

ZARZĄDZENIE NR 14/2019
Dyrektora
Zakładu Gospodarki Komunalnej

z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie**

Na podstawie ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351); ustawy o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 869) oraz ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Karlinie
Anna Paduch

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I Podstawa prawna

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.);
2. Ustawa o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 86.);
3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 865 ze zm.);

Rozdział II Zasady ogólne

§ 1

Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- wartości niematerialne i prawne;

§ 2

Wycenę środków trwałych w jednostce dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z zarządzeniem 12/2019 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie.

§ 3

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku od osób prawnych.

§ 4

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartości kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem czy modernizacją.

§ 5

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub data decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zainwentaryzowania.

§ 6

Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 7

Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez wyznaczonych przez kierownika jednostki pracowników.

§ 8

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi powyżej 1500,00 zł.

§ 9

Ewidencja pozostałych środków trwałych jest prowadzona przez pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie wyznaczonych przez kierownika jednostki.

Rozdział III Inwentaryzacja

§ 1

1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych inwentaryzacja stanowi element kontroli zarządczej, którą zarządza kierownik jednostki, wydając stosowane zarządzenie.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§ 2

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- 1) Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów przez wykonanie czynności opisanych w § 1 niniejszego rozdziału;
- 2) Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników;
- 3) Wycena zinwentaryzowanych składników;
- 4) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, tj. odchyleń między stanem faktycznym a stanem księgowym;
- 5) Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn;
- 6) Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 7) Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
- 8) Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym;
- 9) Dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym;

§ 3

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1) Rzeczowe składniki aktywów:
 - a) środki trwałe;
 - b) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte);
 - c) wartości niematerialne i prawne;
- 2) Aktywa obrotowe;
- 3) Aktywa finansowe:
 - a) Środki pieniężne na rachunkach bankowych;
- 4) Należności i zobowiązania;
- 5) Pozostałe aktywa i pasywa;

§ 4

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania.

§ 5

1. Do kompetencji kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy
 - 1) Wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie prowadzenia inwentaryzacji;
 - 2) Powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 3) Zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 4) Wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwagi i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji;
2. Do kompetencji i obowiązków kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych;
 - 2) Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) Uzgodnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji;
 - 4) Zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych;
 - 5) Zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald;
 - 6) Zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją;
 - 7) Zapewnienie wyceny arkuszy spisowych;
 - 8) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji;
 - 9) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 10) Ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji;
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
 - 2) Prowadzenie rozliczenia arkuszy spisów z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 3) Skomplementowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury;
 - 4) Stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji;
 - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku;
 - d) prowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony;

- e) przeprowadzanie spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 5) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzania inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników na magazynie);
 - 6) kontrolowanie; od względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i innych szkód zawinionych;
 - 10) 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.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- 1) Zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury;
 - 2) Zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki;
 - 3) Poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie;
 - 4) Skompletowanie od tych osób oświadczeń przed inwentaryzacyjnych m.in., że:
 - a) Dokumentacja jest aktualna i kompletna;
 - b) Wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości;
 - c) Wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach;
 - d) Nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenia końcowe;
 - 5) Dopilnowanie, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym, osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia i aby do arkusza spisowego były wprowadzone dane ilościowe uzgodnione z tą osobą;
 - 6) Ustalenie kolejności spisu składników majątku;
 - 7) Sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej;
 - 8) Zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność wydziału nie została zakłócona;
 - 9) Terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
 - 10) Terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zapasach niepełnowartościowych;
 - 11) Sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury;
5. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, wydając stosowne zarządzenie.

§ 6

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. **na ostatni dzień każdego roku obrotowego metodą spisu z natury** należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania;

2. na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

- a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda (załącznik nr 9) należy przeprowadzić inwentaryzację:
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
 - należności (z wyjątkiem z tytułów publicznoprawnych, spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe);
- b) w drodze weryfikacji (załącznik nr 8), należy przeprowadzić inwentaryzację:
- gruntów;
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - należności spornych i wątpliwych;
 - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych;
 - wartości niematerialnych i prawnych;
 - środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) oraz innych aktywów i pasywów, których ustalenie droga spisu z natury lub poprzez potwierdzenie sald jest niemożliwe;
- c) w drodze spisu z natury (załącznik nr 5) należy przeprowadzić inwentaryzację:
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, w tym również maszyn i urządzeń objętych inwestycją) oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
 - raz w ciągu 4 lat (można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych (wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyn i urządzeń objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ewidencją ilościową.

§ 7

Stan majątku ustalony wg §6 niniejszego rozdziału podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu, jednak nie późniejszego niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu koryguje się odpowiednio o obroty po tym dniu.

§ 8

Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji jest:

.....
[Teren strzeżony można określić jako miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale lub ochraniające przez wynajętą w tym celu firmę. Mogą to być również odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się od wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.]

§ 9

Inwentaryzację przeprowadza się okresowo (np. inwentaryzacja roczna) oraz doraźnie, np. w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone składniki majątkowe, a także w wypadkach losowych (kradzież, pożar, itp.).

§ 10

Przebieg inwentaryzacji:

1. Główny Księgowy zwraca się z wnioskiem wydania zarządzenia wraz z określeniem zakresu inwentaryzacji oraz proponowanego składu zespołu do przeprowadzenia zadań spisowych – załącznik nr 2.
2. Kierownik jednostki wydaje zarządzenie (załącznik nr 3) o przeprowadzeniu inwentaryzacji, w którym:
 - 1) określa rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 2) powołuje przewodniczącego zespołu spisowego oraz co najmniej 2 członków;
 - 3) określa termin przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenia;
3. Osoba odpowiedzialna przed rozpoczęciem inwentaryzacji przeprowadza szkolenie dla członków zespołu spisowego. Członkowie komisji są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją w zakresie postępowania przy sporządzaniu inwentaryzacji. Protokół z przeprowadzonego szkolenia stanowi załącznik nr 4.
4. Przewodniczący zespołu przekazuje do podpisu osobom materialnie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym) za stan składników majątku objętych spisem pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji oraz, że dokonano uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją ilościowo-wartościową (załącznik nr 6).
5. Zespół spisowy rozpoczyna prace inwentaryzacyjne, ustalając kolejność spisu poszczególnych składników majątkowych. Ustalenie stanu rzeczywistego składników majątkowych w drodze spisu z natury następuje w drodze ich przeliczenia i pomiaru.
6. Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych.
 7. Osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętego spisem podpisuje pisemne oświadczenie, które jest potwierdzeniem, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątku zostały ujęte w inwentaryzacji i nie wnosi zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do instrukcji. Po przeprowadzeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie po inwentaryzacji, w którym potwierdza, że nie wnosi uwag i zastrzeżeń do prac komisji, oraz stwierdza prawidłowość dokonania spisu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7.
 8. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających ustalić powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Komisja może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
 9. Osoby materialnie odpowiedzialne są zobowiązane do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz zaproponowania sposobu ich rozliczenia.
 10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory i szkody zawinione;
 - 2) niedobory i szkody niezawinione;
 - 3) nadwyżki;

Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub zespołu osób;

- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek;
- 4) nie mają zastosowania do środków trwałych;

Kompensuje się tylko ilości. Koszty kompensaty ponosi osoba odpowiedzialna materialnie (niedobór), zaś nadwyżki księguje się w pozostałe przychody operacyjne.

11. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych są dokonywane na podstawie decyzji kierownika jednostki po uzgodnieniu z głównym księgowym.

12. Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji;

§ 11

Inne ustalenia:

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, wydając stosowne zarządzenie.
2. Komisja inwentaryzacyjna może wykonywać czynności kontrolne w zakresie przeprowadzonej inwentaryzacji, z kontroli sporządza sprawozdanie.
3. Przewodniczącym zespołu spisowego nie może być osoba odpowiedzialna materialnie za spisywane składniki aktywów.
4. Przewodniczącymi powołanych zespołów spisowych nie mogą być pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów, natomiast mogą wchodzić w skład zespołu spisowego w charakterze członka.

§ 12

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wysłaniu przez pracowników księgowości do kontrahenta zawiadomienia o istniejącej w księgach rachunkowych jednostki wielkości salda, z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego saldo wynika. Zawiadomienie sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa są wysyłane do dłużnika w celu uzyskania potwierdzenia na jednym z nich. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jako dowód kompletności inwentaryzacji. W przypadku braku potwierdzenia salda ustalenia stanu aktywów należy dokonać drogą weryfikacji.

§ 13

Metoda weryfikacji polega na porównaniu salda wynikającego z zapisów księgowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych przez ustalenie faktu ich istnienia i źródła pochodzenia, a także stwierdzenie realnej wartości tych składników i kompletności ich ujęcia w zapisach. Potwierdzeniem takiej weryfikacji są wydruki („Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych”) dla poszczególnych weryfikowanych aktywów i pasywów, których zgodność potwierdzają pracownicy zespołu administracyjno-finansowego oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie. Wzór protokołu z weryfikacji sald stanowi załącznik nr 9.

§ 14

Przeprowadzenie inwentaryzacji stanu gotówki, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania powinno być udokumentowane protokołem podpisanym przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 15

Z przeprowadzonej inwentaryzacji komisja sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji, w którym określa w szczególności wielkości różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz wnosi uwagi do przeprowadzonej inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10.

§ 16

Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzoną inwentaryzacją traktuje się jak dowody księgowe. Ich przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości, podobnie jak wszelkie spisy i poprawki.

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od..... do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Kierownik jednostki
2. Powoływanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości

.....
 (kierownik jednostki, data i podpis)

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK O WYDANIE ZARZĄDZENIA

Na przeprowadzenie inwentaryzacji

.....
(zakres inwentaryzowanego majątku, np. inwentaryzacja na terenie strzeżonym/niestrzeżonym)

Rodzaj inwentaryzacji

Proponowana data rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji:

Proponowany skład zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

Inwentaryzacja powinna zostać rozpoczęta nie później niż w dniu:.....

.....
(główny księgowy, data i podpis)

ZARZĄDZENIE NR

Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji w

.....
(nazwa i adres jednostki, w której przeprowadza się spis)

Rodzaj inwentaryzacji....., na dzień

Inwentaryzacji podlegają:

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący:

2. Członek:

3. Członek:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Do inwentaryzacji należy przystąpić w dniu:

Komplet dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji należy przekazać do

.....

.....
(data i podpis osoby zarządzającej inwentaryzacją)

Załącznik nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki	Protokół szkolenia wewnętrznego	Nr szkolenia	
Temat szkolenia: Inwentaryzacja przy użyciu techniki/programu	Osoby prowadzące szkolenie: Imię, nazwisko: Podpis:	Data szkolenia:	
		Miejsce szkolenia:	

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja, niżej podpisany(na), jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki

majątkowe w
(nazwa i adres jednostki)

należące do
(należy wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia, przekazałem(łam)przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Nie posiadam żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do jednostki, z wyjątkiem:
które są własnością
4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(ocena stanu zabezpieczeń)
z wyjątkiem
(należy wymienić zastrzeżenia)
5. W okresie między inwentaryzacjami wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1.
2.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
(nazwa i adres jednostki)
w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym, określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki majątkowe rzeczowe będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Wnoszę uwagi do

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi
i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1.zł
2.zł
3.zł

Saldo końcowe na dzień wynosizł.

Podpisy osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową :

.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.

ZATWIERDZONO

.....
(podpis skarbnika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(miejsowość i data)

**POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek A)**

.....
.....
(wystawca) (adresat)

Zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j. Dz.U. z 2019r. Poz. 351) uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, wciągu 7 dni zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień

Jednocześnie informujemy, iż wyżej wymieniona ustawa nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia salda.

Nr faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

Na dobro zł zł
NASZE WASZE

(data, pieczęć i podpis)

PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek:

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku

(nazwa jednostki)

spisanych na arkuszach od nr do nr, stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
2. Ogółem stwierdzono:
 - 1) niedobór w kwocie (zł)
 - 2) nadwyżki w kwocie (zł)
 - 3) szkody w kwocie (zł)

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

(sposrożeń, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

6. Inne uwagi i wnioski:

Uwagi skarbnika:

.....
(data)

.....
(podpis)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

ZATWIERDZAM

.....
(*data*)

.....
(*podpis kierownika jednostki*)