

**ZARZĄDZENIE NR 33/2026**  
**BURMISTRZA MIEROSZOWA**

z dnia 17 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art.33 ust.1 i ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r. poz.1153 ze zm) oraz art.10, art.26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023r. poz.120 ze zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Instrukcja inwentaryzacyjna określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 40/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 24 maja 2012r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Dział I**

### **Rozdział I**

#### **Definicja i cel inwentaryzacji**

§ 1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości,
- 3) rozliczenie pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 4) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
- 5) nadzór nad składnikami majątku wchodzącymi w skład ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej

§ 3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieroszowie,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mieroszowie - Biuro, Referat, samodzielne stanowisko pracy, itp.,
- 3) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć: Burmistrza Mieroszowa.
- 4) pracownikowi materialnie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za ewentualną szkodę w powierzonym majątku.
- 5) pracownikowi odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną urzędu pracownika do zarządzania mieniem tej komórki, który jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku,
- 6) zespół spisowy – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, powołany zarządzeniem kierownika jednostki,
- 7) Stała Komisja Inwentaryzacyjna – należy przez to rozumieć co najmniej trzyosobowy

zespół powołany zarządzeniem kierownika jednostki do wykonywania określonych zadań, (członkowie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej mogą być powoływani do zespołów spisowych),

8) kontrahencie – należy przez to rozumieć stronę, która dokonuje potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów,

9) jednostce spisowej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną, dla której prowadzona jest oddzielna ewidencja analityczna,

10) polu spisowym – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. magazyn),

11) terenie strzeżonym - przez „teren strzeżony” rozumie się takie miejsca składowania aktywów jak budynki, pomieszczenia, place, które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem, poprzez:

- odpowiednie ogrodzenie,

- instalację systemu alarmowego lub monitoringu,

- dozór zapewniony przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę, zajmującą się ochroną mienia,

Na potrzeby inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie za „teren strzeżony” uznaje się budynki, pomieszczenia znajdujące się przy- Placu Niepodległości 1,

12) środkach trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – należy przez to rozumieć linie napowietrzne, linie kablowe, sieci wodociągowe, sieci ciepłownicze, sieci gazowe, kanalizacje deszczowe, budowle podziemne, powierzchnie pod telebimy, zbiorniki paliw umieszczone pod ziemią itp.

13) różnicach inwentaryzacyjnych (niedobory, nadwyżki) należy przez to rozumieć wszelkie rozbieżności między stanem rzeczywistym ustalonym w czasie inwentaryzacji, a księgami rachunkowymi.

§ 4. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą majątku Gminy Mieroszów – ujętego w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

## **Rozdział II**

### **Metody i przedmiot inwentaryzacji**

§ 5. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jedną z trzech metod:

- 1) spis z natury,

- 2) uzgodnienie sald,

- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników.

§ 6. Spisem z natury należy objąć:

- 1) rzeczowe składniki majątku trwałego środki trwałe (w tym pozostałe środki trwałe) i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych trudno dostępnych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 3) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek,
- 4) druki ścisłego zarachowania oraz papiery wartościowe w postaci materialnej (akcje, weksle),
- 5) zapasy materiałów i towarów,
- 6) rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych trudno dostępnych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Skarbu Państwa,
- 7) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),

§ 7. Uzgodnieniu przy pomocy potwierdzenia sald podlegają:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności spornych, dochodzonych na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszonych do masy upadłości oraz wątpliwych), udzielone pożyczki i poręczenia, lokaty,
- 3) własne składniki majątkowe powierzone innym kontrahentom,
- 4) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- 5) obligacje wyemitowane przez Gminę,
- 6) depozyty, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy.

§ 8. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości aktywów i pasywów dotyczy:

- 1) gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- 2) nieruchomości (oprócz gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości) oraz pozostałego majątku trwałego, dla których termin inwentaryzacji drogą spisu z natury nie przypadł w danym roku obrotowym,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 4) środków trwałych w budowie,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) należności spornych, dochodzonych na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszonych do masy upadłości oraz wątpliwych,
- 7) należności i zobowiązań wobec osób fizycznych nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych zobowiązań,
- 8) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- 9) rozliczeń z pracownikami (należności i zobowiązania),

- 10) zaciągnięte kredyty i pożyczki
- 11) funduszy,
- 12) aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub potwierdzeniu sald,
- 13) aktywów i pasywów, podlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia sald, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami,
- 14) innych składników ujmowanych w ewidencji pozabilansowej mających istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową np. środki trwałe w likwidacji,
- 15) gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości należących do Skarbu Państwa,
- 16) środków trwałych (w tym pozostałych środków trwałych) - na koniec każdego roku kalendarzowego, w którym nie przypada termin spisu z natury.

### **Rozdział III**

#### **Terminy inwentaryzacji**

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

- 1) środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych, materiałów i towarów znajdujących się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty w momencie zakupu (nie dotyczy materiałów które zostały wydane do zużycia i niepodlegały ewidencji ilościowej - wartościowej) - przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury do 15 następnego roku ,
- 2) zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenach strzeżonych objętych ewidencją- przeprowadza się raz na 2 lata,
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji a także znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadza się raz na 4 lata metodą spisu z natury,
- 4) pozostałych składników aktywów i pasywów oraz aktywów i pasywów podlegających w danym roku obrotowym weryfikacji – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i kończy do 15 dnia następnego roku, a ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem a dniem rzeczywistego spisu.
- 5) Środki trwałe niebędące własnością Urzędu inwentaryzowane są drogą spisu z natury, porównania danych z ewidencją pozabilansową oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. O wynikach przeprowadzonej inwentaryzacji Urząd powiadamia jednostkę będącą właścicielem danego środka trwałego. Inwentaryzację obcych

środków trwałych przeprowadza się w terminach określonych jak dla własnych środków trwałych.

2. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na 2 lata lub na 4 lata nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego ale w dowolnym jego okresie.

§ 10. Roczny plan inwentaryzacji (*załącznik nr 2*):

- 1) sporządza Główna Księgowa Urzędu do 15 grudnia danego roku na rok następny,
- 2) zatwierdzany jest przez Kierownika jednostki do dnia 31 grudnia danego roku,
- 3) powinien on zawierać:
  - a) przedmiot inwentaryzacji,
  - b) termin inwentaryzacji,
  - c) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - d) osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności inwentaryzacyjnych.

§ 11. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej składa Kierownikowi jednostki, Skarbnikowi oraz Sekretarzowi sprawozdania po przeprowadzonych inwentaryzacjach.

§ 12. Inwentaryzację niezależnie od częstotliwości i terminów określonych w § 9 należy również każdorazowo przeprowadzić w przypadku :

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- 2) wystąpienia zdarzeń losowych (np. powódź, pożar, zalanie i kradzież),
- 3) zarządzenia przez kierownika jednostki inwentaryzacji wybranych składników majątkowych, służącej kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia gospodarowania mieniem jednostki,
- 4) zakończenia działalności przez jednostkę lub postawienia jej w stan likwidacji .

§ 13. Jeżeli inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona w ciągu roku, to w momencie weryfikacji do ustalonego stanu składników należy dopisać zwiększenia lub odpisać zmniejszenia, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych tj. ostatnim dniem roku obrotowego.

§ 14. Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji oraz wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zawarte są w *załączniku nr 1* do niniejszej instrukcji.

## **Dział II**

### **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

#### **Rozdział I**

##### **Rodzaje inwentaryzacji**

§ 15. Stosuje się trzy zasadnicze rodzaje inwentaryzacji przeprowadzone w drodze spisu z natury:

- 1) inwentaryzację pełną – okresową, która polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych na określony dzień,
- 2) inwentaryzację pełną ciągłą, która polega na systematycznym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku,
- 3) inwentaryzację doraźną, którą przeprowadza się w przypadkach określonych w §12.

## **Rozdział II**

### **Zasady ogólne**

§ 16. Kierownik jednostki powołuje Zarządzeniem:

- 1) Stałą Komisję Inwentaryzacyjną i Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) zespół spisowy i przewodniczącego tego zespołu spisowego.

§ 17 Stała Komisja Inwentaryzacyjna:

- 1) składa się co najmniej z trzech pracowników,
- 2) członkami Komisji są osoby powołane spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie,
- 3) w skład Komisji nie mogą wchodzić osoby: prowadzące ewidencję analityczną składników majątkowych, materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki,
- 4) Komisja jest powoływana do odwołania i realizuje przydzielone jej zadania .

§ 18. Zespół spisowy:

- 1) składa się co najmniej z dwóch pracowników,
- 2) członkami zespołu mogą być:
  - a) osoby powołane spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie,
  - b) osoby nie będące pracownikami Urzędu, w szczególności:
    - posiadające wiadomości specjalistyczne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych,
    - przedstawiciel inwestora zastępczego,
    - przedstawiciele jednostek organizacyjnych.
- 3) w skład zespołu nie mogą wchodzić osoby: prowadzące ewidencję analityczną składników majątkowych, materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki oraz dokonujące wyceny majątku,
- 4) członek zespołu spisowego, który z ważnych powodów (np. choroby, wypadku itp.) nie może uczestniczyć w inwentaryzacji, może być zastąpiony przez innego członka Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczonego przez jej Przewodniczącego.

§ 19. Do uprawnień i obowiązków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) pobranie od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania arkuszy spisu z natury,
- 2) rozliczanie pobranych i wydanych zespołom spisowym arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 3) udział w zorganizowanym przez Głównego Księgowego Urzędu szkoleniu członków zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 7) zbieranie wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia, a następnie przedstawienie ich Skarbnikowi i Kierownikowi Jednostki,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych składników majątku oraz przedstawienie ich Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Jednostki,
- 11) zgłaszanie uwag Kierownikowi Jednostki lub kierownikom komórek organizacyjnych w przypadku, gdy podlegające spisowi składniki majątku w trakcie trwania inwentaryzacji są wydawane, przyjmowane lub przemieszczane,
- 12) poddanie wrywkowej kontroli przeprowadzanego spisu z natury.

§ 20. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:

- 1) pomoc Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w organizacyjnym przygotowaniu do spisu,
- 2) ustalenie czynności dla członków zespołu,
- 3) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- 4) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
- 5) zgłaszanie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wszelkich zakłóceń w przebiegu spisu z natury.

§ 21. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 4) zorganizowanie pracy w sposób nie powodujący zakłóceń w normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 5) terminowe rozliczenie się z wykonanej pracy.
- 6) ustalenie ilości i jakości inwentaryzowanych składników poprzez bieżące zapisywanie wyników spisu z natury na arkuszach.

§ 22. Do uprawnień i obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem należy:

- 1) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji,
- 2) uczestniczenie w spisie lub w przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w inwentaryzacji - wyznaczenie innej osoby, w obecności której spis jest przeprowadzany,
- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, obiektów, magazynów i składowisk na czas spisu,
- 4) sprawdzenie poprawności przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 5) udzielenie wyjaśnień zespołom spisowym,
- 6) przedstawienie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wyjaśnień do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) realizacja wniosków zawartych w protokole z rozliczenia inwentaryzacji.

§ 23. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych wymagana jest zgoda Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

### **Rozdział III**

#### **Etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury**

§ 24. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w czterech etapach:

#### **I. Etap przygotowawczy obejmuje:**

- 1) poinformowanie pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w Urzędzie Miejskim za pomocą komunikacji elektronicznej (email) lub telefonicznie, o planowanym terminie przeprowadzenia inwentaryzacji,

- 2) określenie w drodze zarządzenia składu zespołu spisowego, czasu rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
- 3) przygotowanie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi pól spisowych do inwentaryzacji.

## **II. Etap spisowy, który obejmuje czynności związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji:**

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków zespołu spisowego potwierdzonego listą obecności,
- 2) pobranie arkuszy spisowych przez członka Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej od osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 3) pobranie przez członka zespołu spisowego od Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkusza spisu z natury lub urządzenia czytającego kody kreskowe,
- 4) zebranie przez przewodniczącego zespołu spisowego od pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem oświadczeń składanych przed rozpoczęciem spisu z natury (**załącznik nr 3**). W przypadku odmowy złożenia oświadczenia przez pracownika materialnie odpowiedzialnego/odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem zespół spisowy ma prawo odstąpić od przeprowadzenia spisu z natury i powiadomić pisemnie o zaistniałej sytuacji Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, która zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki,
- 5) przeprowadzenie przez zespoły spisowe spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych oddzielnie dla każdej grupy majątku: tj.: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów.
- 6) skontrolowanie (w przypadku potrzeby) czynności spisowych,
- 7) złożenie oświadczeń pracowników materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem o kompletności spisu z natury (**załącznik nr 4**). Oświadczenie w przypadku niewnoszenia żadnych uwag przez osobę materialnie odpowiedzialną może być zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury.
- 8) sporządzenie sprawozdania przez zespół spisowy o przebiegu spisu z natury (**załącznik nr 5**),
- 9) przekazanie wypełnionych arkuszy do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i rozliczenie się z nich,
- 10) bieżące niezwłoczne przekazanie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną arkuszy do Referatu finansowego.

## **III. Etap rozliczeniowy obejmuje:**

- 1) wycenę arkuszy spisowych przez pracownika Referatu Finansowego oraz ustalenie różnic,

- 2) zebranie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, od osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku, wyjaśnień z powstałych różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) powołanie zarządzeniem kierownika jednostki (w przypadku potrzeby) zespołu spisowego do przeprowadzenia spisów dodatkowych, a następnie wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym przez pracownika Referatu Finansowego,
- 4) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 5) zaopiniowanie wniosków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) rozliczenie pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- 7) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach za rok na który przypadł termin inwentaryzacji.

#### **IV. Etap analityczny i wnioski z przeprowadzonej inwentaryzacji:**

- 1) wykorzystanie wyników w celu usprawnienia kontroli zarządczej, zabezpieczenia mienia i usunięcia nieprawidłowości,
- 2) sporządzenie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji (**załącznik nr 6**).

§ 25. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) materiałów, towarów,
- 4) druków ścisłego zarachowania ( **załącznik nr 9** wraz z załącznikiem ),
- 5) obcych składników majątkowych.

### **Rozdział IV**

#### **Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury**

§ 26. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz ilości wynikających ze stanu faktycznego.

§ 27. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania i powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Urzędu Miejskiego i zaparafowane przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.

§ 28. Arkusze spisowe należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według pracowników materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych.

§ 29. Arkusz spisu z natury może być gotowym formularzem lub też zostać wygenerowany z systemu komputerowego Respons firmy Zeto. Komputerowy arkusz spisu z natury może posiadać numery inwentarzowe, indeksy i nazwy składników, które mają podlegać inwentaryzacji, ale niedopuszczalne jest wydruk ich wyceny (dotyczy np. budynków, materiałów w magazynie).

§ 30. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Refetar Finansowy za pośrednictwem Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię pracownik materialnie odpowiedzialny/odpowiedzialny za gospodarowanie majątkiem, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 31. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach na podstawie obliczeń technicznych przyjmując stopę błędu. Przy obliczaniu wagi stosuje się ciężar właściwy:

- 1) opał (np. eko groszku) – 730 kg/m<sup>3</sup>,
- 2) kostka granitowa -3.000 kg/m<sup>3</sup>.

§ 32. Sposób dokumentowania inwentaryzacji na arkuszach papierowych:

1) Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki,
- b) numer arkusza spisowego,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji (inwentaryzacja: pełna-okresowa, pełna ciągła, doraźna),
- d) nazwę pola spisowego (określoną w zarządzeniu kierownika jednostki, powołującym zespoły i pola spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki),
- e) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- g) imię i nazwisko pracownika materialnie odpowiedzialnego/odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem,
- h) imię i nazwisko osoby obecnej przy spisie,
- i) kolejną liczbę porządkową zapisanej pozycji,
- j) szczegółowe określenie składnika majątku (przedmiot podlegający spisowi), w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, indeks, symbol, kod lub bliższe dane określające składnik,
- k) jednostkę miary,
- l) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- m) podpis pracownika, którego pieczę powierzono składniki majątku złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
- n) podpisy osób wchodzących w skład zespołu spisowego,

- o) podpis osoby przeprowadzającej wycenę,
  - p) ewentualne uwagi dotyczące spisywanego składnika np. zły stan techniczny,
- 2) W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy,
- 3) Błędy popełnione w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być zaparafowana wraz z datą przez członków zespołu dokonującego spisu,
- 4) Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym w pełni niezapisanym, należy zamieścić klauzulę o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji ...*(należy podać liczbę porządkową ostatniej spisanej pozycji)*,” natomiast niewykorzystaną część arkusza spisowego należy przekreślić.
- 5) Kopię Arkusza spisu z natury dla składników będących własnością innych jednostek, należy wysłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do jednostki będącej ich właścicielem.

## **Rozdział V**

### **Rozliczanie spisu z natury**

§ 33. Wyceny składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną.

§ 34. Wycenie nie podlegają:

- 1) druki ścisłego zarachowania,
- 2) obce środki trwałe.

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

§ 36. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) ilościowe:

- niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,

2) jakościowe

- szkody, gdy ilościowe różnice nie występują a nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności składnika majątkowego.

§ 37. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic ( **załącznik nr 11**) sporządzonym przez Referat Finansowy w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według pól spisowych lub pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem,
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.

§ 38. Stała Komisja Inwentaryzacyjna:

- 1) ustala przyczyny powstania różnic i odpowiednio proponuje sposób ich rozliczenia,
- 2) pobiera wyjaśnienia w określonym terminie od pracowników materialnie odpowiedzialnych/pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi,
- 3) po uzyskaniu wyjaśnień, w oparciu o dowody źródłowe, ewidencję księgową, komisja decyduje o ewentualnym ponownym przeprowadzeniu spisu uzupełniającego określonych składników lub jego powtórzeniu na dowolnym polu spisowym,
- 4) przedstawia wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji ( **załącznik nr 7**),
- 5) protokół podpisuje Główny Księgowy Urzędu i zatwierdza Kierownik Jednostki.

§ 39. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

**I.** rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników i dzielą się one na:

1) zawinione, gdy powstają z winy pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi i są wynikiem zaniechania należytego działania ze strony tych pracowników, spowodowane naruszeniem przepisów dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi w jednostce:

- a) bezsporne – gdy pracownik nie kwestionuje swojej winy,
- b) sporne – gdy pracownik nie wyraża zgody na pokrycie niedoboru:
  - dochodzone na drodze postępowania sądowego,
  - niedochodzone na drodze postępowania sądowego, gdy kierownik jednostki godzi się z poniesionymi stratami i stosuje sankcje przewidziane w regulaminie pracy,

2) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, niemożności zidentyfikowania przedmiotu z powodu nieczytelnego numeru inwentarzowego, błędów w dokumentacji, omyłkowej zamiany podobnych składników; zdarzeń losowych itp.

**II.** pozorne, gdy powstają w wyniku :

1) przemieszczenia składników majątkowych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmiany w dokumentach księgowych,

2) błędów popełnionych w czasie spisu z natury (np. błędne wpisanie do arkusza spisu z natury, pominięcie składnika przy spisie itp.) lub błędnych zapisów w księgach rachunkowych,

3) nie przekazania przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi do Referatu Finansowego dokumentów dotyczących ich przychodu lub rozchodu.

**III. ubytki naturalne** – niedobory powstałe z powodu właściwości fizyczno-chemicznych składników majątkowych, których nie da się uniknąć.

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

1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,

2) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,

3) niedobory i nadwyżki dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej/odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem,

4) ilość nadwyżek i niedoborów podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnicę.

§ 41. 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 przypada termin inwentaryzacji.

1) za niedobory zawinione obciąża się pracownika materialnie odpowiedzialnego lub pracownika odpowiedzialnego za ich powstanie,

2) podstawę do windykacji należności stanowi protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,

3) nadwyżki rzeczywiste zawarte w protokole weryfikacji w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych podlegają wycenie, którą dokonuje powołana zarządzeniem kierownika jednostki komisja.

## **Dział III**

### **Uzyskanie potwierdzenia salda**

#### **Rozdział I**

##### **Zasady ogólne**

§ 42. Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami a w szczególności na:

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,
- 2) potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności i rozliczeniu ich w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 43.

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

1) uzgadniając salda na wcześniejszą datę należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a terminem inwentaryzacji tj. na ostatni dzień roku obrotowego,

2) nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”,

3) w przypadku nie uzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda to saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi,

4) nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- a) należności sporne, dochodzone na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszone do masy upadłości oraz wątpliwe;
- b) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) rozrachunki publicznoprawne.

2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic.

Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym, każdorazowo w przypadku zmiany stanu środków na danym rachunku bankowym w wyniku wydatkowania środków pieniężnych z tego rachunku lub ich wpłat na ten sam rachunek. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

§ 44.

1. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego, Referatu Podatków i Opłat Lokalnych przy ewentualnym udziale komórek merytorycznych oraz

pracownicy spółki gminnej, której na podstawie umowy zawartej z Gminą Mieroszów powierzone zostało prowadzenie ksiąg rachunkowych. Nadzór nad czynnościami sprawują kierownicy w/w referatów oraz prezesi spółek.

2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.

3. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- a) nazwę nadawcy,
- b) nazwę odbiorcy,
- c) podstawę prawną,
- d) kwotę salda,
- e) rodzaj należności,
- f) wskazanie strony "Wn", „Ma”
- g) pieczętkę i podpis wystawcy,
- h) pieczętkę i podpis potwierdzającego,
- i) ewentualne załączniki,
- j) powód niezgodności salda.

§ 45.

Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół (**załącznik nr 12**) z inwentaryzacji do grupy kont (danego zespołu) w zakładowym planie kont Urzędu Miejskiego i organu.

2. Sporządzone i zatwierdzone przez ZGKiM sp.z o.o protokoły z inwentaryzacji przekazywane są do Referatu Finansowego i Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie im przypisanym.

## **Dział IV**

### **Inwentaryzacja w drodze porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją i weryfikacji**

#### **Rozdział I**

##### **Zasady ogólne**

§ 46. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu aktywów i pasywów wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, ewidencjach, decyzjach, aktach notarialnych, fakturach, protokołach, deklaracjach itp. oraz doprowadzeniu ich do zgodności.

§ 47. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł pochodzenia,

2) stwierdzenie wartości tych składników,

3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

§ 48. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 49. Fakt dokonania porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami odnotowywany jest przez pracownika dokonującego weryfikacji przez umieszczenie na przesłanym zestawieniu klauzuli "dokonano weryfikacji salda na dzień.... od poz.....do poz....." i umieszczeniu czytelnego podpisu wraz z datą i zatwierdzonym przez kierownika referatu .

## **Rozdział II**

### **Inwentaryzacja nieruchomości**

*(w tym gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości)*

§ 50. Nieruchomości zaliczone do środków trwałych (oprócz gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości oraz środków trwałych do których dostęp jest utrudniony) w latach, w których nie podlegają spisowi z natury winny być inwentaryzowane metodą porównania danych i weryfikacji ich wartości.

§ 51. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości. Dokonane czynności potwierdza się zapisem: „niniejszym potwierdza się, że dane wynikające z ewidencji księgowej są zgodne/nie zgodne z gminnym zasobem nieruchomości”.

§ 52. Grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości inwentaryzuje się poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikację wartości tych składników.

§ 53. Odpowiedzialnym za inwentaryzację gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości jest Kierownik Referatu Nieruchomości we współpracy z Kierownikiem Referatu Finansowego.

§ 54. Powyższe wyniki, w tym różnice wynikające z inwentaryzacji nieruchomości powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika referatu. (**załącznik 10 wraz z 10-A**).

## **Rozdział III**

### **Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony**

§ 55. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony inwentaryzuje się przez

sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami.

§ 56. Odpowiedzialnym za inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony są Kierownicy Referatów, w których takie środki są zaewidencjonowane we współpracy z Kierownikiem Referatu Finansowego.

§ 57. Wyniki inwentaryzacji w tym różnice wynikające z inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika referatu (**załącznik 10 wraz z 10-B**).

## **Rozdział IV**

### **Inwentaryzacja środków trwałych w budowie**

§ 58. Inwentaryzację środków trwałych w budowie należy przeprowadzać metodą weryfikacji corocznie (na ostatni dzień roku obrotowego) do czasu zakończenia budowy środka trwałego, a w szczególnych przypadkach (np. odstąpienia jednej ze stron od umowy na roboty budowlano - montażowe) na podstawie zarządzenia/decyzji Kierownika jednostki.

§ 59. Celem inwentaryzacji jest ustalenie czy:

- 1)właściwie ustalono, udokumentowano i zaksięgowano koszty poniesione na budowę,
- 2)dla wszystkich obiektów inwentaryzowanych, których budowę zakończono, sporządzono protokół odbioru końcowego, wystawiono dokument OT oraz wprowadzono do ewidencji księgowej,
- 3)odpisano nakłady na inwestycje zaniechane,
- 4)spawy sporne podczas realizacji środka trwałego zostały wyjaśnione, a ich skutki ujęto w ewidencji księgowej.

Referat prowadzący inwestycje otrzymuje z Referatu Finansowego wydruk do weryfikacji z systemu księgowego wraz z pismem przewodnim stanowiącym (**załącznik nr 8**).

§ 60. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji środków trwałych w budowie drogą weryfikacji, należy opisać wydruk (zgodnie z § 50) i wraz z pismem przewodnim przekazać do Referatu Finansowego.

## **Rozdział V**

### **Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych**

§ 61. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego z posiadaną dokumentacją (np. licencją praw autorskich lub umową) będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych,

§ 62. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych są kierownicy komórek organizacyjnych, którym powierzono pieczę nad tymi wartościami, we współpracy z kierownikiem Referatu Finansowego.

§ 63. Wyniki inwentaryzacji, w tym różnice wynikające z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, stanowiącym **(załącznik nr 10 wraz z 10-C)**.

## **Rozdział VI**

### **Inwentaryzacja należności i zobowiązań w drodze weryfikacji**

§ 64. Inwentaryzacja należności i zobowiązań w drodze weryfikacji polega na:

- 1) ustaleniu wszystkich tytułów należności spornych, dochodzonych na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszonych do masy upadłości, wątpliwych oraz niepodlegających obowiązkowi potwierdzenia salda,
- 2) ustaleniu należności co do których kontrahent zgłosił sprzeciw,
- 3) weryfikacji stanu należności z aktami spraw sądowych egzekucyjnych;
- 4) porównaniu stanu aktywów i pasywów wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, ewidencjach, decyzjach, aktach notarialnych, fakturach, protokołach, deklaracjach itp. oraz doprowadzeniu ich do zgodności,
- 5) wyjaśnieniu tytułu należności nie będących przedmiotem postępowania cywilnego, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.

§ 65. Zestawienia należności i zobowiązań wg kontrahentów kont zespołu „2” mogą być wygenerowane i przechowywane w wersji elektronicznej na nośnikach danych – pliki generowane w formacie PDF.

§ 66. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji dokumentowana jest protokołem **(załącznik nr 12)**.

§ 67. Kierownicy komórek organizacyjnych, właściwych dla spraw merytorycznych oraz Prezes Spółki są zobowiązani do przeprowadzenia w drodze weryfikacji rzetelnej inwentaryzacji aktywów i pasywów w oparciu o postanowienia niniejszej instrukcji.

## **Rozdział VII**

### **Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami.**

§ 68. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS i podatkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

§ 69. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń polega na sprawdzeniu czy saldo wynika z niewypłaconych lub nadpłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłat oraz stwierdzeniu czy nie zawiera kwot przedawnionych.

§ 70. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami są kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla spraw merytorycznych tj. Referat Finansowy.

§ 71. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji” ( załącznik nr 12).

## **Rozdział VIII.**

### **Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze**

§ 72. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze, odbywa się poprzez weryfikację wartości salda konta z odpowiednimi dokumentami źródłowymi (wyciąg bankowy) oraz sprawdzenie czy środki te nie wpłynęły w dacie salda na wskazany rachunek bankowy.

§ 73. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację środków pieniężnych w drodze są kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla spraw merytorycznych tj. Referatu Finansowego i Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 74. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się protokołem z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji (załącznik nr 12 ) podpisanym przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział IX**

### **Inwentaryzacja pozostałych operacji**

§ 75. Inne operacje finansowe:

- 1) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek,
- 2) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) fundusze,
- 4) aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury lub potwierdzeniu sald,
- 5) aktywa i pasywa, podlegające spisowi z natury lub uzgodnieniu salda, które z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami,
- 6) inne składniki ujmowane w ewidencji pozabilansowej mające istotny wpływ na sytuację

finansową i majątkową np. środki trwałe w likwidacji,

- inwentaryzuje się przez sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami.

§ 76. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację operacji finansowych są komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych tj. Referat Finansowy, Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 77. Wyniki inwentaryzacji w tym różnice wynikające z inwentaryzacji operacji finansowych powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez Kierownika Referatu (**załącznik nr 12**).

## **Rozdział X**

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

§ 78. Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne, tj.: zarządzenia Kierownika Jednostki, arkusze spisu z natury, oświadczenia, sprawozdania, protokoły, rozliczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne, przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci. Dokumenty inwentaryzacyjne winne być opisane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

**Załącznik nr 1**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

| Termin realizacji                               | Rodzaj składnika majątku                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Metoda inwentaryzacji | Komórka UM podlegająca inwentaryzacji                                           | komórka organizacyjna UM przeprowadzająca inwentaryzację                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                     | 4                                                                               | 5                                                                                                             |
| <b>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</b> | Druki ścisłego zarachowania                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Spis z natury</b>  | FP                                                                              | <b>Referat Finansowy wraz z powołanymi doraźnie członkami komisji wytypowanymi przez komórki merytoryczne</b> |
|                                                 | Papiery wartościowe w postaci materialnej (czeki, weksle, akcje)                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       | FF, FP                                                                          |                                                                                                               |
|                                                 | paliwo w samochodach służbowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       | BO                                                                              |                                                                                                               |
|                                                 | opał, kostka brukowa, piach itp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       | BN, BR, BO                                                                      |                                                                                                               |
|                                                 | Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       | BR, komórki organizacyjne prowadzące i/lub rozliczające środki trwałe w budowie |                                                                                                               |
| <b>cyklicznie co 2 lata</b>                     | składniki majątkowe przechowywane w magazynach- zapasy materiałów i towarów                                                                                                                                                                                                                                                            |                       | BO, osoba odpowiedzialna za magazyn                                             |                                                                                                               |
| <b>Raz w ciągu 4 lat (w dowolnym dniu roku)</b> | majątek będący własnością obcych jednostek                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       | wszystkie komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem                 |                                                                                                               |
|                                                 | Rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe( w tym pozostałe środki trwałe) i nieruchomości zaliczane do inwestycji ( z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych , do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Gminy Mieroszów i Urzędu Miejskiego w Mieroszowie. |                       | wszystkie komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem                 |                                                                                                               |
|                                                 | rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji ( z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych , do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Skarbu Państwa.                                                                    |                       | wszystkie komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem                 |                                                                                                               |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego. | aktywa finansowe na rachunkach bankowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń sald                                                                                  | FF, FP                                                                                                    | Banki / FF                                                                                             |
|                                                                                                                                                   | należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności dochodzonych na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszonych do masy upadłościowej oraz wątpliwych.                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                      | FF                                                                                                        | FF,FP                                                                                                  |
|                                                                                                                                                   | udzielone pożyczki i poręczenia, lokaty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                      | FF                                                                                                        | FF                                                                                                     |
|                                                                                                                                                   | obligacje wyemitowane przez Gminę                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                      | FF                                                                                                        |                                                                                                        |
|                                                                                                                                                   | zobowiązania, zaciągnięte kredyty i pożyczki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      | FF                                                                                                        |                                                                                                        |
|                                                                                                                                                   | własne składniki majątkowe powierzone innym kontrahentom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      | FF                                                                                                        |                                                                                                        |
|                                                                                                                                                   | udziały w obcych podmiotach gospodarczych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                      | FF                                                                                                        |                                                                                                        |
|                                                                                                                                                   | depozyty, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                      | FF, BN                                                                                                    |                                                                                                        |
| na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego. | grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości( w tym należące do Skarbu Państwa)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości aktywów i pasywów przez komórki organizacyjne | BN, BR                                                                                                    | BN                                                                                                     |
|                                                                                                                                                   | Rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji ( z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych , do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Gminy Mieroszów i Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, którego termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy. |                                                                                                                                      | wszystkie komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem                                           | FF wraz z wszystkimi komórkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór nad majątkiem                       |
|                                                                                                                                                   | środki trwałe , do których dostęp jest znacznie utrudniony.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      | wszystkie komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem                                           | BN, BR wraz z wszystkimi komórkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór nad majątkiem                   |
|                                                                                                                                                   | środki trwałe w budowie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                      | BR, inne komórki organizacyjne i/ lub rozliczające środki trwałe w budowie                                | FF wraz z wszystkimi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi lub rozliczającymi środki trwałe w budowie |
|                                                                                                                                                   | wartości niematerialne i prawne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      | komórki organizacyjne, którym powierzono pieczę nad tymi wartościami, FF                                  | komórka organizacyjne UM ,którym powierzono pieczę na tymi wartościami, FF                             |
|                                                                                                                                                   | należności sporne, dochodzone na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszone do masy upadłości oraz wątpliwe                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      | komórki organizacyjne właściwe do spraw merytorycznych, FF, Spółka Gminna( w zakresie należności gminnych | komórki organizacyjne właściwe do spraw merytorycznych, FF.                                            |
|                                                                                                                                                   | należności i zobowiązania publicznoprawne oraz wynikające z rozrachunków z pracownikami                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                      | BN, FF, BO                                                                                                | BN, FF, BO                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                            |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>aktywa i pasywa podlegające spisowi z natury lub uzgodnieniu sald, które z uzasadnionych przyczyn nie można było zinventaryzować tymi metodami</p> <p>inne składniki ijmowane w ewidencji pozabilansowej mające istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową np.. Środki trwałe w likwidacji</p> <p>fundusze i rezerwy</p> <p>aktywa i pasywa podlegające spisowi z natury lub potwierdzeniu sald</p> <p>środki pieniężne w drodze</p> <p>należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych</p> |  | komórki organizacyjne właściwe do spraw merytorycznych, FF                                                 | komórki organizacyjne właściwe do spraw merytorycznych, FF                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | FF,FP                                                                                                      | FF                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | komórki organizacyjne właściwe do spraw merytorycznych, FF, Spółka Gminna( w zakresie należności gminnych) | komórki organizacyjne właściwe do spraw merytorycznych, FF, Spółka Gminna( w zakresie należności gminnych). |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                            |                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                            |                                                                                                             |

**ROCZNY PLAN INWENTARYZACJI  
URZĘDU MIEJSKIEGO W MIEROSZOWIE NA ..... ROK**

| <b>L.p</b> | <b>Szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzacji</b> | <b>Termin inwentaryzacji</b> | <b>Sposób ustalenia stanu rzeczywistego</b> | <b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b> |
|------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |
|            |                                                         |                              |                                             |                                                    |

.....  
**Wnoszę o akceptację**  
**Główny księgowy**

.....  
**Zatwierdzam**  
**Burmistrz**



**OŚWIADCZENIE PRZED INWENTARYZACJĄ  
PRACOWNIKA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEGO**

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

.....  
(wskazać rodzaj składników majątkowych)  
należące do .....  
(nazwa jednostki/referatu)

**oświadczam, że:**

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe (np. dokumenty OT) dotyczące inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości i ujęte w ewidencji księgowej.
2. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność jednostki.
3. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest: .....  
(dobry, prawidłowy, wystarczający)

mam zastrzeżenia do:

.....  
(np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp.)

4. Pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej.
5. W okresie międzyinwentaryzacyjnym **wystąpiły / nie wystąpiły\*** zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą:

.....  
.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego  
za gospodarowanie majątkiem )

**OŚWIADCZENIE  
PRACOWNIKA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEGO  
O KOMPLETNOŚCI SPISU Z NATURY**

*(Oświadczenie w przypadku niewnoszenia żadnych uwag przez osobę materialnie odpowiedzialną może być zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury)*

1. Oświadczam, że brałam/em czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w:

.....

( nazwa i adres placówki)

w dniach od..... do .....w..... Inwentaryzację przeprowadzono zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Nr..... Burmistrza Mieroszowa z dnia ..... w sprawie:

.....

.....

2. Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polu spisowym zostały spisane, nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu ich przeprowadzenia.\*

3. Wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia uwagi do

.....

.....

.....

.....  
podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego/  
odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem

**SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Działając na podstawie Zarządzenia nr ..... Burmistrza Mieroszowa z dnia ..... zespół spisowy w składzie :

1. przewodniczący .....

2. członek .....

3. członek .....

przeprowadził w dniach ..... spis z natury:

a) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku .....

b) nazwa pola spisowego .....

c) powierzonych osobie odpowiedzialnej .....

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń, w których dokonany był spis z natury stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. Zabezpieczenie składników i pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem itp. jest następujące: .....

.....

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

.....

5. Inne uwagi .....

.....

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego/  
za gospodarowanie majątkiem

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1. ....

2. ....

3. ....

.....

*miejsowość i data*

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE STAŁEJ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ**

1) Skład komisji :

a) przewodniczący/a .....

b) członek .....

c) członek .....

2) Spis z natury nastąpił:

3) Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu: .....

.....

4) Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a szczególnie opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinarne:

.....

5) Trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach grup spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne): .....

.....

6) Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów spisowych:

.....

7) Wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu: .....

.....

.....  
Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

**Zatwierdzam**

.....  
Skarbnik/ Główny księgowy

.....  
Sekretarz

.....  
Kierownik jednostki

.....  
miejscowość i data

**PROTOKÓŁ  
WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Stała Komisja Inwentaryzacyjna w składzie :

- a) przewodniczący .....
- b) członek .....
- c) członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym spisu z natury w .....(nazwa referatu) przeprowadzonego w dniu ..... na podstawie ..... z dnia ..... na arkuszach spisu z natury nr .....dokonała rozliczenia:

- a) rodzaj składnika majątku .....
- b) osoba odpowiedzialna .....

Rozliczenia dokonano według stanu na .....

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

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

**II. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – ustala, co następuje:**

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów/nadwyżek ocenia się następująco:  
.....
- 3) Zdaniem Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej niedobory te należy zaklasyfikować jako:

**a) niezawinione:**

- pozycje .....
- kwota .....zł,

**b) zawinione:**

- pozycje .....
- kwota .....zł,

**c) inne:**

- pozycje .....
- kwota .....zł.

Podpisy członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

.....  
Główny księgowy

.....  
Zatwierdzam (Kierownik jednostki)

.....  
miejscowość i data

**Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.**

Mieroszów, dnia .....

.....  
(pieczęć) znak sprawy

**Referat prowadzący inwestycje**

### **PROTOKÓŁ WERYFIKACJI INWESTYCJI**

W związku z przeprowadzaniem okresowej inwentaryzacji proszę o zweryfikowanie wartości inwestycji w toku.

W załączeniu zestawienie z systemu finansowo-księgowego nakładów inwestycyjnych (wydruk z kartoteki konta 080 – Środki trwałe w budowie).

Proszę zweryfikować czy:

1. w ewidencji księgowej ujęto wszystkie koszty zadania inwestycyjnego;
2. inwestycja nie została już zakończona i przekazana do użytkowania bez udokumentowania;
3. nie zaniechano jej budowy.

Na otrzymanym zestawieniu pracownik dokonujący weryfikacji umieszcza klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień.... od poz.....do poz.....", umieszcza czytelny podpis wraz z datą i zatwierdzającym podpisem kierownika komórki merytorycznej oraz wskazaniem odpowiednio, że:

1. saldo jest zgodne,
2. saldo nie jest zgodne – wskazać różnicę;
3. inwestycja została zakończona lecz nie zostały sporządzone dokumenty OT;
4. zaniechano budowy – ze wskazaniem przesłanek uzasadniających przerwanie prac mających trwały charakter.

Zestawienie wraz z pismem przewodnim zawierającym uzasadnienie proszę dostarczyć do Referatu Finansowego do dnia .....br.

**Protokół Kontroli  
Druków Ścisłego Zarachowania  
przeprowadzonej w drodze spisu z natury**

przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr .....Burmistrza Mieroszowa  
z dnia..... r. w składzie:

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej: .....

W wyniku kontroli stwierdzono stan..... na dzień .....

Wyniki kontroli ujęto w załączniku nr..... do niniejszego protokołu.

Uwagi komisji (należy podać czy: następuje prawidłowe przyjęcie do ewidencji, rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania).

.....  
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla: Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Podpisy Komisji:

- |                   |         |
|-------------------|---------|
| 1. Przewodniczący | - ..... |
| 2. Członek        | - ..... |
| 3. Członek        | - ..... |

.....  
podpis osoby  
odpowiedzialnej

Mieroszków, dnia.....

Załącznik do Protokołu Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania

| Rodzaj druku | Seria | Numery druków | Liczba druków |
|--------------|-------|---------------|---------------|
| 1            | 2     | 3             | 4             |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |
|              |       |               |               |

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej

**Protokół nr .....**  
z inwentaryzacji przeprowadzonej  
w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych  
z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
rodzaj aktywów: .....

osoba weryfikująca:.....ustaliła:

- 1) z danych ksiąg rachunkowych dla konta ..... (w załączeniu wydruk) wynika stan ewidencyjny w wysokości ..... zł,
- 2) porównując z dowodami źródłowymi wynika, że stan dowodów wynosi ..... zł,
- 3) w wyniku porównania stwierdzono, że stan wynikający z dokumentów jest ....., (zgodny/niezgodny) ze stanem ewidencyjnym.
- 4) wyniki (różnice inwentaryzacyjne) z przeprowadzonej inwentaryzacji ujęto w załączniku (A ,B lub C) do protokołu.\*

.....  
podpis osoby weryfikującej  
referatu/biura

.....  
podpis kierownika referatu/biura

.....  
podpis Skarbnika/Głównego Księgowego  
jednostki

.....  
podpis Kierownika

***\*Do wykazanych różnic inwentaryzacyjnych należy dołączyć kserokopie dokumentów.***

***Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.***

**Załącznik C** do protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości – **Załącznik 10** do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Wartości niematerialne i prawne**

|  | Numer dowodu | Wartość | Rodzaj dokumentu, na podstawie którego stwierdzono różnice | Przyczyna powstania różnic inwentaryzacyjnych |
|--|--------------|---------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  |              |         |                                                            |                                               |
|  |              |         |                                                            |                                               |
|  |              |         |                                                            |                                               |
|  |              |         |                                                            |                                               |
|  |              |         |                                                            |                                               |
|  |              |         |                                                            |                                               |
|  |              |         |                                                            |                                               |
|  |              |         |                                                            |                                               |
|  |              |         |                                                            |                                               |

.....  
Podpis osoby weryfikującej

**Załącznik A** do protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
– **Załącznik 10** do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

## NIERUCHOMOŚCI

[illegible]

podpis osoby weryfikującej

**Załącznik B** do protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych  
z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
– **Załącznik 10** do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**ŚRODKI TRWAŁE, DO KTÓRYCH DOSTĘP JEST ZNACZNIE UTRUDNIONY**

| L.p | Nazwa środka trwałego | Numer inwentarzowy | Wartość | Rodzaj dokumentu, na którego podstawie<br>stwierdzono różnice | Przyczyna powstania różnic<br>inwentaryzacyjnych |
|-----|-----------------------|--------------------|---------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|     |                       |                    |         |                                                               |                                                  |
|     |                       |                    |         |                                                               |                                                  |
|     |                       |                    |         |                                                               |                                                  |
|     |                       |                    |         |                                                               |                                                  |
|     |                       |                    |         |                                                               |                                                  |

.....  
podpis osoby weryfikującej

| <b>Zestawienie arkuszy i różnic inwentaryzacyjnych na dzień.....</b> |                |         |               |         |           |         |          |         |
|----------------------------------------------------------------------|----------------|---------|---------------|---------|-----------|---------|----------|---------|
| .....<br>(referat, rodzaj składnika majątku)                         |                |         |               |         |           |         |          |         |
| Arkusz                                                               | Stan faktyczny |         | Stan księgowy |         | Niedobory |         | Nadwyżki |         |
|                                                                      | ilość          | wartość | ilość         | wartość | ilość     | wartość | ilość    | wartość |
|                                                                      |                |         |               |         |           |         |          |         |
|                                                                      |                |         |               |         |           |         |          |         |
|                                                                      |                |         |               |         |           |         |          |         |
|                                                                      |                |         |               |         |           |         |          |         |
|                                                                      |                |         |               |         |           |         |          |         |
|                                                                      |                |         |               |         |           |         |          |         |
|                                                                      |                |         |               |         |           |         |          |         |
|                                                                      |                |         |               |         |           |         |          |         |
| Razem:                                                               |                |         |               |         |           |         |          |         |

Sporządził:

Mieroszów, dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji**

| L.p | Konto | Weryfikacja zapisów księgowych |    |                |    | Potwierdzenie salda |    | Ogółem |    |
|-----|-------|--------------------------------|----|----------------|----|---------------------|----|--------|----|
|     |       | Przed weryfikacją              |    | Po weryfikacji |    | Kwota               |    |        |    |
|     |       | WN                             | MA | WN             | MA | WN                  | MA | WN     | MA |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |
|     |       |                                |    |                |    |                     |    |        |    |

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
podpis kierownika referatu

.....  
Głównego księgowego

.....  
podpis Kierownika jednostki

***Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.***