji, potwierdzenia sald*:

L.p.	Numer konta analitycznego	Nazwa konta analitycznego	Wartość			
			Inwentaryzacja drogą spisu z natury	Inwentaryzacja drogą weryfikacji	Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald	Różnice inwentaryzacyjne
	RAZEM					

*-niepotrzebne skreślić

Dołączone zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowią załącznik nr.....

Potwierdzam rozliczenie:
dnia.....

/pieczęć i podpis skarbnika/

Rozliczenie sporządził (a):
dnia.....

/pieczęć i podpis/

Burmistrz
Wojciech Kankowski

**Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z protokołem z rozliczenia
wyników inwentaryzacji**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.-Przewodniczący
/imię i nazwisko/
2.-Członek
/imię i nazwisko/
3.-Członek
/imię i nazwisko/

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w Urzędzie Gminy
w Żukowie dokonała następujących ustaleń:

- a) uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu.....
- b) realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania.....
- c) trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych.....
- d) podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów spisowych.....
- e) wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

Na podstawie rozliczenia końcowego inwentaryzacji (stanowiącego załącznik do niniejszego sprawozdania), potwierdzonego przez Skarbnika ustalono wynik inwentaryzacji o wartości:

- a) ogółem niedobory.....zł,
- b) ogółem nadwyżki.....zł,
- c) szkody.....zł.

II. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1.
.....
.....
2. Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów/nadwyżek/:
.....
.....
.....
/opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje/
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) stwierdzone niedobory należy zakwalifikować, jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych),
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osobę odpowiedzialną:

Lp.	Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej	Stanowisko	Wartość

2) stwierdzone nadwyżki należy:

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

.....dnia.....

Podpisy członków komisji:

1.
/przewodniczący/
2.
/członek/
3.
/członek/

III. Opinia radcy prawnego dotycząca zakwalifikowania niedoborów:

.....
.....

.....dnia.....

/podpis/

IV. Opinia Skarbnika w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości oraz rozliczenia:

.....
.....

.....dnia.....

/podpis/

Burmistrz
Wojciech Kankowski

.....dnia.....

Pan(i)

.....
.....

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w okresie od dnia.....do dnia.....inwentaryzacji mienia powierzonego w określonym czasie Panu(i) i za całość, którego Pan(i) odpowiada, jako osoba materialnie odpowiedzialna, stwierdzone zostały następujące różnice:

a) niedobory:

.....
na sumę.....zł,

b) nadwyżki:

.....
na sumę.....zł.

W związku z powyższym proszę o złożenie w ciągu 7 dni (licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma) pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przyczyn i opisu okoliczności powstania niedoborów lub nadwyżek.

Uprzejmie informuję, że w razie niedostosowania się tzn. niedostania wyjaśnień w terminie, który został podany wyżej, zmuszony będę uznać różnice za zawinione i wystąpić doo przypisanie Panu(i) zwrotu równowartości stwierdzonych niedoborów.

Burmistrz
Wojciech Kankowski

.....
/Nazwa jednostki – pieczęć/

Decyzja Burmistrza Gminy Żukowo w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) inwentaryzacji

.....
/forma inwentaryzacji/
przeprowadzonej na dzień , sporządzone
w dniu.....przez.....
/imię i nazwisko oraz stanowisko pracy/

za okres od dnia.....do dnia.....

zamykające się wynikiem:

- a) nadwyżki w kwocie.....zł,
- b) niedobory w kwocie.....zł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz opinii i wniosków:

- 1. Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2. Skarbnika,
- 3. Rady Prawnego,

postanawiam

- 1. Uznać powstały niedobór w kwocie.....zł jako:
 - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne¹,
 - b) zawiniony i obciążyć osoby materialne odpowiedzialne oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa¹,
 - c) zawiniony i spisać jego wartość w ciężar strat Urzędu Gminy w Żukowie¹,
- 2. Uznać powstałą nadwyżkę w kwocie.....zł jako:
 - a) niezawinioną (zawinioną)¹ i zaliczyć do zysków nadzwyczajnych¹.

- 4. Uznać powstałą szkodę w mieniu w kwocie.....zł w składnikach majątkowych spisanych, jako.....
/niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne/
za zawinione (niezawinione)¹ i postąpić z nimi w sposób opisany poniżej:

.....
.....

W związku z dokonaniem rozliczeniem postanawiam ponadto:

- 1.
- 2.

.....dnia.....

/pieczęć i podpis burmistrza/

1-niepotrzebne skreślić

Burmistrz

Wojciech Kankowski

.....
/pieczęć jednostki/

.....
/nazwa i adres dłużnika/

Wezwanie do potwierdzenia salda

Zgodnie z art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2013 roku, poz.330 z późn.zm.) uprzejmie proszę o potwierdzenie w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania na jednym z egzemplarzy niniejszego wezwania 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 dzieńr. wynosi:

1) dobro nasze -zł.

Saldo wynika z następujących pozycji:

Lp	Rodzaj należności	Numer konta	Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	Kwota transakcji	Termin płatności	Wartość naszych należności
1.							
2.							
3.							

Ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia salda w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda (milczące saldo uważa się za niepotwierdzone), prosimy w terminie 7 dni o przesłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania, ponadto wzywam do niezwłocznego uregulowania naszych należności na rachunek bankowy nr.....W

Sporządził:.....
/data i podpis/burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej/

Nazwa i adres dłużnika:.....
Potwierdzamy saldo / saldo niezgodne*
/data, pieczęćka i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej/

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Wojciech Kankowski

Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki

..... dnia.....
.....
.....
/Nazwa jednostki do której adresowane jest potwierdzenie/

.....
.....
.....
/Nazwa jednostki – pieczęć-nadawcy/

Dotyczy: uzgodnienia salda powierzonych składników

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości proszę o potwierdzenie posiadania niżej wymienionych składników majątku, które oddane zostały do użytkowania na podstawie.....z dnia.....

Lp	Nazwa składnika	Rodzaj dowodu na podstawie, którego został przekazany składnik	Data dokumentu	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
1.							
2.							
3.							

Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi proszę potwierdzić w postaci podpisu złożonego na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez Nas salda z Waszymi zapisami, proszę o przesłanie informacji o tych różnicach.

.....
/pieczęćka i podpis właściciela/

Wartość składników Waszego majątku, będących w naszym posiadaniu na dzień.....jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....
/pieczęćka i podpis adresata/

Burmistrz
Wojciech Kankowski

**Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji
na dzień.....**

Lp	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice		Uwagi*
			przed weryfikacją		po weryfikacji		Wn	Ma	
			Wn	Ma	Wn	Ma			
1.									
2.									
3.									
4.									

*należy wymienić dokumenty Stanowice podstawę weryfikacji salda

Weryfikacji dokonał:

.....
/data i podpis/

Sprawdził:

.....
/data i podpis/

Burmistrz
Wojciech Kankowski

.....
/Nazwa jednostki – pieczęć/

Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr.....z dnia.....
w składzie:

1. – członek,
2. – członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za druki
dokonał w dniuod godziny.....do godziny.....spisu z natury
niżej wymienionych druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w

Stwierdzony stan faktyczny zespół porównał z prowadzoną ewidencją druków ścisłego zarachowania.

Zestawienie wyników inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania:

Lp	Rodzaj składnika inwentaryzowanego	Nr serii/Od numeru*	Nr serii/Do numeru*	Sztuk	Stan wg ewidencji	Nadwyżka	Niedobór
1	2	3	4	5	6	7	8

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki /niedoboru:

2. Uwagi dotyczące zabezpieczenia miejsca, w którym przechowywane są druki:

.....
.....
Protokół niniejszy sporządzony został w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla zespołu spisowego i dla osoby odpowiedzialnej za druki.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna za drukinie wnosi/wnosi* zastrzeżeń, co do treści merytorycznej protokołu, członków zespołu spisowego oraz sposobu przeprowadzenia spisu przez wyznaczony zespół.

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

.....
/podpis członka zespołu spisowego/

.....
/podpis członka zespołu spisowego/

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Wojciech Kankowski