

**BURMISTRZ  
MIASTA i GMINY  
DEBRZNO**

**Zarządzenie Nr 145.445.2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
z dnia 31 maja 2016r.**

w sprawie: **wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej.**

Na podstawie art. 4 ust. 1, 3 i 4 oraz art 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2013r. poz 330 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje**

§1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz dla Centrum Usług Wspólnych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się: Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Głównemu Księgowemu oraz inspektorowi d/s. księgowości materiałowej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 139.431.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 28 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno i Instrukcji Kasowej dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz jednostek obsługiwanych na podstawie zawartych umów.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Wojciech Kallas

**RADCA PRAWNY**

  
Tomasz Wilicki

Załącznik

do Zarządzenia Burmistrza

Nr 145.445.2016

z dnia 31 maja 2016 roku

**Instrukcja inwentaryzacyjna  
dla  
Urzędu Miasta i Gminy  
Debrzno  
oraz dla  
Centrum Usług Wspólnych**

## Spis treści

I. Cele inwentaryzacji.....	3
II. Metody inwentaryzacji.....	3
III. Spis z natury.....	3
IV. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda.....	9
V. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji.....	10
VI. Terminy inwentaryzacji.....	11
VII. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach.....	13
związanych z inwentaryzacją.....	13
VIII. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.....	14

## **I. Cele inwentaryzacji**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na jej podstawie:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz Centrum Usług Wspólnych.
2. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje oraz za jego przeprowadzenie odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno.

## **II. Metody inwentaryzacji**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno oraz Centrum Usług Wspólnych ustala się w drodze :
  - a) spisów z natury,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

## **III. Spis z natury**

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - a) papierów wartościowych (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.),
  - b) środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi,
  - c) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
  - d) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,

- e) nie zużytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
- f) rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. zapasy materiałów i towarów znajdujące się na terenie nie strzeżonym.

2. Komisja inwentaryzacyjna - prawa, obowiązki.

- a) w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną odrębnym Zarządzeniem.
- b) w celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury każdorazowo Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.
- c) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:
  - odpowiada za całokształt prac komisji,
  - kieruje pracami komisji,
  - wyznacza indywidualne zadania poszczególnym członkom komisji,
  - przygotowuje dokumentację z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
  - przeprowadza szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,
- d) do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
  - opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji),
  - stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
  - stawianie wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - przeprowadzenie spisów powtórnych i uzupełniających,
  - gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania,
  - sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
  - sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),
  - dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji.

3. Obowiązki zespołu spisowego:
  - a) uczestnictwo w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
  - b) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,
  - c) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed i po spisie (wzór Nr 1 i Nr 2),
  - d) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
  - e) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,
  - f) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
  - g) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania o przebiegu spisów (wzór Nr 3). Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.
  - h) ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzy osobowy.
4. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
5. W arkuszu winne być wskazane następujące okoliczności spisu:
  - a) określenie nazwy jednostki i pola spisowego,
  - b) odpowiednie oznaczenia identyfikujące arkusze spisowe (pieczęć, numer, parafa osoby prowadzącej ewidencje),
  - c) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis i materialnie odpowiedzialnych,

- d) uznaje się za prawidłowo wypełniony arkusz spisu z natury, w którym na jednej stronie wpisano nazwiska kilku pracowników i przedmioty za które ponoszą odpowiedzialność. Złożenie podpisu obok wyszczególnionych przedmiotów jest podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej,
- e) data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),
- f) daty, na jakie przypada termin spisu (w sytuacji gdy spis trwa kilka dni, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis),
- g) danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:
- numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
  - numerów inwentarzowych,
  - nazw składników,
  - jednostek miary,
  - ilości stwierdzonych w czasie spisu,
  - wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr.....”.
  - ustalenia ceny i wartości, (te czynność wykonuje, po otrzymaniu arkuszy spisowych inspektor d/s gospodarki materiałowej).
6. Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
7. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane i powinna być postawiona data.
8. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
9. Arkusze spisowe z natury oraz inwentaryzacje zdawczo - odbiorcze sporządza się komputerowo lub ręcznie. Oryginał otrzymuje księgowość Urzędu Miasta i Gminy Debrzno za pośrednictwem przewodniczącego komisji, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne.
10. Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe (ewidencja ilościowo-wartościowa),
- c) obce środki trwałe,
- d) zapasy majątku obrotowego

11. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.

12. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- d) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie w jednym egzemplarzu (wzór Nr 4).

13. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Burmistrza Miasta i Gminy Debrno, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

14. Wyceny rzeczowych składników, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje inspektor ds. gospodarki materiałowej w zakresie majątku trwałego i zapasów.

15. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

16. Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalane w formularzach pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które pozwala na zbilansowanie całokształtu informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.

17. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,

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

Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn powstania różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia t.j.:

- a) uznania niedoborów za zawinione - wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
- b) uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne (nie dotyczy środków trwałych),
- c) uznanie niedoborów za niezawinione,
- d) uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
- e) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
- f) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

19. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

20. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:

- a) arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia, itp.) Zespoły spisowe przekazują Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu,
- b) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sprawdza je pod względem formalnym i po zatwierdzeniu przekazuje do właściwego pracownika działu księgowości Urzędu Miasta i Gminy Debrzno,
- c) inspektor ds. gospodarki materiałowej dokonuje wyceny spisów, ustala różnice i sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, które przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej
- d) komisja powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień.
- e) następnie komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic

inwentaryzacyjnych (wzór Nr 6), który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Gminy Debrzno i Radcę Prawnego przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole weryfikacji,

- f) w oparciu o zaakceptowany protokół Księgowość Urzędu ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzacje,
- g) sprawy wskazujące na nadużycia Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno kieruje niezwłocznie do organów ścigania.

#### **IV. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda**

1. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
  - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
  - b) papierów wartościowych będących w depozycie,
  - c) należności, w tym z tytułu pożyczek (księgowość budżetu),
  - d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury).
2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
  - a) zobowiązań,
  - b) należności:
    - wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
    - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
    - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
    - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
    - wobec pracowników.
3. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

4. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
5. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia zgodnie z ustawą o rachunkowości - ciąży na wierzycielu.  
Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.
6. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności.

## **V. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
  - a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - b) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza Urzędem Miasta i Gminy Debrzno,
  - c) wartości niematerialne i prawne,
  - d) fundusze własne, specjalne,
  - e) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
  - f) rozpoczęte środki trwałe w budowie (inwestycje), w tym także realizowane przez inwestorów zastępczych,
  - g) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
  - h) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
  - i) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
  - j) pozostałe środki trwałe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - k) składniki finansowe majątku trwałego.

Inwentaryzacja droga weryfikacji należy objąć także te aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury, oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda) (wzór Nr 5 i 8)

2. Inwentaryzacje w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno i w Centrum Usług Wspólnych przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczowego na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów.
3. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikacje.
4. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.
5. Kontrole prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośrednio przełożony pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.( główny księgowy lub skarbnik).
6. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu według wzoru Nr 5.
7. Osoba dokonująca weryfikacji aktywów i zobowiązań podatkowych sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu wg wzoru Nr 7.

## VI Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> <li>- papiery wartościowe ( weksle, akcje, obligacje, bony...)</li> <li>- nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.</li> <li>- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym,</li> <li>- składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowywania,</li> <li>- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. Zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym.</li> </ul>	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>

Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową- zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym. Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom w postaci obcego arkusza spisu z natury).	Raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie
Potwierdzenie salda	Środki zgromadzone na rachunkach bankowych, - należności i zobowiązania (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych), - pożyczki i kredyty,	Rozpoczęcie w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), - grunty, drogi, - zobowiązania, - należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno - prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadł termin przeprowadzenia spisu, - pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej	Corocznie-na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych

1. Inwentaryzacje należy przeprowadzić również na wyodrębnionych polach spisowych na dzień:
  - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - b) w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
2. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.  
Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.

3. Inwentaryzacje na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe w oparciu o wydane odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji.

## **VII. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją**

### Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

<b>Lp</b>	<b>Rodzaje czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie</b>
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
2	Powołanie zespołów spisowych	Burmistrz Miasta i Gminy
3	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
5	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący lub osoba upoważniona
6	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku trwałego oraz ustalenie różnic	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z zakresem działania
7	Wycena i ustalenie wartości spisywanych materiałów	Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności
8	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania	Komisja inwentaryzacyjna
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczania różnic	Skarbnik Gminy, Radca Prawny
10	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowo rozliczenie	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z zakresem czynności
12	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku	Komisja inwentaryzacyjna na podstawie wniosków wydziałów merytorycznych

### **Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaje czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie</b>
1	Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda należności	Główny księgowy lub osoba upoważniona
2	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Główny księgowy lub osoba upoważniona
3	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z zakresem czynności

### **Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaje czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór na wykonaniem</b>
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie z odpowiednimi dokumentami	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z zakresem czynności
2	Ustalenie nieprawidłowości ich wyjaśnienie rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z zakresem czynności

## **VIII. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

.....

nazwisko i imię

.....

pole spisowe

Debrzno, dnia.....

### Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu materiałów, towarów, środków trwałych za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu i prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

nazwisko i imię

.....

pole spisowe

Debrzno, dnia.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że okazane przeze mnie do spisu rzeczowe składniki majątku, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały przez komisję spisową ujęte w arkuszach inwentaryzacyjnych i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

podpis przewodniczącego zespołu spisowego

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Data.....

.....

Debrzno, dnia.....

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr.....Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia.....20....roku w następującym składzie osobowym:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

wykonał w okresie od dnia.....do dnia.....  
czynności przy sporządzaniu spisu z natury w polu spisowym

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

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

2) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji

4) Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone

5) Zabezpieczenie pomieszczeń

6) Inne uwagi

*(podpisy członków zespołu)*

*(podpis Przewodniczącego Komisji  
Inwentaryzacyjnej )*

## SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Sprawozdanie z kontroli spisu z natury przeprowadzonej z polecenia.....  
 .....w dniu.....20....roku w polu spisowym.....

Przedmiotem kontroli były:

1. Poprawność czynności związanych z ustalaniem i wpisywaniem do arkuszy spisowych ilości zinwentaryzowanych składników.
2. Poprawność oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz ujmowania ich na odrębnym arkuszu.
3. Poprawność zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem.
4. Terminowość pracy zespołów spisowych.

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli:

Ad. 1. Dla sprawdzenia poprawności ustalania składników majątkowych i wpisywania ich do arkusza kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących i materialnie odpowiedzialnych następujące pozycje arkusza spisowego :

Lp.	Numer arkusza spisowego	Numer pozycji arkusza	Ilość podana w arkuszu	Ilość ustalona w czasie kontroli	Różnica (+/-)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Różnica powstała

Ad. 2.....

Ad. 3.....

Ad. 4.....

Inne uwagi.....

.....  
 podpis przewodniczącej

.....  
 podpis osoby spisującej

.....  
 podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## PROTOKÓŁ

### z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji:

1. Na dzień .....20..... roku dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol analityczny konta księgowego	Nazwa konta (kontrahent/ numer konta bankowego)	Stan konta				Różnice	
			z dokumentów źródłowych		z dokumentacji księgowej		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień .....20..... roku uznają się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
3. Integralną część protokołu stanowią m.in. potwierdzenia sald, wydruki komputerowe, notatki służbowe, na podstawie których sporządzony został powyższy protokół,
4. Weryfikacji dokonał (y):

.....  
 .....

.....  
 Skarbnik/ Główny Księgowy

## PROTOKÓŁ

### **z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w dniu weryfikacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu.....20.....roku dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno w dniach.....stwierdza co następuję:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem;
  - a) niedobory.....zł
  - b) nadwyżki.....zł
2. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuję:.....
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory - nadwyżki należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione, i spisać w ciężar kosztów,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:  
.....
4. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu:.....
5. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny).....

6. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne)

.....  
.....

7. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu

.....

**podpisy komisji inwentaryzacyjnej**

przewodniczący.....

członek .....

członek.....

Opinia Skarbnika.....

Opinia Rady prawnego.....

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy.....

**PROTOKÓŁ**

z inwentaryzacji dla należności i zobowiązań podatkowych przeprowadzonej drogą weryfikacji;

1. Na dzień.....20.....roku dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji salda na kontach szczegółowych w podatkowej ewidencji księgowej dla sygnatury..... dla systemu podatkowego
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji kont szczegółowych, na podstawie zestawienia danych do bilansu danych księgowych za okres..... zapisanego w formacie PDF, stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu na nośniku trwałym, stwierdzono następujące różnice:

Lp.	Symbol konta nazwa konta	Różnice	
		Wn	Ma

3. Stany zapisów z zestawienia zapisanego w formacie PDF, stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu na.....20.....roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
4. Integralna część protokołu stanowią m.in. potwierdzenia sald, wydruki komputerowe, notatki służbowe, na podstawie których sporządzony został powyższy protokół,
5. Weryfikacji dokonał (y):

.....

Główny Księgowy

## PROTOKÓŁ

z dnia ..... roku z uzgodnienia stanu majątku rzeczowego wg stanu na dzień .....

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz Centrum Usług Wspólnych, którym powierzono obowiązki w zakresie ewidencjonowania w księgach rachunkowych oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym – dokonali uzgodnień stanu majątku na podstawie ewidencji finansowo-księgowej oraz księgi inwentarzowej *(na zasadzie weryfikacji stanów ewidencyjnych)*.

1. ....  
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)
2. ....  
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)
3. ....  
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)
4. ....  
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)
5. ....  
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)

Weryfikacji poddano:

I Środki trwałe (konto 011)

- grupa 0
- grupa 2

Nie stwierdzono/ stwierdzono \* rozbieżności w ilości środków trwałych.

Zgodne/ niezgodne \* są także wartości początkowe dla poszczególnych grup środków trwałych jak i ogółem środków trwałych.

Grupa 0	Wg stanu księgowego	..... PLN	Wg ewidencji inwentarzowej	..... PLN
Grupa 2	Wg stanu księgowego	..... PLN	Wg ewidencji inwentarzowej	..... PLN

II Wartości niematerialne i prawne (konto 020)

- Wartość wg stanu księgowego ..... PLN
- Wartość wg ewidencji inwentarzowej ..... PLN

Rozbieżności w stanie Wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) nie stwierdzono/ stwierdzono\*.

III Pozostałe środki trwałe w ewidencji ilościowej

- grupa jest zbiorem bardzo złożonym, pogrupowanym wg asortymentów

Rozbieżności w stanie pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowej w używaniu nie stwierdzono/ stwierdzono \*

\* niepotrzebne skreślić

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Podpisy osób uzgadniających:

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