

# Burmistrz Miasta KŁODZKA

## Zarządzenie nr 94/2020 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 3.12.2020 r.

zmieniające Zarządzenie nr 62/2019 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 4.06.2019 r w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Żłobka nr 1 w Kłodzku.

Na podstawie:

-art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z dnia 22 lutego 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami)

-uchwały nr XXXII/250/2016 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kłodzko,

-uchwały nr LV/418/2018 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXII/250/2016 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kłodzko zarządzam, co następuje:

### § 1

„Instrukcję inwentaryzacyjną składników majątkowych” stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 62/2019 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 4.06.2019 r. w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości - dla Żłobka nr 1 w Kłodzku - zastępuje się w całości „Instrukcją inwentaryzacyjną” - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenie nr 62/2019 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 4.06.2019 nie ulegają zmianie.

### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom jednostki obsługującej, a nadzór nad wykonaniem powierza się Głównemu Księgowemu.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza  
Z-ca BURMISTRZA

Wiesław Tracz

### Uzasadnienie

W związku z przekazaniem w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych jednostce obsługującej w ramach centrum usług wspólnych, kierownik jednostki obsługującej jest zobowiązany do opracowania polityki rachunkowości dla jednostki obsługiwanej. Jednocześnie rachunkowość jednostki obejmuje okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także ich wycenę oraz ustalenie wyniku finansowego.

Od zasady powierzenia obowiązków z zakresu rachunkowości w całości przewidziany jest wyjątek. Wyjątek ten dotyczy przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury. Zgodnie z art. 4 ust.5 ustawy o rachunkowości, to kierownik jednostki obsługiwanej ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.

Wobec powyższego należało zmienić zapisy w instrukcji inwentaryzacyjnej.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Edyta Żołniercz

Marcin Trzeciak

Adriana

## Instrukcja inwentaryzacyjna

### § 1

Ilekcroć w treści niniejszego załącznika użyto określeń należy przez to rozumieć:

1. CUW - centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kłodzko, utworzone na podstawie uchwały nr XXXII/250/2016 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 24.11.2016 r. zmienionej uchwałą nr LV/418/2018 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 24.05.2018 r.
2. Jednostka obsługująca – Urząd Miasta w Kłodzku.
3. Jednostka obsługiwana- Żłobek nr 1, ul. Grunwaldzka 4, 57-300 Kłodzko.
4. Kierownik -kierownik jednostki obsługującej- Burmistrz Miasta Kłodzka.
5. Dyrektor- kierownik jednostki obsługiwanej- Dyrektor Żłobka nr 1 w Kłodzku.

### § 2

1. 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.
2. Inwentaryzacja służy do weryfikacji stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych.

### § 3

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu aktywów i pasywów, poprzez:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - b) ocenę przydatności składników majątkowych,
  - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
2. Za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kierownik, który wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Kierownik zobowiązuje Dyrektora do wydania zarządzenia w sprawie powołania zespołu spisowego (z pracowników jednostki obsługiwanej) do przeprowadzenia spisu z natury na terenie swojej jednostki.
4. Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania zespołu spisowego dołącza się do dokumentacji inwentaryzacyjnej.
5. Oryginały dokumentów inwentaryzacyjnych są przechowywane w siedzibie jednostki obsługującej.

### § 4

1. Ustala się następujące metody inwentaryzacji:
  - a) spis z natury,
  - b) uzyskanie od kontrahentów (banków) pisemnego potwierdzenia salda,
  - c) weryfikację prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
2. Spisem z natury ustala się stan:
  - a) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
  - b) pozostałych środków trwałych,
  - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym materiałów w magazynach,
  - d) znajdujących się w jednostce składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,
  - e) druków ścisłego zarachowania.

WY

3. W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia od kontrahentów/banków ustala się stan:
  - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - b) należności, z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób i podmiotów gospodarczych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych i wobec pracowników, należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, należności z tytułu niedoborów.
  - c) udzielonych pożyczek,
  - d) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami źródłowymi obejmuje się:
  - a) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
  - b) grunty,
  - c) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
  - d) wartości niematerialne i prawne,
  - e) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
  - f) rozpoczęte remonty i inwestycje,
  - g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - h) należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - i) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - j) należności sporne i wątpliwe,
  - k) pozostałe aktywa i pasywa (nie wymienione powyżej),
  - l) aktywa, które podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub uzyskania potwierdzenia salda, których zinventaryzowanie tymi metodami z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
  - m) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniu finansowym, wynikające z ewidencji prowadzonej na kontach pozabilansowych.

#### § 5

1. Inwentaryzację przeprowadza się obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
  - a) składników aktywów- z wyłączeniem aktywów pieniężnych, materiałów określonych w art. 17 ust.2 pkt 4 ustawy o rachunkowości- rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda-przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
  - b) zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadza się w drodze spisu z natury raz na 2 lata, a w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – w drodze weryfikacji,
  - c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadza się raz w ciągu 4 lat w drodze spisu z natury, a w pozostałych latach w drodze weryfikacji,
  - d) inwentaryzację w formie weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych przeprowadza się zawsze na ostatni dzień roku obrotowego.
3. O przeprowadzeniu pełnej lub niepełnej inwentaryzacji drogą spisu z natury decyduje Kierownik.
4. Oprócz inwentaryzacji określonych w ust. 1 przeprowadza się inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (w szczególności pożar, kradzież, powódź) a także na potrzeby skontrolowania stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów.
5. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.

#### § 6

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kierownik.
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - a) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów do przeprowadzenia inwentaryzacji

metodą potwierdzenia sald i weryfikacji danych księgowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

- b) wyznaczenie zastępcy przewodniczącego i członka komisji inwentaryzacyjnej,
  - c) przeprowadzenie szkolenia osób uczestniczących w inwentaryzacji, przy udziale głównego księgowego,
  - d) wydanie przewodniczącemu zespołu spisowego arkuszy spisu z natury,
  - e) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z przekazanej dokumentacji inwentaryzacyjnej po dokonaniu spisu z natury,
  - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
  - h) współpraca z Dyrektorem w sprawie ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - i) 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,
  - j) stawianie wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki składnikami majątkowymi,
  - k) wyznaczanie zadań do realizacji zastępcy przewodniczącego i członkowi komisji inwentaryzacyjnej oraz koordynowanie ich pracy.
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
- a) wydanie zarządzenia w sprawie powołania zespołu spisowego, do przeprowadzenia spisu z natury na terenie jednostki obsługiwanej,
  - b) w uzasadnionych przypadkach zarządzanie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu z natury,
  - c) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - d) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wydanie decyzji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
  - e) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - f) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku,
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem Kierownika w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zarządzeniem Dyrektora w sprawie powołania zespołu spisowego,
  - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
  - c) przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym obszarze spisowym,
  - d) dokonywanie czynności spisowych w sposób niezakłócający pracy inwentaryzowanej jednostki bądź komórki inwentaryzacyjnej,
  - e) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów, składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - f) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych i pozostałej dokumentacji inwentaryzacyjnej.

## § 7

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ilości spisywanego majątku i udokumentowania przeprowadzonej inwentaryzacji poprzez prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury,
2. Spis z natury druków ścisłego zarachowania należy zweryfikować ze stanem wykazanim w księdze druków ścisłego zarachowania i na arkuszu spisu z natury umieścić adnotację: „stan druków ścisłego zarachowania zgodny z ewidencją druków ścisłego zarachowania”,
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie za stan składników majątku

- objętego spisem, składa przewodniczącemu zespołu spisowego oświadczenie wg załącznika 1 lub 2, a po zakończeniu spisu z natury oświadczenie wg załącznika nr 3.
4. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
  5. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
  6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
  7. Zespoły spisowe podczas spisu z natury nie wypełniają pola „cena jednostkowa”. Arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna. Po przeprowadzeniu spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego uzupełnia arkusz spisowy o ceny jednostkowe na podstawie posiadanych ksiąg/ewidencji inwentarzowych. Pracownik jednostki obsługującej może w ramach kontroli zweryfikować księgi inwentarzowe/ewidencje w siedzibie jednostki obsługiwanej, na podstawie których wpisane zostały ceny jednostkowe na arkuszach spisu z natury.
  8. Jednostka obsługująca wypełnia na arkuszach spisowych pole „wartość” oraz wycenia wartość spisanego majątku rzeczowego.
  9. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie przy poprawnym zapisie podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz daty dokonanej poprawki.
  10. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.
  11. Arkusze spisowe mogą być też sporządzane w formie elektronicznej, w przypadku prowadzenia spisu z natury za pomocą czytników kodów kreskowych, pod warunkiem że:
    - a) zapisy uzyskują trwale czytelną postać podczas rejestrowania stanu zapasów stwierdzonego drogą spisu z natury,
    - b) możliwe jest ustalenie osoby, która wprowadziła zapisy do dokumentów spisowych albo dokonała ich modyfikacji,
    - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia ustalonych drogą spisu z natury danych oraz kompletności i integralności (nienaruszalności) zapisów,
    - d) dane źródłowe są odpowiednio chronione; jest zapewniona ich niezmiennność przez wymagany okres przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej.
    - e) są traktowane jak druki ścisłego zarachowania.
  12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Spis zakończono na pozycji numer ...”. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, a kopię otrzymuje Dyrektor.
  13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :
    - a) druków ścisłego zarachowania,
    - b) środków trwałych,
    - c) pozostałych środków trwałych,
    - d) materiałów w magazynach,
    - e) składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
    - f) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych,Nie spisuje się na jednym arkuszu spisowym składników majątkowych powierzonych różnym osobom odpowiedzialnym materialnie.
  14. Po zakończeniu spisu przewodniczący zespołu spisowego składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury wg załącznika nr 4 oraz pozostałą dokumentację dot. spisu z natury.
  15. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury musi być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobowy zespół spisowy.
  16. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane, a jeżeli jest to konieczne, zespół spisowy zawiadamia Dyrektora, który może zarządzić o przyjęciu lub wydaniu danego składnika. Fakt ten odnotowuje się w arkuszu spisowym, a wydanie lub przyjęcie składnika następuje na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
  17. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków

- trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia.
18. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
  19. Za cenę ewidencyjną należy uważać :
    - a) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkową,
    - b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu,
    - c) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania.
  20. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić, czy wystąpiły różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego wynikającego z arkuszy spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
  21. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo–wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją wartościową.
  22. Spis z natury powinien być poddany kontroli Dyrektora. Kontrola polega na sprawdzeniu :
    - a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
    - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
    - d) czy spis z natury jest kompletny.
  23. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury (w całości lub w części) przeprowadzony został nieprawidłowo – Dyrektor zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

#### § 8

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu i ujęciu w księgach rachunkowych wyjaśnionych różnic.
2. Uzgodnienia sald wykonuje pracownik księgowości jednostki obsługującej.
3. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w księgowości. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki obsługującej potwierdzony przez dłużnika.
4. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie salda”.
5. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać co najmniej:
  - a) kwotę salda,
  - b) wyszczególnienie dokumentów wraz z kwotami, z których te salda wynikają,
  - c) wskazanie strony Wn lub Ma,
  - d) pieczętkę i podpis głównego księgowego.
6. W przypadku nie odesłania przez kontrahenta potwierdzenia salda, saldo inwentaryzuje się przez weryfikację na ostatni dzień roku obrotowego.

#### § 9

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze potwierdzenia sald z kontrahentami/bankami.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na uzgodnieniu stanu księgowego ze stanem faktycznym na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych.
3. Celem weryfikacji jest:
  - a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
  - b) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
  - c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza księgowość jednostki obsługującej we współpracy z pracownikami jednostki obsługiwanej.
5. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołów weryfikacji według załącznika nr 5.
6. Weryfikację przeprowadzaną w ramach obowiązkowej inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego wykonuje się zawsze na ostatni dzień roku obrotowego tj. 31 grudnia.

#### § 10



1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako :
  - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
2. Niedobory kwalifikuje się na :
  - a) ubytki naturalne,
  - b) niedobory zawinione i niezawinione.
3. Wyjaśnienie powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym Dyrektor i komisja inwentaryzacyjna powinna rozważyć stopień winy lub jej brak (szczególnie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych).
4. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) winno obejmować okres międzyinwentaryzacyjny.
5. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione różnice i nadwyżki mogą być kompensowane, z tym że kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych oraz wyposażenia.
6. Ostateczną decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Dyrektor.

#### § 11

Etapy inwentaryzacji:

1. Wydanie zarządzenie Kierownika o przeprowadzeniu inwentaryzacji.
2. Wydanie zarządzenia Dyrektora w sprawie powołania zespołu spisowego i przeprowadzenia spisu z natury na terenie jednostki obsługiwanej przez pracowników jednostki obsługiwanej.
3. Szkolenie osób biorących udział w inwentaryzacji przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy udziale głównego księgowego.
4. Pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przez przewodniczącego zespołu spisowego arkuszy spisu z natury (dotyczy jednostek obsługiwanych, które nie dokonują spisu z natury za pomocą czytników kodów kreskowych). Zapotrzebowanie na arkusze spisu z natury jest zgłaszane mailowo do przewodniczącego komisji.
5. Przeprowadzenie spisu z natury w jednostce obsługiwanej.
6. Przekazanie przez przewodniczącego zespołu spisowego do jednostki obsługującej pełnej dokumentacji dotyczącej spisu z natury.
7. Przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce obsługującej za pomocą pisemnego potwierdzenia sald i weryfikacji zapisów księgowych z dokumentacją źródłową.
8. Sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przez głównego księgowego.
9. Sporządzenie protokołu ze spotkania komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
10. Sporządzenie decyzji przez Dyrektora w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
11. Sporządzenie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej protokołu z zakończenia inwentaryzacji.

#### § 12

1. Do udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji stosuje się wzory dokumentów wg załączników, z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Jeżeli w wyniku rozliczenia inwentaryzacji nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych, to nie wypełnia się załączników nr 8 i 9.

#### § 13

Wprowadza się następujące wzory dokumentów służące do udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za mienie znajdujące się w magazynie.
3. Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
5. Protokół z weryfikacji
6. Protokół z pisemnego uzgadniania sald.
7. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
8. Protokół z spotkania komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
9. Decyzja Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
10. Protokół z zakończenia Inwentaryzacji

.....  
(pieczęć jednostki obsługiwanej)

### OŚWIADCZENIE WSTĘPNE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Niniejszym oświadczam, że :

1. Wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały ujęte w ewidencji analitycznej i przekazane do księgowości jednostki obsługującej.
3. Obroty ewidencji szczegółowej według stanu na dzień ....., podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury zostały uzgodnione z ewidencją wartościową prowadzoną w księgowości jednostki obsługującej.
4. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury i właściwie oznakowane.

.....  
data i podpis Dyrektora

.....  
data i czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



.....  
(pieczęć jednostki obsługiwanej)

### OŚWIADCZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA MIENIE ZNAJDUJĄCE SIĘ W MAGAZYNIE

Niniejszym oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za mienie w magazynie że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości jednostki obsługującej.
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości jednostki obsługującej według stanu na dzień .....
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik inwentaryzacji.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....  
(data i podpis Dyrektora)

.....  
Data i czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
(pieczęć jednostki obsługiwanej)

### OŚWIADCZENIE KOŃCOWE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych. Nie zgłaszam zastrzeżeń do prac zespołu spisowego.

.....  
Data i podpis Dyrektora

.....  
Data i czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
(pieczęć jednostki obsługiwanej)

## Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr ..... z dnia ..... r.,  
w następującym składzie:

Przewodniczący – .....

Członek – .....

Członek – .....

przeprowadził w dniu ..... r.

spis z natury następujących składników majątkowych: .....

zgrupowanych w: .....  
(nazwa pola spisowego)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych z jednostki obsługującej:

Pobrano ..... szt. arkuszy spisowych od nr..... do nr.....

Zwrócono ..... szt. **anulowanych** arkuszy spisowych od nr..... do nr.....

Zwrócono ..... szt. **wykorzystanych** arkuszy spisowych od nr..... do nr.....

Zwrócono..... szt. **niewykorzystanych** arkuszy spisowych od nr..... do nr.....

2. Przekazano..... szt. arkuszy spisowych, które wygenerowano w jednostce obsługiwanej podczas spisu z natury za pomocą czytnika kodów kreskowych od nr..... do nr.....

3. Przekazano..... szt. arkuszy spisowych anulowanych, które wygenerowano w jednostce obsługiwanej podczas spisu z natury za pomocą czytnika kodów kreskowych od nr..... do nr.....

4. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych trudności, wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane

5. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń, stan tych pomieszczeń ocenia się jako:

.....

6. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia i przechowywania mienia:

.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących podczas spisu z natury:

.....

.....

.....

.....  
(czytelne podpisy członków zespołu spisowego)

.....  
(data i podpis Dyrektora)

.....  
(nazwa jednostki obsługiwanej)

**Protokół z weryfikacji nr .....**

Zespół w składzie:

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

w dniu ..... zweryfikował saldo konta..... wg stanu na dzień ..... i stwierdził, że saldo konta, wynikające z zapisów księgowych udokumentowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami, jest: zgodne / niezgodne o wartość .....\*

Saldo końcowe wynosi:

- według stanu księgowego: ..... zł
- według stanu faktycznego: ..... zł

Saldo konta zweryfikowano na podstawie następujących dowodów źródłowych:

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

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

.....

.....

.....  
(podpisy członków zespołu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....  
( data i podpis głównej księgowej)

\*nie potrzebne skreślić

.....  
(nazwa jednostki obsługiwanej)

### Protokół z pisemnego uzgodnienia sald

Zespół w składzie :

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w jednostce obsługiwanej drogą pisemnego uzgodnienia następujących sald stwierdził, że :

1. Saldo konta ..... jest zgodne/niezgodne\* o kwotę .....  
stan wg. ewidencji księgowej .....  
stan wg. potwierdzenia salda .....

2. Saldo konta ..... jest zgodne/niezgodne\* o kwotę .....  
stan wg. ewidencji księgowej .....  
stan wg. potwierdzenia salda .....

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....  
( data i podpis głównej księgowej)

\*nie potrzebne skreślić

.....  
 (nazwa jednostki obsługiwanej)

## Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

.....  
 (nazwa i adres jednostki obsługiwanej)

Podstawą rozliczenia inwentaryzacji na dzień ..... stanowią dokumenty inwentaryzacyjne sporządzone na mocy:

1. Zarządzenia Kierownika nr..... z dnia.....,
2. Zarządzenia Dyrektora ..... nr ..... z dnia.....

W wyniku inwentaryzacji ustalono następujący stan (ogółem):

1. ewidencyjny na kwotę ..... zł
2. faktyczny na kwotę .....zł

Szczegółowy wykaz rozliczenia poszczególnych kont księgowych zawiera poniższe zestawienie:

lp	nr konta	nazwa konta	stan księgowy	stan faktyczny	Niedobór inwentaryzacyjny	Nadwyżka inwentaryzacyjna	uwagi
1.							
2.							

Rozliczenie sporządziła:

.....  
 (data i podpis głównego księgowego)

.....  
 (podpis Dyrektora)

.....  
 (podpis Kierownika)

.....  
(nazwa jednostki obsługiwanej)

### **Protokół z spotkania komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący komisji-.....  
Z-ca przewodniczącego komisji-.....  
Członek komisji-.....

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w .....wg stanu na .....i po zapoznaniu się z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym oraz pełną dokumentacją inwentaryzacyjną, ustaliła że:

1/ niedobory w wysokości .....zł  
2/ nadwyżki w wysokości .....zł

powstały w wyniku:.....

Przyczyny powstania w w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione  
b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:  
.....

.....

.....

.....  
(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

.....

(nazwa jednostki obsługiwanej)

## Decyzja Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej, postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie .....zł jako:

a/ niezawiniony\*

b/ zawiniony\* i obciążyć:

1..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną\*/zawinioną\*

3. Inne .....  
(wymienić inne)

.....  
(data, pieczętka i podpis Dyrektora)

.....  
(data, pieczętka i podpis Kierownika)



.....  
(nazwa jednostki obsługiwanej)

**Protokół z zakończenia inwentaryzacji  
na dzień .....**

ze spotkania zwołanego przez przewodniczącego komisji Inwentaryzacyjnej w celu omówienia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień .....

W spotkaniu uczestniczyli:

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

Uwagi Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Uwagi Głównego Księgowego

.....

Uwagi Dyrektora

.....

Uwagi Kierownika

.....

Wnioski

.....

Na tym czynności związane z inwentaryzacją zostały zakończone.

Podpisy:

Kierownik .....

Dyrektor .....

Główny Księgowy .....

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej .....