

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050.144.2016  
Burmistrza Żelechowa  
z dnia 28.07.2016 r

# INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

dla Urzędu Miejskiego w Żelechowie

## Spis treści:

I.	Cele inwentaryzacji .....	3
II.	Metody inwentaryzacji.....	3
III.	Terminy inwentaryzacji .....	6
IV.	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją .....	7
V.	Komisja inwentaryzacyjna - prawa, obowiązki .....	9
VI.	Obowiązki zespołu spisowego: .....	10
VII.	Spis z natury .....	10
VIII.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda.....	15
IX.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji .....	15
X.	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych .....	15

## **I. Cele inwentaryzacji**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Miejskiego w Żelechowie.
2. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji wydaje oraz za jego przeprowadzenie odpowiedzialna jest Burmistrz Żelechowa

## **II. Metody inwentaryzacji**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Żelechowie ustala się w drodze :
  - a) spisów z natury,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - a) środków pieniężnych w gotówce,
  - b) papierów wartościowych (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.)
  - c) środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi,

*ell,*

- d) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
  - e) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
  - f) nie zużytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
  - g) rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. zapasy materiałów i towarów znajdujące się na terenie nie strzeżonym.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
  - b) papierów wartościowych będących w depozycie,
  - c) należności, w tym z tytułu pożyczek (księgowość budżetu),
  - d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury).
4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
- a) zobowiązań
  - b) należności:
    - wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
    - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
    - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
    - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
    - wobec pracowników.
5. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
- a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,



- b) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza Urzędem Miejskim w Żelechowie,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) fundusze własne, specjalne, pozabudżetowe,
- e) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
- f) rozpoczęte inwestycje (środki trwałe w budowie), w tym także realizowane przez inwestorów zastępczych,
- g) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- h) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- i) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
- j) pozostałe środki trwałe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- k) składniki finansowe majątku trwałego.

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

7. Inwentaryzację w Urzędzie Miejskim w Żelechowie przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów.

*MLB*

### III. Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> <li>– środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa),</li> <li>– papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony),</li> <li>– nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu,</li> <li>– maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie</li> <li>– składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania,</li> <li>– rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym).</li> <li>– druki ścisłego zarachowania</li> </ul>	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym.	Raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie
Potwierdzenia salda	<ul style="list-style-type: none"> <li>– środki zgromadzone na rachunkach bankowych,</li> <li>– należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników,</li> <li>– pożyczki i kredyty,</li> <li>– własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom – w postaci obcego arkusza spisu z natury).</li> </ul>	Rozpoczęcie w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa),</li> <li>– grunty, drogi,</li> <li>– zobowiązania,</li> <li>– należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe by o przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypada termin przeprowadzenia spisu,</li> <li>– wartości niematerialne i prawne</li> <li>– paliwa w pojazdach oraz zbiornikach</li> <li>– środki trwałe w budowie (inwestycje)</li> </ul>	Corocznie – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych

1. Niektóre składniki majątku jako wymagające szczególnej ochrony należy zinwentaryzować częściej niż raz w roku, w terminie nie zapowiedzianym – tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić również na dzień:
  - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - b) w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.),
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.  
  
Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji.

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

##### **Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury**

<b>l.p.</b>	<b>Rodzaje czynności</b>	<b>1. Osoby odpowiedzialne za wykonanie 2. Osoby odpowiedzialne za nadzór</b>
1.	Przygotowanie do spisu środków pieniężnych w kasie	1. Kasjer 2. Kierownik Wydziału Finansów
2.	Powołanie zespołów spisowych	Burmistrz Żelechowa
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Komisja inwentaryzacyjna
6.	Wycena i ustalenia wartości spisywanych składników majątku trwałego oraz ustalenie różnic	1. Pracownicy Wydziału Finansów 2. Kierownik Wydziału Finansów

*elle.*

7.1.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych materiałów	1. Pracownicy Wydziału Finansów 2. Kierownik Wydziału Finansów
7.2.	Wyjaśnianie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Komisja inwentaryzacyjna
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic	Skarbnik Gminy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza Miasta i Gminy	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich rozliczenie	1. Pracownicy Wydziału Finansów 2. Kierownik Wydziału Finansów
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

### Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald

<b>l.p.</b>	<b>Rodzaje czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem</b>
1.	Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda należności	Pracownicy Wydziału Finansów Kierownik Wydziału Finansów
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Pracownicy Wydziału Finansów Pracownicy Wydziału Finansów
3.	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy Wydziału Finansów Kierownik Wydziału Finansów

### Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

<b>l.p.</b>	<b>Rodzaje czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem</b>
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów	Pracownicy Wydziału Finansów Kierownik Wydziału Finansów
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnianie, rozliczanie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy Wydziału Finansów Kierownik Wydziału Finansów

*Ull*



## V. Komisja inwentaryzacyjna - prawa, obowiązki

1. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury każdorazowo Burmistrz Żelechów w Żelechowie na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.
3. Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
  - a) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
  - b) kierowanie pracami komisji,
  - c) wyznaczenie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
  - d) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
  - e) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.
4. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - a) dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
  - b) opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji),
  - c) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
  - d) stawianie wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - przeprowadzenie spisów powtórnych i uzupełniających,
  - e) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
  - f) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),
  - g) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji,
  - h) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia przez organy ścigania w uzasadnionych przypadkach.

*allp.*

## VI. Obowiązki zespołu spisowego:

- a) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- b) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych
- c) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (wzór nr 1)
- d) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
- e) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,
- f) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym
- g) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania o przebiegu spisów (wzór nr 2). Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.
- h) Ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzyosobowy.

## VII. Spis z natury

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. W arkuszu winne być wskazane następujące okoliczności spisu:
  - a) określenie nazwy jednostki i pola spisowego,

*Alle*

- b) odpowiednie oznaczenia identyfikujące arkusze spisowe (pieczęć, numer, parafa osoby prowadzącej ewidencję),
- c) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis i materialnie odpowiedzialnych,
- d) uznaje się za prawidłowo wypełniony arkusz spisu z natury, w którym na jednej stronie wpisano nazwiska kilku pracowników i przedmioty za które ponoszą odpowiedzialność. Złożenie podpisu obok wyszczególnionych przedmiotów jest podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej,
- e) data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),
- f) daty, na jaką przypada termin spisu (w sytuacji gdy spis trwa kilka dni, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis),

g) danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:

- numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
- numerów inwentarzowych,
- nazw składników,
- jednostek miary,
- ilości stwierdzonych w czasie spisu,
- ustalenia ceny i wartości (tę czynność wykonuje księgowość po otrzymaniu arkuszy spisowych),
- podanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr ....”.

3. Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane.

5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
6. Arkusze spisowe z natury sporządza się komputerowo lub ręcznie w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne.
7. Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:
  - a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa),
  - c) obcych środków trwałych
  - d) zapasów majątku obrotowego
8. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu według wzoru załączonego do niniejszej instrukcji (*wzór nr 3*) Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
9. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.
10. Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
  - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
  - d) czy spis z natury jest kompletny.

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

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

*mlb.*

12. Wyceny rzeczowych składników, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują Pracownicy Wydziału Finansów.
13. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
14. Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalane w formularzach pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które pozwala na zbilansowanie całości informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.
15. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - ✓ niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - ✓ nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
16. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
  - ✓ Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn powstania różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia t.j.
    - A)
      - uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
      - uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich (nie dotyczy środków trwałych),
      - uznanie niedoborów za niezawinione,
      - uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycen"
    - B)
      - sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych,
      - nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
      - usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.



17. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
18. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:
  - a) arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacją (sprawozdanie, oświadczenia, itp.) zespoły spisowe przekazują Członkom Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu, Członek Komisji Inwentaryzacyjnej sprawdza je pod względem formalnym i poprzez Przewodniczącą Komisji przekazuje do Wydziału Finansów,
  - b) Wydział Finansów (w zakresie materiałów) dokonuje wyceny spisów, ustala różnice i sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, które przekazuje Członkom Komisji,
  - c) Komisja powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień,
  - d) następnie komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 6), który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Gminy przekazuje Burmistrzowi Żelechowa w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole weryfikacji,
  - e) w oparciu o zaakceptowany protokół Wydział Finansów ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację,



## **VIII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

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

## **IX. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

1. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu według wzoru nr 5.

## **X. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

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



**Wzór nr 1**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**dla Urzędu Miejskiego w Żelechowie**

.....  
nazwisko i imię

.....  
pole spisowe

Żelechów, dnia.....

**O Ś W I A D C Z E N I E**

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

.....  
podpis przewodniczącego zespołu spisowego

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej





Data .....

**Wzór nr 2**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**dla Urzędu Miejskiego w Żelechowie**

Żelechów, dnia..... roku

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Burmistrza Żelechowa z dnia .....roku w następującym składzie osobowym:

1. ....

2. ....

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

.....

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- w dniu.....pobrano..... arkuszy od numeru..... do numeru.....
- wykorzystano arkusze..... o numerach .....
- zwraca się arkusze czyste..... o numerach .....
- zwraca się arkusze anulowane..... o numerach .....

2) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

.....

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji

.....

4) Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone

.....

5) Zabezpieczenie pomieszczeń

.....

6) Inne uwagi .....

.....

(podpisy członków zespołu)

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)



**Wzór nr 3**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**dla Urzędu Miejskiego w Żelechowie**

**PROTOKÓŁ**

z inwentaryzacji (kontroli) gotówki w kasie Urzędu Miejskiego w Żelechowie przeprowadzonej w dniu .....od godz. ....do godz. .... przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Burmistrza Żelechowa Nr ..... z dnia..... roku w składzie:

1) przewodniczący .....

2) członek .....

3) członek .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie: z .....

2. Stan gotówki wynikający z raportów kasowych:.....

w tym:

RK Nr..... z dnia ..... roku/nazwa raportu kasowego/.....

RK Nr..... z dnia ..... roku /nazwa raportu kasowego/.....

3. Nadwyżka – niedobór z .....

4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:

.....  
.....

5. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:

.....  
.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa .....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia: .....

.....  
.....

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1) .....

2) .....

3) .....



**Wzór nr 4**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**dla Urzędu Miejskiego w Żelechowie**

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI**

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

Przedmiotem kontroli były:

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

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli:

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

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

Różnica powstała .....

Ad. 2 .....

Ad. 3 .....

Ad.4.....

Inne uwagi .....

.....  
podpis przewodniczącego

.....  
podpis kontrolującego

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*llb.*

**Wzór nr 5**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**dla Urzędu Miejskiego w Żelechowie**

**PROTOKÓŁ**

z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji:

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

l.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				różnice	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

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

.....

.....

*Kierownik Referatu*

*cell*

**Wzór nr 6**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**dla Urzędu Miejskiego w Żelechowie**

**PROTOKÓŁ**

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

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... roku dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w  
Urzędzie Miejskim w Żelechowie w dniach ..... stwierdza co następuje:

- 1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem:

- ✓ niedobory ..... zł
- ✓ nadwyżki ..... zł

- 2. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

- 3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory – nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- ✓ niezawinione, i spisać w ciężar kosztów,
- ✓ zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

- 4. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu:

- 5. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny) .

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

- 7. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu

*podpisy komisji inwentaryzacyjnej*

przewodniczący .....

członek .....

członek .....

Opinia Skarbnika .....

Decyzja Burmistrza .....

*ellb,*