

**WÓJT GMINY  
JONKOWO**

Zarządzenie nr 02/2009

Wójta Gminy Jonkowo

z dnia 10 stycznia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady przeprowadzania inwentaryzacji.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn.. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam wewnętrzną instrukcję określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy Jonkowo, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2004 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Jonkowo.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Jonkowo.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Wojciech Giecko*



## Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy Jonkowo

### §1

Zasady określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy Jonkowo.

### §2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

### §3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:
  - 1) spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic
  - 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:
  - 1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
  - 2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, obejmuje się:
  - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym udzielone pożyczki,
  - 2) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:
  - 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i

wątpliwe,

2) aktywa i pasywa niewymienione w ust. 2 i 3 oraz wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

#### §4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej,
- 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

#### §5

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala kierownik jednostki w rocznym planie inwentaryzacji, z tym, że inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych zgodnie art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy,

2) zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadza się drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lat, zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury drogą weryfikacji,

3) znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie - przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury, zaś w pozostałych latach - w drodze weryfikacji,

4) pozostałych składników aktywów i pasywów - rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.

#### §6

1. Kierownik jednostki powołuje:

- 1) komisję inwentaryzacyjną,
- 2) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono),
- 3) zespoły spisowe

2. Kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników Urzędu Gminy w Jonkowie z wyjątkiem pracowników Referatu Finansów zajmujących się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.

4. Członkiem zespołu spisowego może być również osoba powołana spoza pracowników

Urzędu Gminy w Jonkowie w szczególności posiadająca wiadomości specjalne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych.

## §7

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) opracowanie projektu rocznego planu inwentaryzacji,
  - 2) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
  - 4) ustalanie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
  - 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
    - c) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony.
  - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - 8) sporządzanie protokołu w I egz. z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem w rubryce "uwagi",
  - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 11) przygotowanie wniosków wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
  - 13) kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych czynności członkom komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## §8

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
- 2) ustalenie czynności dla członków komisji,
- 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- 5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
- 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 8) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## §9

Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

## § 10

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę jednostki,
  - 2) numer kolejny arkusza,
  - 3) określenie metody inwentaryzacji,
  - 4) datę spisu z natury,
  - 5) termin przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
  - 7) szczegółowe określenie składnika majątku,
  - 8) jednostkę miary,
  - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - 10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
  - 11) imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników - imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
  - 12) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
3. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zachowania.
5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
6. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie współodpowiedzialnych), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.
7. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

8. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści następującej "Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do..." Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

## §11

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) środków pieniężnych,
- 4) materiałów,
- 5) środków trwałych w budowie,
- 6) obcych składników majątkowych,
- 7) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

2. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.

## §12

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie (węgiel, paliwo).

## § 13

1. W przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną budową, montażem lub przekazaniem do użytkowania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego, inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku oraz w przypadku:

- a) postawienia przedsiębiorstwa wykonawcy robót w stan upadłości lub likwidacji, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo, że wykonawca nie dokończy prac,
- b) odstąpienia jednej ze stron od umowy na roboty budowlano-montażowe,
- c) w innych przypadkach - na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Jonkowo.

2. Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się w drodze spisu z natury (m.in. zakupione maszyny i urządzenia) i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

3. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się "protokołem inwentaryzacji inwestycji niezakończonych".

4. Podstawą wyceny robót w toku jest kosztorys aktualnie obowiązujący strony zgodnie z zawartą umową. Wyceny dokonuje zespół spisowy, w skład którego powinny wchodzić

osoby o kwalifikacjach technicznych ze znajomością zasad kosztorysowania.

5. Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończony podpisują członkowie zespołu spisowego oraz w przypadku wystąpienia robót w toku - kierownik budowy.

#### § 14

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętego spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.

3. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

4. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie jego prawidłowości.

#### § 15

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

#### § 16

Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.

#### § 17

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej

ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych. Z porównania tego należy sporządzić protokół określający zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.

3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

### §18

1. Materiały i towary mogą być inwentaryzowane metodą wrywkową polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętych inwentaryzacją aktywów.

2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.

3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

4. Inwentaryzacja metodą wrywkową nie może być stosowana w razie przekazania materiałów i towarów innej jednostce lub zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej. W takich wypadkach składniki majątku należy inwentaryzowane stosując metodą inwentaryzacji pełnej.

### § 19

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem, powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe .

### §20

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisu.

### §21

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu dokonują pracownicy Referatu Finansów.

2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),

b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.



4. Dla składników majątku, kontrolowanych wyłącznie wartościowo, ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór albo nadwyżkę - przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

## §22

3. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

4. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem Komisji powinien być obciążony tym niedoborem.

5. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu.

## §23

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowanego przez skarbnika.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

## §24

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- Załącznik nr 1 "Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie",
- Załącznik nr 2 "Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją",
- Załącznik nr 3 "Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją", / dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/
- Załącznik nr 4 "Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji",
- Załącznik nr 5 "Sprawozdanie zespołu spisowego ze spisu z natury",
- Załącznik nr 6 "Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej",
- Załącznik nr 7 "Protokół weryfikacji aktywów i pasywów",
- Załącznik nr 8 "Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych",
- Załącznik nr 9 "Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych".
- Załącznik nr 10 "Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończonych"





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

Zespół spisowy

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

Osoba odpowiedzialna  
materialnie

.....

## Zestawienie gotówki w kasie :

ilość x nominał = razem

.....x 200 = .....

.....x 100 = .....

.....x 50 = .....

.....x 20 = .....

.....x 10 = .....

.....x 5 = .....

.....x 2 = .....

.....x 1 = .....

.....x 0,50 = .....

.....x 0,20 = .....

.....x 0,10 = .....

.....x 0,05 = .....

.....x 0,02 = .....

.....x 0,01 = .....

słownie: .....

Osoba przekazująca

.....

Osoba przyjmująca

.....

Podpisy:

**OŚWIADCZENIE  
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ  
PRZED INWENTARYZACJĄ**

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

.....  
.....

oświadczam, co następuje: */nazwa i adres placówki /*

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości firmy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej /raportach, zestawieniach, księgach, rejestrach, kartotekach/ według stanu na dzień..... natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia..... przekazałam/em przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej/Zespołu Spisowego\*

2. Żadnych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenie, na wynik inwentaryzacji już nie posiadam.

3. Ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące:

<i>Nazwa dowodu</i>	<i>symbol</i>	<i>ostatni nr dowodu</i>
.....	.....	.....
.....	.....	.....

4. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy, z wyjątkiem.....  
które są.....  
własnością.....

5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku

jest.....  
/dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do.....  
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp./

6. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem.....

7. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły /nie wystąpiły\*/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą.....  
.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
*/miejsowość i data /*

.....  
*/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej /*

**OŚWIADCZENIE**  
**OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**  
**PRZED INWENTARYZACJĄ**  
*/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/*

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

.....  
.....

*/nazwa i adres placówki /*

oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność placówki, z wyjątkiem

.....

które są  
własnością.....

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku

jest.....

*/dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia*

do.....

*/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp./*

3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem.....

7. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły */nie wystąpiły\*/* zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą

.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
*/miejscowość i data /*

.....  
*/ podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej/*

**OŚWIADCZENIE  
OSOBY MATERIALNE ODPOWIEDZIALNEJ  
PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam, że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

.....  
**/Nazwa i adres placówki/**

w dniach od ..... do ..... w

.....  
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu

.....  
nr ..... z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury /w protokole inwentaryzacji kasy\* objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe/ pieniężne\* stanowiące ich stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej Zespołu spisowego\*

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.

5. Wnoszę uwagi do : .....  
.....  
.....

**\*niepotrzebne skreślić**

....., dnia .....,  
miejsowość

odpowiedzialne

.....  
imię i nazwisko osoby materialnej



**Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej /zespołu spisowego/ ze spisu z natury**

Działając na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr ..... z dnia..... grupa  
spisowa w składzie:

1/ przewodniczący .....

2/ członek .....

3/ członek .....

Przeprowadziła w dniach ..... spis z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń / nr rejonu/ pola  
spisowego/  
.....

b/ rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku  
.....

c/ powierzonych osobie odpowiedzialnej  
.....

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spis z natury:  
nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń  
.....

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach  
spisu z natury.

Stan pomieszczeń jest następujący:

a/ liczba zamykanych otworów/drzwi , okien/  
rodzaj ..... liczba. ....

rodzaj ..... liczba. ....

oraz sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja/  
.....

b/ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.  
.....

3. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie  
zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji  
.....

4. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące  
środki zabezpieczające  
.....

5. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności  
.....

6. Inne uwagi  
.....

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku  
.....  
.....  
.....

.....dnia .....

.....  
/Podpis osoby odpowiedzialnej za objęte  
spisem składniki majątku/

Podpisy członków grupy/zespołu spisowego

1. ....

2. ....

3. ....

## ***Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej***

1. Skład Komisji
2. Spis z natury nastąpił:
3. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:
4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a szczególnie opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinarne:
5. Trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach grup spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):
6. Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach grup spisowych i kontrolerów spisu:
7. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

Jonkowo, dnia .....

*Przewodniczący  
Komisji Inwentaryzacyjnej*

.....

.....  
*Zatwierdzam  
Kierownik jednostki*

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień .....

Lp.	Symbol konta	Nazwa składnika aktywów lub pasywów	Stan ewidencyjny		Uwagi
			Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>		<b>AKTYWA</b>			
1.		Środki trwałe			
...		.....			
...		.....			
...		.....			
<b>II</b>		<b>PASYWA</b>			
...		Zobowiązania z tyt. dostaw i usług			
...		.....			
...		.....			
<b>III</b>		<b>KONTA POZABILANSOWE</b>			
...		Zobowiązania warunkowe			
...		Inne pozycje pozabilansowe			
...					

Zespół weryfikacyjny w składzie:

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

stwierdza prawidłowość i realność wyceny oraz kompletność przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów. Po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych roku obrotowego wyników weryfikacji ujętych w niniejszym protokole, salda objętych weryfikacją aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Jonkowo, dnia .....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego :

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

Skarbnik

.....

Zatwierdzam

.....  
(kierownik jednostki)

Pieczętka jednostki

**Protokół  
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1/ przewodniczący .....

2/ członek .....

3/ członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym spisu z natury w .....

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniu ..... na arkuszach spisu z natury nr .....

dokonała rozliczenia:

a/ rodzaj składnika majątku .....

b/ osoba odpowiedzialna .....

Rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

1/ jak w załączeniu:

ogółem niedobory .....zł

ogółem nadwyżki .....zł

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**

ogółem niedobory .....zł

ogółem nadwyżki .....zł

**III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego - ustala, co następuje:**

1. ....

2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów/nadwyżek ocenia się następująco:  
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje .....zł

b/ skompensować ze sobą pozycje .....zł

różnice spisać .....zł

c/ zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej pozycje .....zł

d/ .....zł

Podpis członków

Komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Opinia głównego księgowego

Dnia..... podpis

Opinia radcy prawnego

Dnia..... podpis .....

.....dnia .....

Zatwierdzam

.....  
kierownik jednostki

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek

**Protokół  
rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych podczas przeprowadzania**

..... inwentaryzacji środków trwałych w budowie,  
sporządzonej w  
terminie od ..... do ..... wg stanu na dzień  
..... rozliczonej wg stanu na  
dzień.....

W stanie faktycznym protokole inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano  
nakłady na  
inwestycje poniesione od daty ..... do dnia przeprowadzenia inwentaryzacji,  
wynikającej z ewidencji nakładów prowadzonych w Wydziale....., bez  
pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne które wynoszą

.....  
W ewidencji księgowej Referatu Budżetu i Finansów, wykazano stan środków trwałych w  
budowie

rozpoczętych na dzień ....., czyli saldo konta 080 .....  
(kwota w zł), oraz nakłady poniesione za okres ..... (kwota w zł).

Bez pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne, które wynoszą ..... (kwota  
w zł).

Przyjęto na stan ewidencji środków trwałych w okresie

.....  
kwotę w zł. ....

- Do przyjęcia na stan majątku trwałego oraz na zwiększenie funduszu w środkach trwałych pozostaje kwota ..... zł
- Do zmiany stanu nakładów inwestycyjnych w ewidencji księgowej w korespondencji z funduszem inwestycyjnym pozostaje kwota ..... zł
- Wartość poniesionych nakładów inwestycyjnych bez efektów majątkowych w kwocie .....zł
- Koszty odstąpienia od kontynuowania inwestycji ( np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej na podstawie Uchwały Nr .....w wysokości .....zł
- Rozchód sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji rozpoczętych w kwocie .....zł

Inne uwagi .....  
.....  
.....

Lp.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Protokół nr inwentaryzacji środków trwałych w budowie	Pole spisowe nr .....	Wyjaśnienia i wnioski
1	2	3	4	5
				Nadwyżka/Niedobór* Nakładów w wysokości .....zł Wyjaśniono: ..... .....

				..... ..... ..... Wniosek: ..... ..... .....
--	--	--	--	--

\* niepotrzebne skreślić

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzamy w sposób następujący:

- 
- 
- 

Komisja Inwentaryzacyjna  
1.  
2.  
3.

.....  
.....  
/podpis skarbnika/

/podpis Wójta/