

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

## **Instrukcja inwentaryzacyjna**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienie wstępne**

##### **§ 1**

Instrukcja inwentaryzacyjna określa :

1. Reguły odpowiedzialności za składniki mienia urzędu.
2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Sposób, termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Dokumentację związaną z inwentaryzacją.

##### **§ 2**

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim Śmigła i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki zarówno stanowiących jej własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w dzierżawę, najem, użytkowanie, przechowanie, itp.

### **Rozdział II**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

##### **§ 3**

1. Odpowiedzialność za majątek Urzędu ponosi Sekretarz Urzędu, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy każdy na swoim stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność za majątek w sołectwach i świetlicach odpowiada sołtys.
4. Odpowiedzialność za majątek w świetlicach terapeutycznych i komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi odpowiada pracownik prowadzący te sprawy.

5. Odpowiedzialność za majątek w Ochotniczych Strażach Pożarnych odpowiada osoba materialnie odpowiedzialna, wyznaczona przez daną jednostkę oraz pracownik prowadzący sprawę OSP.

#### § 4

1. W poszczególnych pomieszczeniach urzędu powinny być umieszczone ilościowe spisy inwentarza.
2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Urzędu lub osoby wskazanej przez niego.
3. Zmiany te każdorazowo powinny być zgłoszone do wydziału finansowego (w zakresie dotyczącym dokumentacji finansowej). Natomiast zmiany dotyczące pozostałych środków trwałych (prowadzone w ewidencji tylko ilościowej) powinny być zgłaszane do pracownika prowadzącego ewidencję tych środków.

#### § 5

1. Pracownikom Urzędu może być powierzony sprzęt do użytku indywidualnego.
2. Sprzęt o którym mowa w ust 1. nie wymaga wykazania w spisie inwentarza, przy czym obowiązek okazania takiego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku.
3. Obowiązkiem pracowników, którym powierzono sprzęt do indywidualnego użytku, a z którymi rozwiązany jest stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonego majątku.
4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku , któremu sprzęt taki powierzono.

#### § 6

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych ponosi pracownik prowadzący ich ewidencję.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

### **Rozdział III**

## Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

### § 7

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzona również w celu:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

### § 8

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania, itp.

### § 9

Wyróżnia się następujące etapy inwentaryzacji:

1. Czynności przygotowawcze – polegające na wydaniu zarządzenia wewnętrznego, ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określenia sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób materialnie odpowiedzialnych i przeszkoleniu inwentaryzatorów.
2. Czynności właściwe – polegające na przeprowadzeniu spisów z natury, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
3. Czynności rozliczeniowe – polegające na wycenie ustalonych podczas inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji w sprawie rozliczenia tych różnic.
4. Czynności poinwentaryzacyjne wiążące się z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

### § 10

Urząd stosuje tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników, które zostały określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz ustaleniami wynikającymi z obowiązującej w Urzędzie polityki rachunkowości.

## **Rozdział IV**

### **Czynności przedinwentaryzacyjne**

#### § 11

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
  - sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe mają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
  - sprawdzić, czy poszczególne składniki majątku trwałego nie zostały przemieszczone do innych miejsc użytkowania,
  - ocenić przydatność poszczególnych składników majątku trwałego i obrotowego,
  - ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w gestii których znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.
3. Likwidacji dokonuje stała komisja inwentaryzacyjna powołana na podstawie zarządzenia (wzór – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia). Burmistrza. W protokole likwidacji opisany zostaje stopień zużycia likwidowanego składnika.
4. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza i przekazane zostają do Wydziału Finansów, Budżetu i Windykacji oraz do pracownika prowadzącego ewidencję składników majątku.
5. W przypadku złomowania sprzętu należy dostarczyć fakturę za sprzedaż złomu.

## **Rozdział V**

### **Metody, terminy oraz częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

#### § 12

Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą :

- pełnej inwentaryzacji okresowej,

- pełnej inwentaryzacji ciągłej,
  - wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.
1. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją. Metodę pełnej inwentaryzacji okresowej stosuje się także w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, zdarzeń losowych powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych.
  2. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym, okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów. Metodę tą stosuje się w odniesieniu do rzeczywistych składników majątku objętych ewidencją ilościową i ilościowo- wartościową, gdyż umożliwia ona ustalenie na dzień dokonania spisu z natury dla każdej inwentaryzowanej grupy składników majątku, ich ilość, a tym samym ustalenie różnic ilościowych i wartościowych.
  3. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

### § 13

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze :
  - spisu z natury,
  - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - weryfikacji prawidłowości stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych poprzez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów :
  - środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w kasie Urzędu,
  - papierów wartościowych w postaci materialnej ( weksli, czeków, akcji, obligacji),
  - materiałów,
  - środków trwałych z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych i środków trwałych w budowie),

- maszyn urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
  - zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych i weksli w walucie polskiej wydanych innym podmiotom gospodarczym,
  - nabytych papierów wartościowych i udziałów w obcych podmiotach w walutach obcych,
  - udzielone pożyczki,
  - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności i roszczeń z tytułu niedoborów, należności publicznoprawnych, a także sald zerowych).
4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa zaliczane do nieruchomości – między innymi prawo wieczystego użytkowania gruntów,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,,
  - inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe.
5. Zobowiązuje się pracowników Wydziału Finansów Budżetu i Windykacji prowadzących ewidencję księgową przy udziale pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego Śmigła do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i porównania danych ksiąg

rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. W tym zakresie nie jest konieczne wydawanie dodatkowego zarządzenia Burmistrza.

§ 14

1. Termin, częstotliwość i warianty inwentaryzacji dla Urzędu ustala Burmistrz na wniosek Skarbnika lub osoby wskazanej przez Skarbnika. Nadzwyczajne okoliczności mogą być przyczyną obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji w innych, odpowiednich do konkretnych przypadków, terminach.
2. Ustala się plan (harmonogram) inwentaryzacji na dany rok (wzór – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).
3. Sposób, termin i częstotliwość inwentaryzacji obowiązujące w Urzędzie przedstawia poniższa tabela:

<b>I.p.</b>	<b>Rodzaj aktywów i pasywów</b>	<b>Sposób inwentaryzacji</b>	<b>Termin i częstotliwość</b>
1.	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, prawa zaliczane do nieruchomości	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego
2.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego
3.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
4.	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahentów prawidłowości salda	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej

		wykazanego w księgach rachunkowych	przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
5.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
6.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
7.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
8.	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV



			kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
9.	Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w kasie, papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje, bony) druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
10.	Pozostałe środki trwałe (inne iż wymienione w pkt 1.) Przedmioty nietrwałe stanowiące wyposażenie, których nie zalicza się do środków trwałych	Spis z natury	Raz w ciągu czterech lat
11.	Pożyczki i kredyty	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego salda	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
12.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej (np. rozliczenia międzyokresowe kosztów, kapitałów, przychodów przyszłych okresów, rezerw)	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego

4. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy również przeprowadzać każdorazowo w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież, itp.).

Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczania i gospodarowania mieniem jednostki.

## **Rozdział VI**

### **Spis z natury**

#### § 15

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie, itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
  - wycenie spisanych ilości,
  - porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
  - ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzację przeprowadza stała komisja inwentaryzacyjna powołana przez Burmistrza (wzór – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia). Komisja w składzie co najmniej dwóch osób powoływana jest przez Burmistrza.
3. Burmistrz powołuje przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej na stałe. Powinien to być pracownik na stanowisku kierowniczym.
4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Skarbnik lub osoby prowadzące ewidencje księgową inwentaryzowanych składników, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu i jego prawidłowego przeprowadzenia.
5. Zespoły spisowe powołuje Burmistrz na wniosek komisji inwentaryzacyjnej (wzór – załącznik nr 4 oraz załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).

6. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
7. Zespoły spisowe powinny składać się z co najmniej dwóch osób - pracowników jednostki.
8. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
  - prowadząca ewidencje księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
  - która nie zapewnia bezstronność spisu.

## § 16

1. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej;
  - 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podziału terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym;
  - 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
  - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
  - 5) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiący druki ścisłego zarachowania,
  - 6) w uzasadnionych przypadkach – przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
    - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub unieważnienia spisu w całości lub w części i przeprowadzenia spisów powtórnych;
  - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;
  - 8) nadzorowanie przygotowań spisu z natury oraz jego przebiegu,
  - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
  - 11) przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów

niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

12) sporządzenie sprawozdania i protokołów z przebiegu inwentaryzacji;

13) sporządzenie protokołów z likwidacji środków trwałych i wyposażenia.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.
3. Do członków zespołów spisowych należy:
  - 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
  - 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
  - 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.

## § 17

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.
2. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.
3. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji (wzór – załącznik nr 7 i załącznik nr 8).
4. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zmierzenie.

5. Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Urzędu.
6. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza (karty) spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
7. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze (karty) spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

## § 18

1. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
  - nazwę i adres jednostki,
  - numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczanie uniemożliwiające ich zamianę,
  - określenie metody inwentaryzacji,
  - nazwę lub numer pola spisowego,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
  - termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
  - imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
  - numer kolejny pozycji arkusza,
  - szczegółowe określenie składnika majątku,
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzona w czasie spisu z natury,
  - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
2. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.

3. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
  - pozostawienie niewypełnionych wierszy,
  - korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
4. Błędne zapisy naniesione w arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.
5. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji (wzór – załącznik nr 6).
6. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub użytkowania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych (oznaczonych dodatkowo adnotacją „obce składniki majątkowe” oraz nazwą i adresem właściciela), których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.
7. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji nr ...”
8. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
9. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i te niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz sporządza sprawozdanie z przygotowania i przebiegu spisu z natury (wzór – załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia).
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

11. Arkusze spisowe z natury sporządza się także dla wyposażenia, co do którego prowadzona jest tylko ewidencja ilościowa. Rozliczenie tych arkuszy prowadzi się co do ilości i uzgodnienia dokonuje się porównując ilościowo z księgami inwentarzowymi.

#### § 19

1. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki.
2. Prawidłowość spisu może być kontrolowana:
  - w trakcie spisu w danym polu spisowym,
  - po zakończeniu spisu, poprzez porównanie wyników spisu ujętych w arkuszach spisowych ze stanem rzeczywistym w polu spisowym.
3. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt:
  - w formie protokołu, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji – w przypadku przeprowadzenia kontroli spisu w trakcie jego trwania, a także w przypadku kontroli spisu po jego zakończeniu - jeśli zostaną ujawnione nieprawidłowości (wzór – załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia);
  - poprzez złożenie podpisu na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach - w przypadku przeprowadzenia kontroli spisu po jego zakończeniu – jeśli nie zostaną ujawnione żadne nieprawidłowości.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie:
  - faktu pominięcia przy spisie składników majątkowych znajdujących się w poszczególnych polach spisowych – kierownik jednostki zarządza przeprowadzenie spisów uzupełniających, których wyniki ujmuje się na oddzielnych arkuszach spisowych, oznaczonych adnotacją „spis uzupełniający”;
  - nierzetelności spisu – kierownik jednostki unieważnia spis w całości lub części i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w całości lub w odpowiedniej części

#### § 20

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik księgowości wraz z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji majątku, dokonuje porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością

i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej i z ewidencji składników majątkowych.

2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości i obowiązującej polityce rachunkowości.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury” (wzór – załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia).
4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
  - ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
  - powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
5. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne w rzeczowym majątku obrotowym mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
  - dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - dotyczą podobnych składników majątkowych,
  - zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

6. Wyniki rozliczenia inwentaryzacji z wyeksponowaniem różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są ponownie przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia ich weryfikacji między innymi na podstawie wyjaśnień składanych na żądanie komisji inwentaryzacyjnej przez osoby materialnie odpowiedzialne, głównych użytkowników, lub innych pracowników merytorycznych.
7. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych stała komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – załącznik nr 13 do niniejszego zarządzenia).
8. Ujęcia w księgach ewidencyjnych jednostki różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będą na podstawie protokołu rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, do którego dołączone będzie zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz protokołu stałej komisji inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji (wzór – załącznik nr 14 do niniejszego zarządzenia).



9. Różnice wynikające z przyczyn :

- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku,
- niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji,

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych .

10. Za zawiniony niedobór uznaje się szkodę będącą następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. W przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami Radca Prawny opiniuje wniosek stałej komisji inwentaryzacyjnej oraz przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycie – do organów ścigania .

11. Niedobory kwalifikuje się jako niezawinione, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Ubytki naturalne oraz niedobór niezawiniony po uwzględnieniu kompensat przenoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

§ 21

1. Spis z natury może zostać wykonany także z wykorzystaniem kodów kreskowych naniesionych na wybranych środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych oraz przedmiotów ewidencjonowanych ilościowo.
2. Rzeczywista ilość poszczególnych składników majątkowych ustalana jest poprzez sczytanie danych z kodów paskowych zamieszczonych na tych rzeczach za pomocą kolektorów danych (mikrokomputerów z czytnikami kodów kreskowych) i przysłaniu tych danych do komputerów stacjonarnych , generujących automatycznie:

- arkusze spisu z natury, w podziale według składników majątkowych należących do poszczególnych kategorii ewidencyjnych, osób materialnie odpowiedzialnych i pól spisowych;
  - wycenę wyników spisu;
  - porównanie wartości ustalonych w drodze spisu z danymi komputerowej bazy danych, zawierającą bilansową ewidencję szczegółową środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz pozabilansową ewidencję przedmiotów ujmowanych wyłącznie ilościowo;
  - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w podziale według składników majątkowych należących do poszczególnych kategorii ewidencyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Do członków zespołów spisowych należy prawidłowe obsługiwanie kolektorów danych i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu spisu.

## **Rozdział VII**

### **Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

#### § 22

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - rozrachunki z pracownikami,
  - należności publicznoprawne,
  - należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Gminie jednostkami budżetowymi.
3. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej, na drukach sporządzonych w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze są wysyłane do kontrahenta. Jeden powinien wrócić do jednostki

z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności (wzór – załącznik nr 17 do niniejszego zarządzenia).

4. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej, dopuszcza się potwierdzenie telefoniczne, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę.
5. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy komórki księgowości, pod nadzorem głównego księgowego.
6. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, należy wykazać w zestawieniu (wzór – załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia) oraz wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **Rozdział VIII**

### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

#### § 23

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów Urzędu i Organu, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
3. W formie weryfikacji sald inwentaryzuje się, w szczególności:
  - 1) grunty,
  - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
  - 3) należności sporne i wątpliwe,
  - 4) rozrachunki z pracownikami,
  - 5) należności z tytułów publicznoprawnych,

- 6) środki pieniężne w drodze,
  - 7) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 8) należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Gminie jednostkami budżetowymi,
  - 9) rozrachunki budżetu Gminy,
  - 10) rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
  - 11) środki trwałe w budowie,
  - 12) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
  - 13) wartości niematerialne i prawne,
  - 14) fundusze jednostki,
  - 15) dochody i wydatki budżetu Gminy,
  - 16) aktywa i pasywa zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
  - 17) inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansów, Budżetu i Windykacji przy współpracy z pracownikami merytorycznymi pozostałych komórek organizacyjnych urzędu. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do dostarczenia dokumentów umożliwiających porównanie ich stanu z ewidencją księgową.
- 1) Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.
  - 2) Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na porównaniu sald końcowych z właściwymi dokumentami (deklaracjami).
  - 3) Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń polega na sprawdzeniu, czy salda końcowe są zgodne z listami płac.
  - 4) Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych z danymi z ewidencji prowadzonej przez wydział merytoryczny.
  - 5) Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, które w danym roku nie podlegają spisowi z natury inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi z analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych.
  - 6) Trudno dostępne oglądowi środki trwałe, wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi

analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych. Wartości niematerialne i prawne można weryfikować przy udziale informatyka.

- 7) Środki trwałe w budowie inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego (rachunki, faktury, dowody poniesienia różnych opłat, protokoły, zestawienia, itp.).
  - 8) Fundusze (fundusz jednostki, ZFŚS) inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku, powodując ich zmniejszenie lub zwiększenie oraz badając jednocześnie zasadność tych zmian.
5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokoły cząstkowe oraz protokół zbiorczy według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji (wzór – załącznik nr 15 oraz załącznik nr 16).
  6. W przypadku należności podatkowych i niepodatkowych sporządza się protokół według wzoru – załącznik nr 18 do niniejszego zarządzenia.
  7. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wykazać w zestawieniu (wzór – załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia) oraz wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **Rozdział IX**

### **Składniki majątkowe będące w posiadaniu innej jednostki**

#### **§ 24**

1. W celu potwierdzenia salda składników będących w posiadaniu innej jednostki sporządza się pismo w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze są wysyłane do jednostki. Jeden powinien wrócić z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności (wzór – załącznik nr 19 do niniejszego zarządzenia).

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25**

1. Wzory druków stanowiące kolejne załączniki do Zarządzenia nr Burmistrza Śmigła z dnia:
  - 1) Zarządzenie Burmistrza w sprawie powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji;

- 2) Plan (harmonogram) inwentaryzacji na rok .....
- 3) Zarządzenie Burmistrza w sprawie powołania zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych na dzień .....
- 4) Zarządzenie Burmistrza w sprawie powołania zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Miejskiego Śmigła i Ośrodka Pomocy Społecznej w Śmiglu.
- 5) Protokół inwentaryzacja stanu kasy i druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Miejskiego Śmigła/ kasie Ośrodka Pomocy Społecznej w Śmiglu\* w dniu ..... r;
- 6) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie;
- 7) Oświadczenie;
- 8) Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie ...;
- 9) Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury
- 10) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury;
- 11) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku potwierdzenia sald/weryfikacji\*;
- 12) Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- 13) Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień .....
- 14) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald konta .....
- 15) Protokół zbiorczy z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald;
- 16) Potwierdzenie salda należności;
- 17) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzony drogą weryfikacji należności podatkowych i niepodatkowych
- 18) Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

**Zarządzenie Nr ...  
Burmistrza Śmigła  
z dnia ...**

**w sprawie : powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia  
inwentaryzacji**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Powołuję stałą komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia .....

W następującym składzie:

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

§ 2

Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wyznaczam .....

§ 3

Zespoły spisowe ustalane będą każdorazowo odrębnym zarządzeniem na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

**Plan (harmonogram) inwentaryzacji na rok .....**

L.p.	Zespół spisowy lub osoby odpowiedzialne za inwentaryzację drogą potwierdzenia sald i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.	Przedmiot spisu (weryfikacji)	Rejom (pole) spisu (weryfikacji)	Termin wykonania spisu / weryfikacji (od dnia do dnia)

Śmigiel, dnia.....

Wnioskuje zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....

.....

Główny Księgowy

Kierownik jednostki



Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020r.

**Zarządzenie Nr ...  
Burmistrza Śmigła  
z dnia ...**

**w sprawie : powołania zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji  
składników majątkowych na dzień .....**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w terminie od dnia ....  
do dnia .....

§2

Powołuję zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w następującym składzie :

L.p.	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego

§ 3

Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień .....

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

**Zarządzenie Nr ...  
Burmistrza Śmigła  
z dnia ...**

**w sprawie : powołania zespołu do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Miejskiego Śmigła oraz kasie Ośrodka Pomocy Społecznej w Śmiglu prowadzonej przez Urząd Miejski Śmigła**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie :

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

Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Miejskiego Śmigła oraz kasie Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzonej przez Urząd Miejski Śmigła, przy czynnym udziale materialnie odpowiedzialnych osób.

§ 2

Ustaląm termin inwentaryzacji według stanu na dzień ..... r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

**Protokół**  
**inwentaryzacji stanu kasy i druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Miejskiego**  
**Śmigła/ kasie Ośrodka Pomocy Społecznej w Śmiglu\***  
**w dniu ..... r**

Inwentaryzacja stanu kasy przeprowadzona została w dniu .....przez zespół spisowy w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności :

- 1..... – kasjera

W trakcie inwentaryzacji ustalono :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... zł
2. Nie stwierdzono innych walorów (depozytów) przechowywanych w kasie.
3. Stwierdzono iż w kasie są przechowywane inne walory (depozyty); są to:  
.....
4. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:  
Z książki druków ścisłego zarachowania służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że na dzień inwentaryzacji tj. .... w kasie znajdują się :
  - 1) czeki gotówkowe (seria nr... nr) ..... szt.
  - 2) mandaty karne (seria nr nr) ..... szt.
  - 3) kwitariusze przychodowe (seria nr nr) ..... szt.
  - 4) inne - ..... szt.

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania jest zgodny/nie jest zgodny\* ze stanem rzeczywistym. Stwierdzono to po przeliczeniu ilości druków ścisłego zarachowania.

Stany powyższe zgodne są z ewidencją prowadzoną w księdze druków ścisłego zarachowania.

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

Podpisy Komisji :

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

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji :

.....

Skarbnik

.....

Kierownik jednostki

\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

### **Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie**

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone z obowiązkiem rozliczenia się składniki majątkowe, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do osoby odpowiedzialnej za ewidencję tych składników oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

.....

*miejsowość, data*

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Załącznik Nr 8  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

Przewodniczący zespołu spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

.....

**Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury  
dokonanego w okresie .....**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Śmigła z dnia  
..... w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniach ..... Opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności  
przy sporządzaniu spisu z natury w:

- nazwa obiektu.....
- osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- pobrano w dniu ..... arkuszy od nr..... do nr.....
- wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....
- zwraca się arkusze czyste sztuk .....o nr.....
- zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuk.....o nr.....

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- nr ..... liczba pozycji na arkuszu .....
- nr ..... liczba pozycji na arkuszu .....
- nr ..... liczba pozycji na arkuszu .....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki  
majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan  
pomieszczeń jest następujący:

- sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja itp./ .....

- sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń .....
  - środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia.....
  5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające .....
  6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury  
.....  
.....
  7. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątkowe:  
.....  
.....

.....

*miejsowość, data*

Podpisy członków zespołu spisowego

1) .....

2) .....

3) .....

Załącznik nr 10  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r

.....  
*pieczęć jednostki*

### Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

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

Kontrolę przeprowadził: .....  
*/imię i nazwisko oraz stanowisko/*

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Numer pozycji spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Uwagi
				Według danych spisu	Ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpis kontrolującego

.....

.....

Uwagi:

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

Podpis kontrolującego

.....



Załącznik Nr 11  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury**

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

Sporządził: .....

Sprawdził: .....

Załącznik Nr 12  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku potwierdzenia sald/weryfikacji\***

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

\* - niepotrzebne skreślić

Sporządził: .....

Sprawdził: .....

**Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic  
inwentaryzacyjnych.**

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący .....
- 2) Członek .....
- 3) Członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....
- rodzaj składnika majątkowego.....
- osoba materialnie odpowiedzialna .....
- rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w .....

- ogółem niedobory .....
- ogółem nadwyżki .....

3. Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu .....

4. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- .....  
.....  
.....
- ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek  
.....  
.....

- zdaniem komisji inwentaryzacyjnej:
  - a) stwierdzone niedobory w kwocie .....uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
  - b) stwierdzone niedobory w kwocie.....uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
  - c) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek w kwocie.....,
  - d) stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki w kwocie.....–nanieść na dobro pozostałych przychodów.

.....

miejscowość, data

Podpisy członków komisji

Inwentaryzacyjnej

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

**Opinia Głównego Księgowego** jednostki w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji .....

Śmigiel, dnia .....

Podpis .....

## Decyzja Burmistrza Śmigła w sprawie różnic inwentaryzacyjnych\*

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw .....
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokości .....zł Panią/Pana ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie .....zł w ciężar kosztów lub strat jednostki.

\*właściwe podkreślić

Śmigiel, dnia.....

.....

podpis

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej**  
**sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień .....**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1. .... – Przewodniczący
2. .... - Członek
3. .... – Członek

Oświadczają, że załączone dokumenty inwentaryzacyjne zostały zweryfikowane w sposób rzetelny pod względem formalnym i merytorycznym.

Na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątkowych spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ..... po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje :

1. Ogółem stwierdzono:

- 1) niedobory w kwocie ..... zł
- 2) nadwyżki w kwocie ..... zł
- 3) szkody w kwocie ..... zł

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

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

3. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji :.....

.....  
.....  
(sposrozeżenia , uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

4. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych: .....

.....  
.....

5. Inne uwagi i wnioski: .....

.....  
.....

Opinia Skarbnika w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji:

.....  
.....

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis Skarbnika*

Podpisy członków komisji

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

Zatwierdzam

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis Burmistrza Śmigła*

Załącznik Nr 15  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

**Protokół**  
**z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald konta .....**

1. Niżej wymienieni pracownicy Wydziału Finansów Budżetu i Windykacji dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji sald konta ..... na dzień .....

Stan konta				Różnice		Uwagi
Przed weryfikacją		Po weryfikacji		Wn	Ma	
Wn	Ma	Wn	Ma			

2. Wyżej wymienione saldo na dzień..... uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonał(y):

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

Zatwierdzam:

.....



Załącznik Nr 16  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r.

**Protokół zbiorczy  
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald**

1. Niżej wymienieni pracownicy Wydziału Finansów Budżetu i Windykacji dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień .....

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta/zadania	Stan konta				Różnice		Uwagi
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		Wn	Ma	
			Wn	Ma	Wn	Ma			

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień..... uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonał(y):

.....  
.....

Zatwierdzam:

.....

.....

*miejsowość, data*

.....  
*pieczęć jednostki*

Załącznik nr 17  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r

.....  
*nazwa i adres podmiotu*

### Potwierdzenie salda należności

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) uprzejmie proszę o potwierdzenie niżej wskazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień .....

Saldo wynosi:

- 1) dobro Nasze - ..... zł.

Lp.	Rodzaj należności	Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	Kwota transakcji	Termin płatności	Wartość naszych należności

Ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia salda w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje akceptu milczącego, **proszę w terminie 7 dni o przesłanie potwierdzonego drugiego egzemplarza niniejszego pisma.**

Jednocześnie proszę o niezwłoczne uregulowanie naszych należności na konto nr ..... W .....

W przypadku niezgodności prosimy o przesłanie specyfikacji, z której będzie wynikało, co się składa na różnice salda.

Sporządził: .....

.....

*miejsowość, data*

.....

*podpis*

Nazwa i adres podmiotu:.....

Potwierdzamy saldo / saldo niezgodne\* .....

*data, pieczęć i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej*

\* niepotrzebne skreślić

.....  
*pieczęć jednostki*

Załącznik nr 18  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r

**Protokół weryfikacji  
należności podatkowych i niepodatkowych**

przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji na dzień .....

Symbol konta: .....

Nazwa konta: .....

Saldo konta : ..... w kwocie ..... zł wynika z wydruku zestawienia sald kont analitycznych.

Saldo wynika z (opisać z jakiego tytułu powstały należności / zobowiązania):

- *Saldo Wn* – ..... zł
- *Saldo Ma* – ..... zł
- *Nadpłata na koniec okresu równa się Saldo Ma* – ..... zł
- *Zaległość na koniec okresu równa się Saldo Wn* – ..... zł

Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w ewidencji kont potwierdza realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Podpisy osób odpowiedzialnych  
za ewidencję

.....

.....

*miejsowość, data*

.....

.....  
*pieczęć jednostki*

Załącznik nr 19  
do Zarządzenia nr 219/20  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 29 września 2020 r

.....  
*nazwa i adres podmiotu*

### **Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki**

Dotyczy: uzgodnienia sald powierzonych składników majątkowych

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) proszę o potwierdzenie posiadania niżej wymienionych składników majątku, które oddane zostały do użytkowania na podstawie ..... z dnia .....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa składnika</b>	<b>Rodzaj dowodu, na podstawie którego został przekazany składnik</b>	<b>Data dokumentu</b>	<b>Ilość</b>	<b>Cena</b>	<b>Wartość</b>

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

Sporządził: .....

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*

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

.....

*data, pieczętka i podpis adresata*

\* niepotrzebne skreślić