

ZARZĄDZENIE NR 110/2019
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 10 czerwca 2019 roku

W SPRAWIE WPROWADZENIA INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
w URZĘDZIE MIEJSKIM W KOZIENICACH

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 869) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Kozienicach stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach. do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 67/2003 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 31 lipca 2003 roku w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

**Instrukcja inwentaryzacyjna
URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351);
- jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Koziencicach;
- kierownikowi jednostki – oznacza to kierownika Urzędu Miejskiego w Koziencicach;
- zespole spisowym – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
- polu spisowym – należy przez to rozumieć umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych objęte spisem z natury.

§ 2

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi kierownik jednostki lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 3

1. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów stanowi element rachunkowości jednostki.
2. Inwentaryzacja odgrywa istotną rolę w procesie kontroli zarządczej nad zasobami jednostki.

§ 4

W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, wycena spisanych ilości, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;

- 2) otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.

§ 5

1. Odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury oraz terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Wzór zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszej instrukcji.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji z dokumentacją nie wymaga każdorazowego zarządzenia kierownika jednostki i jest dokonywane w ramach przekazanej w tym zakresie odpowiedzialności głównemu księgowemu lub innemu pracownikowi jednostki.

§ 6

W jednostce wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych za majątek jednostki bądź też osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru, powodzi, wichury, likwidacji jednostki organizacyjnej);
- 4) inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów.

§ 7

1. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest, z zastrzeżeniem ust. 2, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby przyjmującej czasową odpowiedzialność za składniki aktywów oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
2. W sytuacji gdy z powodu zdarzeń losowych (choroby, wypadku, śmierci bliskiej osoby, innych zdarzeń nieprzewidzianych) nie jest możliwe przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest przy udziale osoby upoważnionej przez osobę materialnie odpowiedzialną,

osoby przyjmującej czasową odpowiedzialność za składnik aktywów oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

3. Osoba materialnie odpowiedzialna obowiązana jest w terminie trzech dni od przyjęcia odpowiedzialności materialnej upoważnić na piśmie wyznaczonego przez siebie pracownika jednostki do uczestniczenia w jej zastępstwie w inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych, o których mowa w ust. 2.
4. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, o której mowa w ust. 2, traktowana jest jak inwentaryzacja przeprowadzona przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 8

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie do zgodności stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych oraz wiarygodności sprawozdań finansowych;
- 2) ustalenie rzeczywistej liczby i wartości obcych składników aktywów powierzonych jednostce do używania oraz powiadomienie właścicieli aktywów o wynikach spisu;
- 3) uzyskanie potwierdzenia, że składniki aktywów przekazane do używania obcym jednostkom są w posiadaniu tych jednostek oraz że są kompletne i zdatne do używania;
- 4) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 5) ocena aktualności, kompletności i zdatności do używania określonych składników aktywów;
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej;
- 7) wykrycie nieprawidłowości i usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze ochrony zasobów jednostki oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział II

Inwentaryzacja drogą spisu z natury

§ 9

Inwentaryzacji w drodze spisu z natury podlegają:

- 1) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych;
- 3) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 4) papiery wartościowe w postaci materialnej;
- 5) gotówka w kasie;

- 6) druki ścisłego zarachowania;
- 7) zapasy materiałów, towarów, wyrobów, półproduktów i produkcji w toku;
- 8) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.

§ 10

1. Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - 1) składników aktywów (z wyłączeniem gotówki w kasie, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15. dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie – od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;
 - 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzi się raz w ciągu dwóch lat;
 - 3) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym, przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat.
2. Teren strzeżony to teren, w tym budynek, chroniony przed utratą składników majątkowych przez co najmniej jeden z wymienionych środków ochrony: system alarmowy, ochronę mienia prowadzoną przez wyspecjalizowaną firmę, system monitoringu całodobowego, dozór całodobowy, zabezpieczenia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania (np. drzwi i zamki antywłamaniowe z równoczesnym okratowaniem okien lub stosowaniem rolet antywłamaniowych).

§ 11

1. Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury wykonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki spośród jej pracowników.
2. Dobór członków komisji inwentaryzacyjnej musi zostać dokonany w sposób zapewniający sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. W zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki może wyznaczyć zespoły spisowe, w składach co najmniej dwuosobowych.
5. W razie powołania zespołów spisowych, o których mowa w ust. 4, kierownik jednostki określa dla każdego z nich pola spisowe.
6. Powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, podjęcie decyzji o powołaniu zespołów spisowych, ich składzie oraz zakresie działania może być dokonywane w uzgodnieniu z głównym księgowym jednostki.
7. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:
 - 1) kierownik jednostki;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) pracownicy dokonujący wyceny zinventaryzowanych aktywów;
 - 4) inne osoby niegwarantujące bezstronności.
8. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie, powołane w skład komisji inwentaryzacyjnej, podlegają wyłączeniu z przebiegu spisu z natury składników majątkowych, za które ponoszą odpowiedzialność materialną.

§ 12

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:
 - 1) dobra znajomość obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
 - 3) pobieranie, a następnie prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury (w sytuacji gdy spis będzie dokonywany na arkuszach papierowych);
 - 4) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji;
 - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
 - c) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 5) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. sprawdzenie, czy środki trwałe są oznakowane numerem inwentarzowym);
 - 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w tym przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 10) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 13

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną;
 - 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki (laptop lub kolektor, w sytuacji gdy spis dokonywany będzie z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych);
 - 3) ustalenie kolejności spisu składników majątku;
 - 4) sprawdzenie przyrządów pomiarowych, jeśli będą potrzebne, pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej;
 - 5) sprawdzenie prawidłowości działania arkuszy kalkulacyjnych (formuł), w sytuacji gdy spis z natury ma być dokumentowany przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego Excel;
 - 6) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona;
 - 7) terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym, w tym prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisu z natury (w przypadku techniki tradycyjnej);
 - 8) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach;
 - 9) wpisywanie na arkuszach spisu z natury uwag w sytuacji stwierdzenia uszkodzenia środka trwałego.
2. Komisja inwentaryzacyjna na etapie przygotowawczym może zostać zobowiązana przez kierownika jednostki do przeprowadzenia przed spisem z natury środków trwałych ich oględzin pod względem oznakowania oraz kompletności i zdatności do użytkowania, a w razie potrzeby do przedłożenia pisemnego wniosku o kasację środków trwałych.

§ 14

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w czterech etapach:

- 1) etap przygotowawczy obejmuje:
 - a) powołanie komisji inwentaryzacyjnej przez kierownika jednostki;

- b) przeprowadzenie w razie potrzeby szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - c) przeprowadzenie przez komisję inwentaryzacyjną (lub wyznaczonego pracownika jednostki) oględzin środków trwałych pod względem oznakowania oraz kompletności i przydatności do użytkowania, a także sporządzenie, w razie potrzeby, pisemnego wniosku o kasację składników zniszczonych i niezdatnych do użytkowania. Wzór wniosku o kasację środków trwałych stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszej instrukcji. Kasacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji kasacyjnej stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszej instrukcji. Protokół kasacji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszej instrukcji, winien zawierać: nazwę środka trwałego, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji kasacyjnej oraz kierownika jednostki. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej. Druk zestawienia skasowanego sprzętu stanowi *Załącznik Nr 5* do niniejszej instrukcji;
 - d) sprawdzenie, czy wszystkie dokumenty źródłowe mające wpływ na stan środków trwałych zostały przekazane służbom finansowo-księgowym celem ujęcia ich w ewidencji księgowej;
 - e) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej oraz uzgodnienie jej zapisów z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez księgowość;
- 2) etap spisu obejmuje:
- a) wydanie zespołom spisowym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych (lub narzędzi elektronicznych, za pomocą których spis z natury będzie przeprowadzany). Wzór protokołu przekazania arkuszy spisu z natury stanowi *Załącznik Nr 6* do niniejszej instrukcji (protokołu nie sporządza się w sytuacji dokonywania spisu z natury z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych);
 - b) przeprowadzenie spisu z natury. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu odpowiednio: do arkusza spisu z natury oraz protokołu inwentaryzacji gotówki w kasie. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia, zważenia, zmierzenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decydują rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne składników majątku. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego;

- c) kontrolę czynności spisowych;
 - d) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne lub osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątku oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem oraz że nie są wnoszone zastrzeżenia do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia o kompletności spisu z natury stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszej instrukcji;
 - e) wydrukowanie arkuszy spisu z natury, w sytuacji gdy spis dokumentowany jest przy wykorzystaniu narzędzi elektronicznych;
 - f) zwrócenie przez zespoły spisowe podpisanych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Wzór protokołu rozliczenia arkuszy spisu z natury stanowi *Załącznik Nr 8* do niniejszej instrukcji;
 - g) przekazanie do księgowości lub innej komórki wewnętrznej (stanowisko merytoryczne), prowadzącej ewidencję analityczną inwentaryzowanych aktywów, przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych do wyceny oraz porównania ze stanem księgowym (w sytuacji dokonywania spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych wycena spisanych aktywów oraz porównanie ze stanem księgowym następują automatycznie);
- 3) etap rozliczeniowy obejmuje:
- a) wycenę arkuszy spisowych, której dokonują służby księgowe lub inna komórka wewnętrzna (stanowisko merytoryczne), prowadząca ewidencję analityczną inwentaryzowanych aktywów. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji analitycznej oraz na ustaleniu łącznej ich wartości, przy czym nadwyżki wycenia się według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia lub wytworzenia, a w przypadku braku cen ewidencyjnych – według ceny takiego samego lub podobnego składnika majątku (ceny rynkowej), ustalonej z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku. Wycenie nie podlegają: obce środki trwałe oraz składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej. W przypadku korzystania w trakcie spisu z natury z arkusza kalkulacyjnego Excel wycena dokonywana jest w arkuszu spisu z natury, sporządzonym na arkuszu kalkulacyjnym Excel, w systemie informatycznym, a po dokonaniu wyceny arkusze spisu z natury są ponownie drukowane i podpisywane przez właściwe osoby. W takiej sytuacji kompletną dokumentację z przebiegu spisu i wyceny środków trwałych stanowią dwa wydrukowane i podpisane arkusze spisu z natury;

- b) uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną;
- c) ujęcie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych na właściwych kontach rozrachunkowych;
- d) przekazanie przez służby księgowe lub inną komórkę wewnętrzną (stanowisko merytoryczne), prowadzącą ewidencję analityczną inwentaryzowanego składnika majątku, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wyników wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych (druk zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszej instrukcji) lub ich braku (w przypadku pełnej zgodności wartości składników aktywów spisanych z natury z ewidencją księgową odnotowuje się fakt pełnej zgodności na druku, którego wzór stanowi *Załącznik nr 10* do niniejszej instrukcji – pismo w sprawie zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym podpisuje pracownik, który dokonał wyceny spisanych składników aktywów). Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako niedobory (gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego), nadwyżki (gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego) oraz jako szkody. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako: zawinione (gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych, osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami), niezawinione (gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania bądź zdarzeń losowych, takich jak pożar, powódź, kradzież). Niedobory oraz nadwyżki mogą być pozorne (gdy nie występuje sytuacja faktycznego braku lub nadwyżki składnika majątkowego) oraz rzeczywiste (gdy występuje sytuacja faktycznego braku lub nadwyżki składnika majątkowego);
- e) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, wyjaśnień, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji

- różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia;
- f) przeprowadzenie w razie potrzeby spisów dodatkowych i wyceny majątku ujętego w spisie dodatkowym;
 - g) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowi *Załącznik nr 11* do niniejszej instrukcji);
 - h) podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowi *Załącznik nr 12* do niniejszej instrukcji);
 - i) rozliczenie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji;
- 4) etap poinwentaryzacyjny obejmuje:
- a) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku;
 - b) korektę procedur kontroli zarządczej w celu udoskonalenia procesu przeprowadzania inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki;
 - c) rozliczenie osób, którym przypisano odpowiedzialność materialną za niedobory lub szkody;
 - d) zarchiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 15

1. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej po uprzednim ponumerowaniu, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów (nie dotyczy spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych lub arkusza kalkulacyjnego).
2. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) materiałów.
3. Jeżeli sposób oznakowania środków trwałych umożliwia ich identyfikację rodzajową i wartościową na oddzielnych arkuszach, można dokonać spisu:
 - 1) podstawowych środków trwałych;
 - 2) pozostałych środków trwałych;
 - 3) wyposażenia ujętego w ewidencji ilościowej;
 - 4) powierzonych jednostce do używania obcych środków trwałych.

4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz przechowuje komórka wewnętrzna jednostki prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych i materiałów;
 - 2) drugi egzemplarz przechowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5. W arkuszach spisu z natury (na każdej stronie) wpisuje się:
 - 1) nazwę i adres jednostki inwentaryzowanej (pieczęć nagłówkowa);
 - 2) numer arkusza;
 - 3) rodzaj inwentaryzacji;
 - 4) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzających spis z natury (zespołu spisowego, jeżeli został powołany);
 - 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku;
 - 6) określenie pola spisowego, jeżeli zostało wyznaczone;
 - 7) daty rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 8) numer inwentarzowy spisanego składnika majątku;
 - 9) oznaczenie spisanego składnika aktywów (nazwę, specyfikację przedmiotu, numer fabryczny lub seryjny);
 - 10) jednostkę miary;
 - 11) ilości stwierdzone w wyniku liczenia (pomiaru, ważenia);
 - 12) cenę jednostkową spisanego składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych;
 - 13) wartość spisanych składników aktywów;
 - 14) uwagi (jeżeli zostaną wniesione).
6. Na arkuszach spisu z natury podpisy składają:
 - 1) osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku;
 - 2) osoby dokonujące spisu z natury;
 - 3) osoby wyceniające (dotyczy składników majątku podlegających wycenie, których spis dokonywany był na arkuszach papierowych lub przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego Excel).
7. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych).
8. Błędy w arkuszach spisowych, powstałe w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka

błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych).

9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeśli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy musi dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych.
10. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury (nie dotyczy spisu z natury przeprowadzonego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych).
11. Wzór arkusza spisu z natury stanowi *Załącznik nr 13* do niniejszej instrukcji.

§ 16

1. Spis z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. Spisu, o którym mowa w ust. 1, dokonują osoby wyznaczone przez kierownika jednostki w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania. Wzór zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania stanowi *Załącznik nr 14* do niniejszej instrukcji.
3. W czasie przeprowadzenia inwentaryzacji do momentu zakończenia czynności związanych ze spisem z natury zabrania się wydawania druków przez osoby prowadzące gospodarkę drukami.
4. Przed końcem roku kalendarzowego i bezpośrednio przed rozpoczęciem inwentaryzacji dysponenci zwracają gospodarującym pozostające u nich druki, z wyjątkiem czeków gotówkowych i rozliczeniowych.
5. Z przebiegu spisu z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 15* do niniejszej instrukcji.

Rozdział III

Inwentaryzacja drogą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów

§ 17

Metoda uzyskania potwierdzenia stanu aktywów to potwierdzenie stanów księgowych aktywów poprzez otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§ 18

Inwentaryzacji metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych);
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
- 4) długoterminowe aktywa finansowe.

§ 19

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na 31 grudnia roku obrotowego.
2. Inwentaryzację należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów można rozpocząć nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15. dnia następnego roku. W takiej sytuacji ustalenie stanu musi jednak nastąpić przez dopisanie lub odpisanie – od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 20

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Stan środków pieniężnych powinien być potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym lub odrębnym drukiem, na którym zostaną wyszczególnione stany wszystkich rachunków bankowych.
3. Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają upoważnieni pracownicy księgowości.
4. Na wyciągach bankowych lub drukach potwierdzenia stanu środków na rachunkach bankowych upoważniony pracownik księgowości zamieszcza adnotację o fakcie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz o jej wynikach. Wzór protokołu z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych stanowi **Załącznik Nr 16** do niniejszej instrukcji.

§ 21

1. Stany należności od kontrahentów uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości należności zaewidencjonowanej w księgach rachunkowych i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

2. Pismo o potwierdzenie stanu należności wystawia się w trzech egzemplarzach: dwa egzemplarze wysyła się do kontrahenta w celu potwierdzenia, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika. Wzór druku uzgodnienia stanu należności stanowi *Załącznik Nr 17* do niniejszej instrukcji.
3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przesłanie druku potwierdzenia salda należności telefaksem lub mailowo.
4. Jeżeli kontrahent nie przesłał zwrotnie potwierdzenia stanu należności, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji z dokumentacją.
5. Za potwierdzenie stanu należności przez kontrahenta uznaje się dokonanie przez niego zapłaty należności. W takiej sytuacji kserokopia wyciągu bankowego (dowodu wpłaty) stanowi dokument potwierdzenia stanu należności przez kontrahenta.
6. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie stanu należności.
7. Formularz potwierdzenia stanu należności powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki wysyłającej żądanie potwierdzenia stanu należności oraz tej, do której jest ono kierowane;
 - 2) dzień, na jaki jest potwierdzany stan należności;
 - 3) kwotę należności;
 - 4) wskazanie dokumentu, z którego wynika należność;
 - 5) podpis osoby występującej o potwierdzenie stanu należności.
8. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów jednostka sporządza protokół zbiorczy. Wzór protokołu zbiorczego zestawienia wysłanych potwierdzeń należności stanowi *Załącznik nr 18* do niniejszej instrukcji.
9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 22

1. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów.
2. Wzór potwierdzenia stanu składników aktywów, o którym mowa w ust. 1, stanowi *Załącznik Nr 19* do niniejszej instrukcji.

§ 23

1. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych) w drodze uzgodnienia stanów należy do obowiązków głównego księgowego jednostki lub innej

osoby wskazanej przez kierownika jednostki. Wzór pisma w sprawie przekazania odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze przesłania kontrahentom potwierdzenia sald oraz uzyskania od banków potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych stanowi *Załącznik Nr 20* do niniejszej instrukcji.

2. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki. Wzór pisma w sprawie przekazania odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze przesłania potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu składników majątkowych stanowi *Załącznik nr 21* do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

§ 24

1. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald;
 - 2) składników aktywów, które podlegają uzgodnieniu w drodze przesłania potwierdzenia ich stanów, lecz których stany nie zostały potwierdzone przez kontrahenta.
2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników.
3. W przypadku ustalenia, że wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych nie odpowiada stanowi faktycznemu, należy urealnić te wielkości poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych.
4. Celem weryfikacji jest:
 - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
 - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
 - 3) stwierdzenie kompletności i prawidłowości ich ujęcia w ewidencji księgowej.

§ 25

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

- 1) wartości niematerialne i prawne;

- 2) grunty i prawa zaliczone do nieruchomości;
- 3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 5) należności sporne i wątpliwe;
- 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- 7) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane;
- 8) środki pieniężne w drodze;
- 9) fundusze;
- 10) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury;
- 11) rozliczenia międzyokresowe;
- 12) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości stanu należności;
- 13) składniki majątkowe jednostki znajdujące się u innych jednostek;
- 14) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

§ 26

Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

§ 27

1. W procesie inwentaryzacji drogą weryfikacji uczestniczą pracownicy prowadzący ewidencję analityczną danego składnika aktywów i pasywów oraz pracownicy merytoryczni, odpowiadający za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.
2. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanu aktywów i pasywów należy do obowiązków osób wyznaczonych przez kierownika jednostki. Wzór pisma w sprawie przekazania odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników stanowi **Załącznik Nr 22** do niniejszej instrukcji.
3. Inwentaryzację gruntów przeprowadza się w formie weryfikacji pomiędzy ewidencją księgową, a ewidencją mienia, polegającą na porównaniu danych wynikających z dokumentów źródłowych, na podstawie których zostały zaewidencjonowane zmiany w ciągu roku. Dokonuje się weryfikacji numerów działek, powierzchni i wartości zgodnie z **Załącznikiem Nr 23**.

§ 28

Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:

- 1) w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki, lub
- 2) poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli „dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia r., saldo zgodne/niezgodne” oraz umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 29

Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji w jednostce obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości.

§ 30

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat, zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości.

.....
(podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Zarządzenie nr

.....
(stanowisko i nazwa jednostki)

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury

Na podstawie art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351) zarządzam przeprowadzenie spisu składników majątkowych w (NAZWA JEDNOSTKI).

§ 1

1. Spisem zostają objęte następujące składniki majątkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Spisu należy dokonać według stanu na dzień

3. Termin rozpoczęcia spisu ustaliam na dzień

4. Termin zakończenia spisu ustaliam na dzień

§ 2

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję

3. Na zastępcę przewodniczącego powołuję

§ 3

Dla wyznaczonych obszarów spisowych powołuję następujące zespoły spisowe w składzie:

1) (NAZWA POLA SPISOWEGO):

a)

b)

2) (NAZWA POLA SPISOWEGO):

a)

b)

3) (NAZWA POLA SPISOWEGO):

a)

b)

§ 4

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 5

Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuję do bieżącego informowania o wynikach prowadzonych prac, w szczególności o nieprawidłowościach lub trudnościach w prawidłowym prowadzeniu spisu z natury.

§ 6

Skarbnika zobowiązuję do współpracy z komisją inwentaryzacyjną we wszystkich sprawach objętych zakresem działania komisji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE


mgr Piotr Kozłowski

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Wniosek o kasację środków trwałych

W związku z przeprowadzeniem w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych oraz stwierdzeniem, że z uwagi na zużycie/zniszczenie* nadają się one jedynie do kasacji, wnioskuję o kasację niżej wymienionych środków trwałych:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Liczba	Sposób fizycznej kasacji

.....
(podpis wnioskującego o kasację)

Wyrażam zgodę.

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* Wybrać właściwe.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski



.....
.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Zarządzenie nr

.....
(stanowisko i nazwa jednostki)

z dnia

w sprawie powołania komisji kasacyjnej

w

(nazwa jednostki organizacyjnej)

§ 1

Powołuję komisję w celu skasowania sprzętu nienadającego się do dalszego użytkowania w (NAZWA JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNEJ).

§ 2

Do przeprowadzenia kasacji sprzętu wyznaczam zespół w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

§ 3

Skasowania należy dokonać poprzez zniszczenie, utylizację lub w innej dopuszczonej prawem formie.

§ 4

Osoby wyżej wymienione ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie kasacji.

§ 5

Protokół kasacji należy przedłożyć głównemu księgowemu w celu zniesienia skasowanego sprzętu ze stanu księgowego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski

.....
.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Protokół kasacyjny sprzętu

W dniu, na podstawie zarządzenia nr
w sprawie powołania komisji kasacyjnej, komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała kasacji sprzętu wyszczególnionego w załączniku do protokołu.

Kasacji dokonano w następujący sposób (zaznaczyć właściwe):

- 1) zniszczenie;
- 2) utylizacja;
- 3) zełmowanie;
- 4) w inny sposób (określić jaki):

Załącznik nr 1 „Wykaz skasowanego sprzętu”.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE


mgr Piotr Kozłowski

Załącznik nr 5
do instrukcji inwentaryzacyjnej
URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

.....
.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Zestawienie skasowanych środków trwałych

z dnia

Lp.	Określenie skasowanego środka trwałego (nazwa)	Numer inwentarzowy skasowanego środka trwałego	Liczba	Cena jednostkowa	Wartość
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
Łączna wartość skasowanych środków trwałych					

.....
(podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski



*Załącznik nr 6
do instrukcji inwentaryzacyjnej
URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH*

.....
.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Protokół przekazania arkuszy spisu z natury

Potwierdzam odbiór arkuszy spisu z natury od nru do nru

.....
(podpis wydającego)

.....
(podpis odbierającego)

.....
(miejsowość i data)


BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

Załącznik nr 7

do instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

.....
.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Oświadczenie o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami:

Nie wnoszę zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia spisu z natury oraz pracy zespołu spisowego.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)


BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

.....
.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Protokół rozliczenia arkuszy spisu z natury

Potwierdzam rozliczenie arkuszy spisu z natury:

- 1) wykorzystanych o numerach:
- 2) anulowanych o numerach:
- 3) niewykorzystanych o numerach:

.....
(podpis zdającego)

.....
(podpis odbierającego)

.....
(miejsowość)

.....
(data)


BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

(nazwa i pieczęć jednostki)

Dotyczy wyceny i rozliczenia spisu z natury środków trwałych

W dniu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazał na stanowisko arkusze spisu z natury o numerach w celu dokonania wyceny oraz stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika dokonującego wyceny)

W wyniku przeprowadzenia wymienionych wyżej czynności stwierdzam pełną zgodność pomiędzy wartością środków trwałych spisanych z natury a wartością księgową.

.....
(data)

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwent.)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie osobowym:

1. – przewodniczący;
2. – członek;
3. – członek;
4. – członek;
5. – członek.

Na podstawie zarządzenia kierownika jednostki nr z dnia komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) przeprowadziła w dniach spis z natury środków trwałych (materiałów) będących w użytkowaniu (NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ) według stanu na dzień

W wyniku przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych (materiałów) ujętych na arkuszach inwentaryzacyjnych od nr do nr w polu spisowym, ich wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzono:

- stan ewidencyjny środków trwałych (materiałów) na dzień przeprowadzenia spisu z natury: wartość brutto..... zł; umorzenie.....zł.
- stan ewidencyjny po zwiększeniach i zmniejszeniach od dnia spisu do 31 grudnia wartość brutto..... zł; umorzenie.....zł.
- stan rzeczywisty środków trwałych (materiałów) według spisu z natury:..... zł;
- różnice inwentaryzacyjne: zł;
- nadwyżki pozorne (po wycenie) o wartości ogółem: zł;
- niedobory pozorne o wartości ogółem: zł;

- nadwyżki rzeczywiste (po wycenie) o wartości ogółem: zł;
- niedobory rzeczywiste o wartości ogółem:zł.

W załączeniu „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”.

Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych:

.....
.....

W załączeniu pisemne wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

W załączeniu wyjaśnienie w sprawie sposobu wyceny nadwyżek inwentaryzacyjnych.

W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz na podstawie przyjętych wyjaśnień i oświadczeń komisja inwentaryzacyjna proponuje uznać niedobory rzeczywiste w kwocie zł za: zawinione/niezawinione*. Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki rzeczywiste w kwocie należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Niedobór pozorny w kwocie został wyjaśniony (środki trwale zostały spisane w trakcie dodatkowego spisu z natury). Niedobory pozorne należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Nadwyżka pozorna w kwocie została wyjaśniona (w wyniku spisu dodatkowego stwierdzono zgodność stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym). Nadwyżkę pozorną należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Za winnego powstania niedoborów rzeczywistych komisja uznała: (IMIE I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO SŁUŻBOWE PRACOWNIKA).

Łączna wartość ewidencyjna środków trwałych (materiałów) po uwzględnieniu różnic inwentaryzacyjnych na dzień 31 grudnia:

- wartość brutto..... zł; umorzenie.....zł.

* Wybrać właściwe.

Opinia radcy prawnego

.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji
inventaryzacyjnej)

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
(miejsowość i data)

.....
(miejsowość i data)

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(miejsowość i data)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

(podpis)
mgr Piotr Kozłowski

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Po rozpatrzeniu protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, zamykające się wynikiem:

- nadwyżka rzeczywista w kwocie zł;
- niedobór rzeczywisty w kwocie zł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

- 1) komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) głównego księgowego

postanawiam:

1. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury niedobory w ewidencji ilościowo-wartościowej:
 - a) w kwocie zł jako niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej;
 - b) w kwocie zł jako zawinione i obciążyć:
 - kwotą niedoboru w wysokości zł;
 - kwotą niedoboru w wysokości zł.
2. Stwierdzone w trakcie spisu z natury nadwyżki w ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie zł rozliczyć w ewidencji księgowej.
3. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury:
 - 1) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach trwałych:
 - a) ;
 - b) ;

- c) ;
- d) ;
- e) ;

jako niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej;

2) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach trwałych:

- a) ;
- b) ;
- c) ;
- d) ;
- e) ;

jako zawinione i obciążyć:

- ustaloną kwotą niedoboru w wysokości zł;
- ustaloną kwotą niedoboru w wysokości zł.

4. Nadwyżki pozorne w kwocie zł rozliczyć w ewidencji księgowej.

5. Niedobory pozorne w kwocie zł rozliczyć w ewidencji księgowej.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski



Załącznik nr 13

do instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Arkusz spisu z natury nr

S.

Rodzaj inwentaryzacji

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Skład komisji:

1.
2.
3.

Inne osoby obecne przy spisie:

1.
2.
3.

Spis rozpoczęto dnia

.....

Spis zakończono dnia

.....

Poz.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika aktywów	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem wartość strony od poz. do poz.							
Razem wartość od strony do strony od poz. do poz.							

Podpisy osób odpowiedzialnych oraz obecnych przy spisie:

1.
2.
3.

Podpisy członków komisji (zespołu spisowego)

1.
2.
3.

Wycenił:

.....


BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Zarządzenie nr

.....
(stanowisko i nazwa jednostki)

z dnia

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego
zarachowania w kasie w drodze spisu z natury**

Na podstawie art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351) zarządzam przeprowadzenie spisu z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie (NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ).

§ 1

1. Spisu należy dokonać według stanu na 31 grudnia r.
2. Termin przeprowadzenia spisu ustaliam na dzień r.

§ 2

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 - 1) ;
 - 2) ;
 - 3)
2. Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję
3. Na zastępcę przewodniczącego powołuję

§ 3

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuje do poinformowania o wynikach prowadzonych prac, w szczególności o nieprawidłowościach oraz trudnościach w prawidłowym prowadzeniu spisu z natury.

§ 5

Głównego księgowego zobowiązuje do współpracy z komisją inwentaryzacyjną we wszystkich sprawach objętych zakresem działania komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis kierownika jednostki)


BURMISTEZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Protokół inwentaryzacji okresowej środków pieniężnych w kasie

przeprowadzonej r. w godzinach od do w kasie
..... w (NAZWA MIEJSCOWOŚCI) przez komisję inwentaryzacyjną powołaną
zarządzeniem nr (NUMER ZARZĄDZENIA I MIEJSCOWOŚĆ) w (NAZWA MIEJSCOWOŚCI) z dnia
(DATA), w składzie:

- 1),
(imię i nazwisko)
- 2),
(imię i nazwisko)
- 3),
(imię i nazwisko)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera):

.....
(imię i nazwisko)

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

I.

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

liczba:	nominał:	wartość:
.....
.....
.....

b) bilon:

liczba:	nominał:	wartość:
.....
.....
.....

2. Stan ewidencyjny gotówki w kasie:
według raportu kasowego nr
3. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki: zgodny/niezgodny*.

II.

1. Rzeczywisty stan druków ścisłego zarachowania.

Lp.	Nr druku	Nazwa druku	Ilość druków

2. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki: zgodny/niezgodny*.

III. Uwagi komisji inwentaryzacyjnej:

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

IV. Uwagi osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera):

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

Na tym protokół inwentaryzacji kasy zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie jednostki.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1)
2)
3)

Podpis kasjera:

.....

* Wybrać właściwe.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mar Piotr Kozłowski

Załącznik nr 16

do instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(miejsowość i data)

**Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych według
stanu na 31 grudnia r.**

W dniu sprawdzono zgodność stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wynikających z potwierdzenia przesłanego przez Bank z dnia ze stanami środków pieniężnych na rachunkach bankowych wynikającymi z ksiąg rachunkowych na 31 grudnia r.

Dokonano następujących ustaleń:

1. Rachunek bieżący jednostki nr: – zł.

Saldo konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” – zł.

Stan zgodny.

2. Rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr: – zł.

Saldo konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” – zł.

Stan zgodny.

3. Rachunek sum depozytowych nr: – zł.

Saldo konta 139 „Inne rachunki bankowe” – zł.

Stan zgodny.

W załączeniu:

1. Druk potwierdzenia przesłany przez Bank z dnia

2. Zestawienie sald kont zespołu 1.

.....
(podpis pracownika przeprowadzającego
inwentaryzację)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

Piotr Kozłowski
mgr Piotr Kozłowski

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa i adres wierzyciela)

.....
(nazwa i adres dłużnika)

Potwierdzenie salda należności

Odcinek A

Dotyczy uzgodnienia salda należności zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych
(NAZWA WIERZYCIELA).

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) prosimy o potwierdzenie salda należności figurujących w naszych księgach rachunkowych według stanu na dzień przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki.

W księgach rachunkowych naszej jednostki zaewidencjonowane są następujące należności, do których zapłaty są Państwo zobowiązani:

Nazwa i numer dowodu źródłowego	z dnia	Kwota należności	
		należność główna	odsetki
Razem			

Odsetki zostały naliczone od dnia i będą naliczane do dnia uregulowania zobowiązania.

W przypadku niezgodności powyższych sald z saldami ksiąg rachunkowych figurującymi w Państwa księgach rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

Zgodność powyższych danych lub jej brak prosimy potwierdzić na drugim egzemplarzu niniejszego pisma (odcinku B).

Osoba do kontaktu:, tel.

.....
(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej u
wierzyciela)


BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa i adres dłużnika)

.....
(nazwa i adres wierzyciela)

Potwierdzenie salda należności

Odcinek B

Potwierdzamy zgodność / nie potwierdzamy zgodności* niżej wyszczególnionych kwot, które są ujęte w naszych księgach rachunkowych na dzień jako zobowiązanie wobec (nazwa wierzyciela).

Nazwa i numer dowodu źródłowego	z dnia	Kwota należności	
		należność główna	odsetki
Razem			

Uwagi:

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

.....
(podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

* Niepotrzebne skreślić.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE


mgr Piotr Kozłowski

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

.....
(adresat potwierdzenia)

Potwierdzenie posiadania powierzonych składników aktywów
Odcinek A

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz.351) prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych (NAZWA JEDNOSTKI WYSYŁAJACEJ POTWIERDZENIE).

Wykazane składniki majątkowe oddane zostały Państwu do używania na podstawie umowy nr z dnia

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer seryjny/fabryczny	Numer inwentarzowy
1.			
2.			
3.			

Zgodność powyższych danych z inwentaryzacją w drodze spisu z natury potwierdza się w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanych przez nas stanów księgowych ze stanem faktycznym stwierdzonym w trakcie spisu z natury powierzonych składników aktywów prosimy o przedstawienie specyfikacji różnic i przyczyn ich powstania.

.....
(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej do przesłania potwierdzenia)

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

.....
.....
(adresat potwierdzenia)

Potwierdzenie posiadania powierzonych składników aktywów
Odcinek B

Potwierdzamy prawidłowość wykazanego w księgach rachunkowych (NAZWA JEDNOSTKI, KTÓRA WYSTĄPIŁA O POTWIERDZENIE) stanu aktywów ujętych w tabeli poniżej.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer seryjny/fabryczny	Numer inwentarzowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wymienione w tabeli składniki aktywów są w naszym posiadaniu, są kompletne i zdane do użytku.

Uwagi:

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

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej u adresata)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

Załącznik nr 20

do instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

z dnia

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz.351)

powierzam

Pani(-u) (IMIE I NAZWISKO), zatrudnionej(-emu) na stanowisku (NAZWA STANOWISKA) w (NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ), obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: przeprowadzania zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości inwentaryzacji:

- należności – w drodze uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu należności lub w drodze weryfikacji z dokumentacją, w przypadku gdy stan należności nie zostanie potwierdzony przez kontrahenta (nie dotyczy należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych – drogą otrzymania od banków potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję.

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski

(nazwa jednostki)

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

z dnia

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351)

powierzam

Pani(-u) (IMIE I NAZWISKO), zatrudnionej(-emu) na stanowisku (NAZWA STANOWISKA) w (NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ), obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: przeprowadzania zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję.

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

Załącznik nr 22

do instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

z dnia

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.)

powierzam

Pani(-u) (IMIE I NAZWISKO), zatrudnionej(-emu) na stanowisku (NAZWA STANOWISKA) w (NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ), obowiązki i odpowiedzialność w zakresie przeprowadzania zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości inwentaryzacji: środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, 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.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję.

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE


mgr Piotr Kozłowski

.....
(nazwa i pieczęć jednostki występującej

o uzgodnienie)

Wniosek

**o uzgodnienie zapisów ewidencji księgowej z zapisami ewidencji
gminnego/powiatowego/wojewódzkiego* zasobu nieruchomości**

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911) proszę o potwierdzenie zgodności (lub jej braku) zapisów w ewidencji księgowej naszej jednostki w zakresie gruntów z ewidencją gminnego/powiatowego/wojewódzkiego* zasobu nieruchomości.

Dane wynikające z naszej ewidencji księgowej:

Zwiększenia:

L.p	Nr działki	Miejscowość	Powierzchnia	Wartość
1.				

Zmniejszenia:

L.p	Nr działki	Miejscowość	Powierzchnia	Wartość
1.				

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej

w jednostce)

Niniejszym potwierdza się, iż ww. informacje wynikające z ewidencji księgowej (NAZWA JEDNOSTKI) są zgodne z zapisami gminnego/powiatowego/wojewódzkiego* zasobu nieruchomości.

Uwagi:

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

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
w urzędzie jst)

* Wybrać właściwe.

BURMISTRZ GMINY KOZLENICE
mgr Piotr Kozłowski

