

Instrukcja inwentaryzacyjna

w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim

Rozdział I Pojęcie, cel inwentaryzacji

§ 1

Postanowienia instrukcji oparte zostały na przepisach ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 330 j. t. z późn. zm.), a także na innych aktach prawnych (np. przepisach Kodeksu pracy, czy Kodeksu cywilnego w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za szkody wyrządzone w powierzonym im mieniu do zwrotu lub wliczenia się) i wydanych na ich podstawie rozporządzeniach.

Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie zgodności stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja jest także prowadzona w celu:

- 1) dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ich ilości i jakości, a także przydatności dla naszego funkcjonowania jednostki,
- 2) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich do zgodności ze stanem faktycznym, wynikającym ze spisu z natury, a więc urealnienie tych danych,
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie jednostki, w tym również za powstanie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem (psuciem się), kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
- 5) podjęcie działań mających na celu zapobieżenie powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a zwłaszcza:
 - gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych (uszkodzonych, zepsutych itp.),
 - powstaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.

§ 2

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.

§ 3

Inwentaryzacja obejmuje również składniki majątku powierzone jednostce czasowo do używania, przechowania itp. oraz przekazane do używania jednostkom podległym.

Rozdział II

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4

Inwentaryzacja w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski przeprowadzana jest na mocy zarządzenia wewnętrznego Burmistrza Miasta. Do zarządzenia wewnętrznego dołącza się ustalony przez Burmistrza skład komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz harmonogram czynności inwentaryzacyjnych.

§ 5

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustalany jest w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji uzależniony jest od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będącego przedmiotem inwentaryzacji.

3. Metodą spisu z natury inwentaryzowane są:

- 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
- 3) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- 4) materiały,
- 5) maszyny i urządzenia stanowiących element środków trwałych w budowie,
- 6) składniki aktywów będące własnością innych jednostek.

4. Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych na podstawie ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez zespół spisowy. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) kompletności – każdy składnik objęty spisem musi zostać ujęty w arkuszu spisu z natury,
- 2) jednokrotności – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
- 3) porównywalności – stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu musi zostać porównany ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.

5. Spis z natury składników majątkowych w dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych podlega wycenie i porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – na tej podstawie ustalane są ewentualne różnice pomiędzy danymi księgowymi, a danymi wynikającymi ze spisów z natury. Różnice te (nadwyżki lub niedobory) podlegają wyjaśnieniu.

6. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustalane są stany:

- 1) aktywów pieniężnych na rachunku bankowym,
- 2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- 3) bezspornych należności,
- 4) udzielonych pożyczek,
- 5) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

7. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:

- 1) należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) należności publicznoprawne,
 - 5) należności objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.
8. Inwentaryzacją w drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald wynikających ze stanu ewidencji księgowej objęte są:
- 1) grunty,
 - 2) budynki i lokale (użytkowe, komunalne, socjalne, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, itp.),
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (m. in. wieczyste użytkowanie gruntu),
 - 5) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (m. in. kanalizacje, kanały sanitarne i deszczowe, wodociągi, nawierzchnie, drogi osiedlowe, linie energetyczne, linie NN, oświetlenie uliczne, kładki dla pieszych, mosty na rzekach, rowy, przepusty, ogrodzenia, place, pomniki, itp.),
 - 6) środki trwałe w budowie,
 - 7) należności sporne i wątpliwe,
 - 8) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 9) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - 10) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 11) fundusze specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
 - 12) długoterminowe aktywa finansowe,
 - 13) kapitały własne,
 - 14) inne aktywa i pasywa,
 - 15) należności, które nie podlegają potwierdzeniu sald.
9. Weryfikacja stanu księgowego polega na analizie zapisów na poszczególnych księgowych kontach bilansowych i ich weryfikacji z dokumentacją stanowiącą podstawę do ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Proces weryfikacji podlega udokumentowaniu w postaci protokołu (sprawozdania) z przeprowadzonej weryfikacji.

Rozdział III

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6

1. Spis z natury winien być dokonywany corocznie, z tym że:
 - 1) nie rzadziej niż co 4 lata są inwentaryzowane:
 - a) środki trwałe znajdujące się na terenie,
 - b) nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
 - c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 2) nie rzadziej niż raz na 2 lata są inwentaryzowane składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się na strzeżonych składowiskach:
 - a) materiały,
 - b) wyroby gotowe,
 - c) towary,
 - d) półprodukty;
 - 3) na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzowane są:
 - a) aktywa pieniężne:

- gotówka w kasie,
 - inne środki pieniężne (weksle i czeki obce),
 - druki ścisłego zarachowania.
- b) papiery wartościowe w formie materialnej,
- c) rzeczowe aktywa obrotowe:
- produkcja w toku,
 - materiały i towary zaliczane w koszty w dniu zakupu;
- 4) corocznie, w terminie od 15 października danego roku obrotowego do 15 dnia roku następnego, inwentaryzacji podlegają:
- a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową, rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe,
- c) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- d) składniki aktywów będące własnością innych podmiotów, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury należy przeprowadzić także w następujących przypadkach:
- 1) na dzień zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły zdarzenia losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.),
 - 3) zlecenie uprawnionego organu (np. NIK, policja itp.).
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku; inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:
- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe zdematerializowane,
 - 2) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - 3) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom i jednostkom podległym.
5. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku; inwentaryzacji w drodze weryfikacji podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:
- a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - f) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),

- g) inne aktywa i pasywa, których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
- wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - fundusze własne,
 - rezerwy,
 - fundusze specjalne,
 - środki pieniężne w drodze,
 - materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
- h) aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki osób uczestniczących w inwentaryzacji

§ 7

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje się co roku zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje się zarządzeniem Burmistrza Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób (przewodniczący i dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej). Skład komisji inwentaryzacyjnych ustala się co roku zarządzeniem Burmistrza.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe, w skład których wchodzi pracownicy Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób (przewodniczący i członek zespołu), przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowany składnik majątku. Skład zespołów spisowych ustala się co roku zarządzeniem Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce.
5. Zadaniem Burmistrza w ramach inwentaryzacji są:
 - 1) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydania stosownych wewnętrznych przepisów wykonawczych, instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń wewnętrznych, planów i harmonogramów inwentaryzacji,
 - 2) powołanie organów i osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych itp.),
 - 3) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego itp.),
 - 4) zatwierdzenie protokołów i wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) podejmowanie decyzji i wydanie poleceń w sprawie wykorzystania na przyszłość wyników, stwierdzeń, spostrzeżeń poczynionych w trakcie inwentaryzacji.
6. Zadania Głównego Księgowego realizowane w procesie inwentaryzacji dotyczą:
 - 1) wniosków w sprawie powoływania przewodniczącego (lub pełnego składu) komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) sprawowania ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 3) uzgadniania z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminów wykonywania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych,
 - 4) zapewnienia wykonania następujących czynności:

- uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych rejonach spisowych,
 - dokonania inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami,
 - zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) dokonania rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) wyceny arkuszy spisowych,
 - 7) ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych.
7. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
 - 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - 5) gospodarowanie arkuszami spisu z natury (pobranie od pracownika referatu Finansowo – Budżetowego ponumerowanych, zaparafowanych i opieczętowanych arkuszy spisu z natury oraz odnotowanie faktu pobrania w ewidencji druków ścisłego zarachowania),
 - 6) kontrola przebiegu spisu z natury,
 - 7) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie, czy:
 - środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są właściwie oznakowane,
 - materiały podstawowe, materiały pomocnicze, wyposażenie w magazynie zostały poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiając łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie; przy każdym artykule znajdującym się w magazynie winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu oraz indeks materiałowy; materiały zakupione ze środków inwestycyjnych winny być składowane oddzielnie,
 - 8) dokonywanie wyrywkowej weryfikacji kontroli prac spisowych mających na celu ustalenie:
 - zgodności działania zespołów spisowych z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - kompletności spisu,
 - prawidłowości ustalenia z natury ilości spisowych składników majątku,
 - prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji,
 - 11) komisja inwentaryzacyjna może być również zespołem spisowym.
8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w uzasadnionych przypadkach może wnioskować w sprawie:
- 1) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - 2) przeprowadzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku w drodze dokonania obliczeń technicznych lub szacunku,
 - 3) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 4) zarządzenia w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 5) kontrolowania przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 6) dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,

- 7) ustalenia przyczyn powstania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 8) przygotowania wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 9) przedstawienia wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnień gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 10) W przypadku nieobecności któregoś z członków zespołu spisowego (np. choroby), przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej upoważnia na jej miejsce innego członka Zespołu Spisowego lub Komisji Inwentaryzacyjnej.

Wzór: Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie wprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.

Ewentualnie wnioskuje do Burmistrza Miasta na piśmie o powołanie w zastępstwie wskazanej przez siebie osoby.

9. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie może wchodzić:

- osoba prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
- główny księgowy,
- osoba odpowiedzialna materialnie za stan objętych spisem z natury składników majątku,
- osoba nie zapewniająca bezstronności spisu.

10. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) właściwa gospodarka arkuszami spisowymi, pobranymi od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) pobranie innych druków potrzebnych do inwentaryzacji od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (wstępnych i końcowych),
- 5) dokonanie spisu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 6) uczestnictwo przy otwieraniu, zamykaniu i plombowaniu pomieszczeń rejonów spisowych w czasie trwania spisu z natury,
- 7) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia,
- 8) poprawne opracowanie spisów z natury,
- 9) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, garaż, magazyn itp., każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
- 10) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca przechowywania spisywanych składników majątku,
- 11) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, szczególnie w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,

12) sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu są właściwie oznakowane.

11. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie należy:

- 1) udział w szkoleniu przedinventaryzacyjnym,
- 2) przygotowanie ewidencji składników oraz uzgodnienie ich z referatem budżetowym,
- 3) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników,
- 4) uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- 5) przedłożenie oświadczeń zespołowi spisowemu,
- 6) udzielenie wszechstronnych wyjaśnień.

Rozdział V **Spis z natury**

§ 8

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury muszą być wykonane następujące czynności:
 - a) sprawdzenie, czy środki trwałe posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację,
 - b) ocenienie przydatności poszczególnych składników majątku, a w razie konieczności ich zlikwidowanie,
 - c) doprowadzenie do zgodności stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem z natury składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz że zostały przekazane do działu księgowości.
Wzór: Załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie wprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.
3. Arkusze spisu z natury są wydawane przez pracownika referatu finansowo – budżetowego odpowiedzialnego za rozliczenie inwentaryzacji dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a ten przekazuje zespołowi spisowemu. Arkusze spisów z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.
4. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i opieczętowane pieczęcią jednostki, tak aby nie istniała możliwość ich zamiany.
5. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dopuszcza się do stosowania ogólnie przyjętych skrótów.
6. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu z zachowaniem jego czytelności i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu musi być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.
7. Błędy powstałe przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu lub w załącznikach do arkuszy. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
8. Rzeczywistą ilość stwierdzonych w wyniku spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

9. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki.
10. Kontrola arkuszy spisu z natury może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez kontrolera spisowego. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
11. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
12. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią upoważnionej.
13. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
14. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
15. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
16. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie komórki organizacyjne powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
17. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
18. Nie można dokonywać spisu na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
19. Spis z natury niepełnowartościowych składników majątku musi zostać dokonany na odrębnych arkuszach.
20. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
Wzór: Załącznik Nr 4 i Nr 5 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie wprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.
21. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
22. Po wpisaniu w ostatniej pozycji do arkusza spisowego zespół spisowy powinien też zapisać na arkuszu datę, godzinę i numer pozycji, która kończyła spis.
23. Po zakończeniu spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone jej mienie składa oświadczenie końcowe.
Wzór: Załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie wprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.
24. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.),
- c) oświadczenia osoby odpowiedzialnej materialnie,
- d) sprawozdanie sporządza się w jednym egzemplarzu.

Wzór: Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie wprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.

- e) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.

Wzór: Załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie wprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.

25. W przypadku nieobecności (np. choroby, zwolnienia) osoby odpowiedzialnej materialnie w czasie trwania spisu z natury, spis można przeprowadzić w obecności innej osoby upoważnionej na piśmie przez osobę odpowiedzialną materialnie lub przełożyć spis do momentu powrotu pracownika.

Wzór: Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie wprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.

§ 9

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do głównego księgowego lub referatu finansowo - budżetowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeśli:

- dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- dotyczą tego samego spisu z natury.

§ 10

Po wycenie zestawienie różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do zebrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawienia wniosku w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta. Protokół ten należy zaksięgować w roku obrotowym, którego dotyczy inwentaryzacja.

Wzór: Załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie wprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.

Rozdział VI

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 12

Metoda inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz na wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

§ 13

Wezwanie do uzgodnienia salda powinno zawierać co najmniej:

- nazwę i adres nadawcy,
- nazwę i adres odbiorcy,
- wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, kwota, opis operacji gospodarczej),
- podpis skarbnika miasta bądź głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej z referatu finansowo - budżetowego.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu ...”.

§ 14

Uzgodnienie salda może odbywać się w następującej formie:

- 1) pisemnie na ogólnie przyjętych drukach sporządzonych w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki potwierdzony,
Wzór: Załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie wprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.
- 2) poprzez potwierdzenie faksem.

§ 15

W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta inwentaryzację istniejącego salda przeprowadza się w drodze weryfikacji.

§ 16

Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział VII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda

§ 17

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda polega na sprawdzeniu, czy posiadane dokumenty źródłowe składają się na saldo wynikające z ksiąg rachunkowych.

§ 18

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji salda dokonuje główny księgowy (pracownik referatu finansowo – budżetowego) lub osoby przez niego upoważnione, we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.

§ 19

Z weryfikacji salda sporządza się protokół według określonego wzoru.

Wzór: Załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie wprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.

§ 20

Ujawnione niezgodności z weryfikacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 21

Załączniki nr 12, nr 13, nr 14 stosuje się podczas przeprowadzania inwentaryzacji.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Jarosław Borowski

**Załącznik Nr 1
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski**

.....
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

.....
(miejscowość i data)

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(stanowisko)

Ja niżej podpisany (-a) pracujący (-a) w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski na stanowisku
..... jako osoba odpowiedzialna za

UPOWAŻNIAM

Pana (-ią) pracownika Urzędu Miasta na
stanowisku do udziału podczas mojej nieobecności z
powodu (np. choroby, urlopu) podczas
inwentaryzacji w roku powierzonych mi składników majątku.

.....
(osoba upoważniająca)

.....
(osoba upoważniona)

**Załącznik Nr 2
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski**

.....
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna materialnie za składniki majątkowe, znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych, biurowych Urzędu Miasta, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj. księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych i przekazane do księgowości.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nrz dnia.....

.....
(miejsowość i data)

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy w Urzędzie Miasta

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta
Nr..... z dnia..... w następującym składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu dokonała komisijnego przeliczenia znajdujących się w
kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj.
czeków gotówkowych, rozrachunkowych, dowodów „kasa przyjmie – KP” oraz innych wartości
pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr

..... zamkniętego dnia

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) banknoty szt , zł.....
- b) banknoty szt , zł.....
- c) banknoty..... szt , zł.....
- d) banknoty..... szt , zł.....
- e) banknoty..... szt , zł.....
- f) bilony..... szt , zł.....
- g) Razem a + b

h) saldo kasowe z raportu nr z dnia zł

i) nadwyżka – niedobórzł

j) wysokość pogotowia kasowegozł

Ostatni nr czeku gotówkowego

Ostatni nr czeku rozrachunkowego

Ostatni nr czeku rozrachunkowego

Ostatni nr czeku rozrachunkowego

Ostatni nr dowodu KP

Ostatni nr rachunku

Inne wartości pieniężne /weksle, akcje, obligacje/
.....
.....
.....

Stan depozytów przechowywanych w kasie / ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją/
.....

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości
pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej
wynikają z

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

Protokół niniejszy sporządzony został w 2-ch egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w
kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna
..... nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej
protokołu, komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.
2.
3.

.....

Załącznik Nr 5
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski

PROTOKÓŁ Nr

Z inwentaryzacji gotówki w kasie Urzędu Miasta przeprowadzonej w dniu
od godz. do godz. przez komisję inwentaryzacyjną powołaną
zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr z dnia w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/-
a

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:zł

Nr z dniazł

Nadwyżka – niedobórzł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr..... z dnia

Pod pozycją nr..... na podstawie dowodu KP, KW nr.....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr..... z dnia.....

KW nr z dnia.....

RK nr z dnia

Czek gotówkowy nr..... z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność /bądź niezgodność/ z
ewidencją:

Protokół niniejszy sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden

pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń

- wniosła następujące zastrzeżenia:

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

Komisja inwentaryzacyjna:

- 1)
- 2)

Osoba materialnie odpowiedzialna
.....

**Załącznik Nr 6
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski**

.....
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte:

- w arkuszach spisowych od nr do nr
- w pozycjach od nr do nr razem poz.
- w pozycjach od nr do nr razem poz.
- w pozycjach od nr do nr razem poz.

Ogółem pozycji: (słownie)
zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury zostały objęte wszystkie materiały i inne składniki znajdujące się w magazynie oraz w pomieszczeniach powierzonych mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w arkuszach spisowych są zgodne ze stwierdzonym stanem faktycznym i nie roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej ani do zespołu spisowego.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

**Załącznik Nr 7
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski**

.....
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta Nrz dniaw składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

przeprowadziła w dniach spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
 - a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja itp.)

.....
b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

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

.....
d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała następujące trudności

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

..... data

(miejsowość)

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1.

2.

3.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
.....
przeprowadzonej w dniach na arkuszach spisowych nr
..... według stanu na dzień dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

I. Rozliczanie wyników inwentaryzacji

- 1) według załącznika

II. Rozliczanie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- 1) ogółem niedobory zł
- 2) ogółem nadwyżki zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2)

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów/nadwyżek:

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

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zlikwidować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów /strat nadzwyczajnych/;

- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

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

Bielsk Podlaski, dnia

IV. Opinia radcy prawnego

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

.....
(Miejscowość, dnia)

.....
(Podpis)

V. Opinia Skarbnika w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....

.....
(Miejscowość, dnia)

.....
(Podpis)

VI. Decyzja Burmistrza Miasta:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa-zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wskazane w protokole niedobory wartości..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty/straty/jednostki.

.....
(Miejscowość, dnia)

.....
(Podpis)

**Załącznik Nr 9
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski**

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

Na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym spisu z natury

.....
w przeprowadzonego w dniach

..... według stanu na dzień.....

dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

.....
Osobą materialnie odpowiedzialną jest

.....
Rozpatrzeniu podlegały stwierdzone podczas spisu:

Ogółem niedobory zł;

Ogółem nadwyżki..... zł;

Różnice wartościowe zł.

Komisja inwentaryzacyjna-po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

I. Rozliczenie niedoborów:

a) niedobory na kwotę..... zł, uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,

b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie zł

c) niedobory na kwotę zł uznać za zawinione obciążając ich równowartością osobę materialnie odpowiedzialną.

d) Ewentualnie inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic.

II. Rozliczenie nadwyżek:

a) nadwyżki w kwocie zł uznać za spowodowane błędnymi pomiarami o ich równowartość zmniejszyć koszty.

b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę..... zł;

c) ewentualnie inne propozycje rozliczające nadwyżki;

d)

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

Opinia skarbnika:

.....

.....

.....

(Miejscowość, data)

(Podpis)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

(Miejscowość, data)

(Podpis)

Zatwierdzam:

Burmistrz Miasta

.....

Załącznik Nr 10
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski

Nadawca		Adresat	
----------------	--	----------------	--

Na podstawie Art. 26, ust 1, pkt 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie do dnia oryginałe zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień

Zgodnie z aktualnymi przepisami o rachunkowości, do potwierdzenia sald nie można stosować tzw. akceptu milczącego.

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności

Numer i nazwa rachunku – konta - rozliczenia	Nasze		na dobro Wasze	
	zł	gr	zł	gr

Zal. Nr do sprawozda.	Data:	
finansowego za kw.		
		Pieczęć i podpis

Powyżej podane salda wynikają z następujących pozycji:

Treść	Winien		Ma	
	zł	gr	zł	gr

Potwierdzamy zgodność wyżej wyszczególnionych sald na dzień

Zal. Nr do sprawozda.	Data:	
------------------------------------	--------------	--

finansowego za kw.		Pieczeńć i podpis	
Adresat		Nadawca	

Na podstawie Art. 26, ust 1, pkt 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie do dniaoryginałe zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień

Zgodnie z aktualnymi przepisami o rachunkowości, do potwierdzenia sald nie można stosować tzw. akceptu milczącego.

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności

Numer i nazwa rachunku – konta - rozliczenia	Nasze na dobro Wasze			
	zł	gr	zł	gr

Zal. Nr do sprawozda.	Data:	Pieczeńć i podpis
finansowego za kw.		

Powyżej podane salda wynikają z następujących pozycji:

Treść	Winien		Ma	
	zł	gr	zł	gr

Potwierdzamy zgodność wyżej wyszczególnionych sald na dzień

Zal. Nr do sprawozda.	Data:	Pieczeńć i podpis
finansowego za kw.		

.....
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami

W dniu zespół spisowy w składzie
..... i dokonali weryfikacji
....., który
na dzień jest:

1. Zgodny^{*)}
2. Zaniżony^{*)} o, ponieważ
.....;
3. Zawyżony^{*)} o, ponieważ
.....;

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko osoby dokonującej weryfikacji)

.....
(Główny księgowy)

.....
(Imię i nazwisko osoby dokonującej weryfikacji)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Kierownik jednostki)

*) Odpowiednie podkreślić

**Załącznik Nr 12
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski**

Bielsk Podlaski, dnia

Protokół

Sporządzony na okoliczność zużycia paliwa ujętego w inwentaryzacji rocznej na dzień

.....

Olej napędowy w ilości litrów o wartości złoty, został zużyty do
..... zgodnie z rejestrem zużycia oleju
napędowego /kontrolką pracy ciągnika/.

.....

Podpis pracownika

**Załącznik Nr 13
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski**

Bielsk Podlaski, dnia

Protokół

Sporządzony na okoliczność zużycia paliwa ujętego w inwentaryzacji rocznej na dzień

.....

Etylina bezołowiowa w ilości litrów o wartości złoty, została zużyta do samochodu osobowego marki Nr rejestracyjny..... w okresie do dnia zgodnie z kartami drogowymi.

.....

Podpis pracownika

**Załącznik Nr 14
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta
Bielsk Podlaski**

Bielsk Podlaski, dnia

Protokół

Sporządzony na okoliczność zużycia paliwa ujętego w inwentaryzacji rocznej na dzień

.....

Etylina bezołowiowa w ilości litrów o wartości złoty, została zużyta do
..... w okresie do dnia
zgodnie z rejestrem zużycia paliwa /kontrolką pracy/.

.....

Podpis pracownika