

**ZARZĄDZENIE NR 125/2017**  
**WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 21 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach określającą zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

2. Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Tomasz Lorenc**

### **Instrukcja inwentaryzacyjna**

§ 1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny przydatności składników majątku oraz stanu ich zabezpieczenia przed niekorzystnymi wypadkami (zdarzenia losowe);
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Gminy, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód oraz wyjaśnienie przyczyn powstania tych różnic i ich rozliczenie;
- 5) usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze zasobów Gminy oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3. 1. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
- 4) aktywa finansowe,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) pozostałe aktywa i pasywa.

2. Inwentaryzacją należy także objąć:

- 1) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
- 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.

§ 4. Funkcje inwentaryzacji:

- 1) kontrolna - jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
- 2) informacyjna - jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
- 3) weryfikacja - dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
- 4) ochronna majątku - przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.

§ 5. Wyróżnia się cztery **rodzaje inwentaryzacji**:

- 1) inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;

- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
- 3) inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru, połączenia, podziału, sprzedaży, przekształcenia w inny rodzaj jednostki lub inna zmiana formy prawnej, likwidacja jednostki);
- 4) inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów, np. kontrola kasy.

**§ 6.** W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące **metody inwentaryzacji**:

- 1) spis z natury, który dokonuje się metodą tradycyjną;
- 2) uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda);
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

**§ 7. 1.** Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym - w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielone pożyczki oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów - w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwości, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

2. Inwentaryzacją, drogą spisu z natury należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

4. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

5. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 3 i 4 uważa się za dotrzymanie, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

6. Składniki wymagające częstszej kontroli oraz szczególnej ochrony z uwagi na wysoką wartość i podatność na próby kradzieży podlegają inwentaryzacji również poza terminami określonymi w ustawie o rachunkowości, przewidzianych dla inwentaryzacji rocznej. Inwentaryzuje się je więc częściej niż raz w roku, również w terminach niezapowiedzianych w celu zapewnienia skutecznej ich kontroli. Zasada ta dotyczy głównie gotówki w kasie.

§ 8. 1. W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazywania do Referatu Finansowego:

- 1) kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Gminy zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
- 2) kserokopii umów, na mocy których Gmina otrzymała składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;
- 3) wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in. dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy Wielkie Oczy. Wójt wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Na wniosek Skarbnika Gminy Wielkie Oczy Wójt powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym lub pracownik o minimum 5-letnim stażu pracy w Urzędzie.

4. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy Wielkie Oczy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej 2 osób.

5. W celu przeprowadzenia spisu z natury, powołuje się spośród pracowników Urzędu zespoły spisowe w ilości zapewniającej sprawne i prawidłowe wykonanie zadania.

6. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić następujące osoby:

- 1) Wójt Gminy Wielkie Oczy;
- 2) Skarbnik Gminy Wielkie Oczy;
- 3) inne osoby nie gwarantujące bezstronności.

§ 9. 1. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należą w szczególności:

- 1) dobra znajomość obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej, odpowiedzialność za całokształt prac komisji;
- 2) przedłożenie Wójtowi Gminy Wielkie Oczy wniosków w sprawach:
  - a) powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
  - b) ustalenia w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, harmonogramu prac inwentaryzacyjnych;
- 3) wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji;
- 4) przeprowadzenie szkolenia (instruktażu) przed inwentaryzacją dla wszystkich zainteresowanych (m.in. członków komisji, zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie) wspólnie ze Skarbnikiem Gminy;
- 5) pobranie z Referatu Finansowego a następnie wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych za pokwitowaniem – do rozliczenia w przypadku, gdy spis jest dokonywany metodą tradycyjną;
- 6) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;
- 7) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w poszczególnych komórkach (pomieszczeniach) jednostki, w których się znajdują, są aktualne spisy inwentarzowe;

- 8) odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych, sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 wraz z innymi dokumentami (oświadczenia itp.) oraz rozliczenie zespołów spisowych z pobranych formularzy;
- 9) niezwłoczne przekazanie (w przypadku inwentaryzacji okresowej) dokumentacji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi Gminy do dalszego opracowania, to jest wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi Załącznik Nr 2;
- 10) przekazanie, po otrzymaniu od Skarbnika Gminy, osobom materialnie odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkiem trwałym, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich na piśmie wyjaśnienia przyczyn powstałych różnic;
- 11) weryfikacja wraz z komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku;
- 14) sporządzenie wspólnie z członkami komisji protokołu zakończenia prac komisji inwentaryzacyjnej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

**§ 10.** Do uprawnień i obowiązków **pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną;
- 2) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 3) czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 4) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad środkiem trwałym.

**§ 11.** Do uprawnień i obowiązków **zespołu spisowego** należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 2) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych ;
- 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, wzory oświadczeń określają Załącznik Nr 4 i Załącznik Nr 5;
- 4) dokonanie spisu z natury, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
- 5) poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;
- 6) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Urzędu;
- 7) terminowe przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej.

**§ 12. Osoby materialnie odpowiedzialne** zobowiązane są przygotować do inwentaryzacji rejonu spisowe i znajdujące się w nim składniki, a także uczestniczyć w jej przebiegu. W miarę potrzeby osoby materialnie odpowiedzialne uczestniczą w spotkaniu przedinwentaryzacyjnym, składają zespołom spisowym stosowne oświadczenia wstępne i końcowe, aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, wyjaśniają na piśmie przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 13.** Wyznaczeni **pracownicy księgowości** dokonują uzgodnień sald z bankami (w zakresie zgromadzonych na rachunkach bankowych środków pieniężnych i kredytów) oraz z kontrahentami (w zakresie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych), a także inwentaryzacji składników aktywów i pasywów drogą porównania ewidencji z właściwą dokumentacją.

**§ 14. 1. Spisem z natury** ustala się stan następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w kasie Urzędu, według wzoru określonego w załączniku nr 6;
- 2) papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.);
- 3) druków ścisłego zarachowania, depozytów;
- 4) środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- 6) środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania;
- 7) zapasów materiałów i towarów.
- 8) środków trwałych postawionych w stan likwidacji a fizycznie niezlikwidowanych.

2. Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych, a dokumentem ich likwidacji winien być stosowany protokół likwidacji podpisany komisyjnie przez stałą komisję likwidacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji w drodze spisu z natury (z wyjątkiem inwentaryzacji niezapowiedzianych) należy poczynić przygotowania zapewniające sprawny i niezakłócony jej przebieg, m.in. poprzez:

- 1) przygotowanie do inwentaryzacji sprzętu, wyposażenia, narzędzi pomiarowych i odzieży ochronnej,
- 2) uporządkowanie składowisk (ułożenie tych samych rodzajów artykułów w jednym miejscu, sprzymowanie towarów masowych itd.),
- 3) wydanie (na zapas) surowców, materiałów, towarów itp., tak aby wystarczyło ich do czasu zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przygotowanie pomieszczeń zastępczych na przyjęcie z zewnątrz ewentualnych dostaw.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) użytkujących składniki majątkowe (osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym) i osoby odpowiedzialnej materialnie.

5. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Arkusz spisowy wydany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny arkusza, numer kolejny strony;
- 2) nazwę jednostki;
- 3) rodzaj inwentaryzacji;
- 4) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
- 6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
- 7) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 8) kolejny numer pozycji arkusza;
- 9) wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego;

- 10) numer inwentarzowy;
- 11) jednostkę miary;
- 12) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia;
- 13) ustalenie ceny i wartości składnika majątku (czynność tę wykonuje Referat Księgowości po otrzymaniu arkuszy spisowych);
- 14) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
- 15) podpisy osób dokonujących spisu z natury i komisji;
- 16) podpis osoby wyceniającej;

**§ 15. 1. Etapy i zasady spisu z natury:**

- 1) ustalenie rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisanie tych danych do arkusza;
- 2) ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników ( drogą policzenia, zważenia lub zmierzenia) dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. Wpis do arkusza spisowego następuje niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika. Ilość składników znajdujących się w nienaruszonych opakowaniach można ustalić poprzez przeliczenie liczby opakowań i pomnożenie ich przez zawartość każdego z nich. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowania, znajdujących się w nim towarów, co do rodzaju, gatunku i autentycznej jakości, próbnie sprawdza się wybrane opakowania;
- 3) drogą szacunków, przybliżonych obmiarów, obliczeń technicznych itp. ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne. Dotyczy to artykułów zwałowych, towarów masowych, sypkich, przestrzennych, ciężkich, trudno dostępnych itp. Oszacowania i pomiaru ilości takich składników dokonują kompetentni specjaliści w obecności zespołu spisowego (lub wchodzący w jego skład) i osób odpowiedzialnych materialnie. Stosowne obliczenia techniczne, szkice, rysunki, wyniki pomiarów itp., powinny być dołączone do arkuszy spisowych;
- 4) za stan wynikający z natury przyjmuje się stan ewidencyjny, jeżeli ustalony drogą szacunków i pomiarów rzeczywisty stan składników różni się od ich stanu ewidencyjnego nie więcej niż o:
  - a) 8% - dla surowców mineralnych (żwir, piasek, węgiel, koks itp.) oraz towarów przestrzennych, zwałowych itp., przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę,
  - b) 4% - dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach oraz towarów sypkich przechowywanych w zasobnikach ewidencjonowanych w tonach lub jednostkach objętości.
- 5) zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach;
- 6) spis polega na wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - a) należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe,
  - b) wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych,
  - c) błędy można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany,
  - d) po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści:  
„Spis zakończono na stronie... na pozycji nr .....”;
- 7) arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie;
- 8) arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego, komisja oraz osoba materialnie odpowiedzialna lub/i osoba, której powierzono pieczę;

- 9) jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, mogą one upoważnić do tego swoich przedstawicieli; gdy tego nie zrobią, decyzją kierownika jednostki w spisie powinna uczestniczyć dodatkowa osoba reprezentująca nieobecnego.
- 10) wypełnione arkusze spisowe wraz z innymi dokumentami przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 11) stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole i jednostki miary powinny pochodzić z indeksu użytkowanego w ewidencji księgowej, ponieważ posługiwanie się nazwami przypadkowymi utrudnia ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Jeżeli osoba odpowiedzialna zgłasza zastrzeżenia do spisu z natury, konieczne jest natychmiastowe poinformowanie o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub działającego z jego upoważnienia członka komisji. Po wysłuchaniu stron podejmuje on decyzję, czy spis z natury kwestionowanych pozycji należy powtórzyć, czy też zastrzeżenia zostaną odrzucone. W powtórnym spisie uczestniczy przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub działający z jego upoważnienia członek komisji. W razie odrzucenia wniosku sporządza się notatkę uzasadniającą tę decyzję; podpisują ją przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub działający w jego upoważnienia członek komisji, zespół spisowy i osoba odpowiedzialna, która może zgłosić zastrzeżenia.

3. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:

- 1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 2) obcych środków trwałych;
- 3) stanu magazynów;
- 4) druków ścisłego zarachowania;
- 5) depozytów;
- 6) środków pieniężnych.

§ 16. 1. Etap rozliczeniowy inwentaryzacji obejmuje:

- 1) wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury przez pracowników Referatu Finansowego;
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych przez pracowników Referatu Finansowego;
- 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;
- 4) ewentualne przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym;
- 5) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
- 6) sporządzenie protokołu przez komisję inwentaryzacyjną z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) podjęcie przez Wójta Gminy Wielkie Oczy decyzji o sposobie rozliczenia różnic i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji;
- 8) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku kalendarzowego na jaki przypadł termin inwentaryzacji.
- 9) w przypadku składników obcych rozliczenie spisu z natury polega na porównaniu danych o ich ilości wynikających z arkuszy spisowych z danymi ewidencji pozabilansowej.

2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
- 2) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
- 3) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.



3. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:

- 1) ubytki naturalne - są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów,
- 2) niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych).
- 3) niedobory i szkody:
  - a) niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki,
  - b) niedobory i szkody niezawinione to ubytki powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one na ogół zapobiec.

4. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje do kierownika jednostki (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych - w ciężar kosztów jednostki.
- 2) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,
- 3) w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na pozostałe koszty.

5. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Niezależnie od tego, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie, które zawiera ocenę z przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie oznaczenia, zabezpieczenia pomieszczeń i składników majątku oraz formuje inne wnioski mające na celu poprawę gospodarowania składnikami majątku.

6. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę do:

- 1) zaksięgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
- 2) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
- 4) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

**§ 17. 1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda** stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej;
- 3) własnych składników majątkowych powierzonych na podstawie stosownych umów innym jednostkom;
- 4) udzielonych pożyczek;

5) należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych należności z tytułów publicznoprawnych).

2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych dla:

1) zobowiązań;

2) należności:

- a) wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, na przykład osób fizycznych prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów,
- b) z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- d) wobec pracowników.

3. Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, tytułów publicznoprawnych, jeżeli ich uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, czyli w tzw. formie weryfikacji.

4. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami, a w szczególności:

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów;
- 2) potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
- 3) ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

5. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego.

6. Dokument "Potwierdzenia salda" powinien zawierać następujące elementy:

- 1) nazwę i adres firmy, do której kierowane jest potwierdzenie (adresat);
- 2) dane wystawcy (nadawcy);
- 3) datę wystawienia;
- 4) numer faktury (faktur) oraz datę jej wystawienia;
- 5) kwotę transakcji;
- 6) dzień, na który należy potwierdzić saldo;
- 7) pieczęć i podpis wystawcy;
- 8) miejsce na pieczęć i podpis potwierdzającego saldo;
- 9) miejsce na ewentualną adnotację o niezgodności salda.

7. Druk potwierdzenia salda sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach z prośbą o jego potwierdzenie. Kontrahent powinien potwierdzić saldo, jeżeli zgadza się z tytułem zobowiązania oraz jego wysokością. Jeśli system finansowo-księgowy nie przechowuje w swej bazie danych informacji o wystawionych prośbach o potwierdzenie salda, wtedy pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysyłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

8. Jeżeli dłużnik nie zgadza się z tytułem i/lub kwotą zobowiązania, powinien podać kwotę niezgodności oraz saldo figurujące w jego księgach i w miarę możliwości wyjaśnić przyczynę. Jeżeli wierzyciel, czyli inicjator potwierdzenia salda, akceptuje wyjaśnienia kontrahenta, to powinien skorygować własne księgi, a jeżeli nie, to powinien dalej dążyć do uznania wysokości swojego salda przez kontrahenta, przedkładając w załączeniu dokumenty, z których wynika to saldo. Jeżeli nie można uzyskać potwierdzenia, dane saldo należy zinwentaryzować drogą weryfikacji.

9. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (saldo) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

10. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

11. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym podmiotom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie (wykaz) tych aktywów, natomiast użytkownik tych składników powinien objąć je spisem z natury.

12. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald sporządzają protokół. Opisują w nim przeprowadzone czynności oraz wszelkie rozbieżności, które wystąpiły między stanem w księgach rachunkowych jednostki a stanem podanym przez kontrahentów.

13. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (saldo) aktywów do dnia 15 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi. Tak przeprowadzona weryfikacja powinna być udokumentowana protokołem.

**§ 18. 1. Weryfikacja** jest uproszczoną metodą inwentaryzacji aktywów i pasywów, zwłaszcza tych, których nie można - z uwagi na ich właściwości - zinwentaryzować metodą spisu z natury czy też metodą potwierdzenia sald. Inwentaryzacja tą metodą ma na celu sprawdzenie dokumentów i zapisów księgowych ze stanem faktycznym i polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją wartości tych składników.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stosowana jest do ustalenia stanu następujących aktywów i pasywów:

- 1) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, jak budowle i inne obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) kredyty, zaciągnięte pożyczki;
- 5) fundusze;
- 6) należności sporne, wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej, które sprawdza się według stanu na dzień bilansowy poszczególne pozycje roszczeń w porównaniu z kompletem dokumentów, np. pozwów sądowych, wyroków sądowych, dokumentacji komorniczej;
- 7) środki trwałe w budowie (inwestycje) za wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury;
- 8) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych - tj. podatków, dotacji, ceł, składek ubezpieczeń społecznych, opłat na PFRON i innych;
- 9) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 10) należności i zobowiązania z pracownikami z różnych tytułów, np. rozliczenia z tytułu niedoborów, pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) zobowiązania;
- 12) należności, w przypadku nieuzyskania od kontrahentów potwierdzenia salda;

- 13) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 14) inne aktywa i pasywa nie objęte inwentaryzacją metodą potwierdzenia salda lub spisu z natury;
- 15) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
- 16) kapitały własne;
- 17) udziały w spółkach.

3. Inwentaryzację poprzez weryfikację przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego, w uzgodnieniu z odpowiednimi pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiadającymi za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.

4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

5. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji.

6. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.

**§ 19.** Dokumentację inwentaryzacyjną (zarządzenie kierownika jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji, arkusze spisowe, zestawienia zbiorcze i inne dokumenty) przechowuje się w jednostce przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczył spis z natury.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Tomasz Lorenc**

**SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia ....., w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej /zdawczo-odbiorczej w Gminie w Wielkich Oczach w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoby materialnie odpowiedzialne

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....
- b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....
- c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....

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

a) sposób zabezpieczenia pomieszczeń

.....

b) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan .....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy .....

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

Wielkie Oczy, dnia.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji  
inwentaryzacyjnej

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych															
Nr dokumentu spisu z natury		Nazwa / określenie obiektu spisywanego	Jednostka miary	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice inwentaryzacyjne					
Arkusz	pozycja			ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	Niedobory			Nadwyżki		
										ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość
Razem				<b>X</b>	<b>X</b>	0,00	<b>X</b>	<b>X</b>	0,00	<b>X</b>	<b>X</b>	0,00	<b>X</b>	<b>X</b>	0,00

Wielkie Oczy, dnia

.....

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ**  
**z dnia .....**

**Część A**

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

działając na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej / zdawczo-odbiorczej /... w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach przeprowadziła czynności inwentaryzacyjne, zgodnie z przyjętym harmonogramem prac, stanowiącym załącznik do w/w Zarządzenia.

2. W wyniku inwentaryzacji ustalono, co następuje:

1) środki trwałe (konto 011)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury: ..... zł

stan rzeczywisty według spisu z natury: ..... zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki pozorne                      wartość ogółem ..... zł

- niedobory pozorne                      wartość ogółem ..... zł

- nadwyżki rzeczywiste                wartość ogółem ..... zł

- niedobory rzeczywiste                wartość ogółem ..... zł

2) pozostałe środki trwałe (konto 013)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury: ..... zł

stan rzeczywisty według spisu z natury: ..... zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki pozorne                      wartość ogółem ..... zł

- niedobory pozorne                      wartość ogółem ..... zł

- nadwyżki rzeczywiste                wartość ogółem ..... zł

- niedobory rzeczywiste                wartość ogółem ..... zł

W załączeniu „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”.

3) stan magazynu (konto 310)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury: ..... zł

stan rzeczywisty według spisu z natury: ..... zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki pozorne                      wartość ogółem ..... zł

- niedobory pozorne                      wartość ogółem ..... zł

- nadwyżki rzeczywiste                wartość ogółem ..... zł

- niedobory rzeczyste wartość ogółem ..... zł

4) wartości niematerialne i prawne (konto 020)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia weryfikacji: ..... zł

stan rzeczywisty według przeprowadzonej weryfikacji: ..... zł

Różnica: ..... zł.

5) pozostałe konta księgowe

Potwierdzenia sald i protokoły weryfikacji znajdują się w Referacie Finansowym a ich wyniki zostały ujęte w księgach rachunkowych roku .....

3. Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych:

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

W załączeniu pisemne wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

4. W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w oparciu o przyjęte wyjaśnienia i oświadczenia komisja inwentaryzacyjna proponuje:

1) uznać niedobory rzeczyste w kwocie ..... za: zawinione/niezawinione. Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki rzeczyste w kwocie ..... należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Niedobór pozorny w kwocie ..... został wyjaśniony (przyczyna: .....). Niedobory pozorne należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Nadwyżka pozorna w kwocie ..... została wyjaśniona (przyczyna: .....). Nadwyżkę pozorną należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Za winnego powstania niedoborów rzeczywistych komisja uznała: ..... (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

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

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

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

(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

**Część B**

**Decyzja Wójta Gminy Wielkie Oczy**

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz po zapoznaniu się z wnioskami i opiniami, postanawiam:

1) uznać stwierdzone niedobory:

a) w kwocie ..... jako niezawinione i zdjąć je z ewidencji księgowej,



b) w kwocie ..... jako zawinione, zdjąć je ze stanu ewidencji księgowej i obciążyć:

- ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

- ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

2) uznać stwierdzone nadwyżki w kwocie ..... i wprowadzić je do ewidencji księgowej;

3) Inne: .....

.....

.....

(data)

.....

(podpis Wójta Gminy )

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

.....  
nazwisko i imię

.....  
stanowisko

Wielkie Oczy, dnia .....

Niniejszym oświadczam, że

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych, za które ponoszę materialna odpowiedzialność zostały wystawione i przekazane do Referatu Finansowego celem ujęcia w ewidencji środków trwałych.
2. Rzeczowe składniki majątkowe, za które ponoszę materialną odpowiedzialność, są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

.....  
nazwisko i imię

.....  
stanowisko

Wielkie Oczy, dnia .....

Niniejszym oświadczam, że nie wnoszę uwag:

- 1) w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych;
- 2) do przebiegu czynności spisowych oraz pracy zespołu spisowego.

.  
Uwagi do przeprowadzonego spisu z natury:

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

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI

przeprowadzonej w kasie ..... w dniu  
..... od godz. .... do godz..... przez zespół spisowy  
działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia  
..... w następującym składzie osobowym:

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

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ..... dokonano  
komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego  
zarachowania dotyczących gospodarki kasowej oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu  
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- 1) banknoty ..... szt. a ..... zł .....
- ..... szt. a ..... zł .....
- ..... szt. a ..... zł .....
- ..... szt. a ..... zł .....

2) bilon: ..... zł .....

3) wartość (1 + 2) ..... zł .....

4) saldo kasowe na dzień ..... zł .....

5) stwierdzono nadwyżkę / niedobór\* ..... zł .....

2. Ostatni numer czeku gotówkowego .....

ostatni numer kwitariusza .....

ostatni numer dowodu „KW” .....

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym według raportu kasowego  
nr ..... z dnia ..... w odniesieniu do wartości pieniężnych:

.....

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....  
.....

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

.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden  
pozostawiono  
w kasie. W związku z ustaleniami w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła  
zastrzeżeń / wniosła zastrzeżenia\*:

.....  
.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

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