

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /DZ.U. z 2009 Nr 152 poz.1223, Nr 165 poz.1316/.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

ROZDZIAŁ II

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, porównanie go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic pomiędzy tymi stanami.

§ 4

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 5

Inwentaryzacją obejmuje się:

1. aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej oraz aktywa i pasywa które powinny być w niej ujęte,
2. składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
3. obce składniki majątkowe.

ROZDZIAŁ IV

RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 6

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji:

- okresowej – (w tym rocznej, przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniając terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości),
- zdawczo-odbiorczej - sporządza się w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych,

- dorażnej - przeprowadza się w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. klęski żywiołowe, kradzież z włamaniem, zmiana cen, sprawdzenie osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 7

1. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Skarbnik Miasta a zatwierdza Burmistrz Miasta.
2. W przypadku inwentaryzacji okresowej-rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

§ 8

1. Decyzję o przeprowadzeniu każdej inwentaryzacji podejmuje Burmistrz Miasta.

ROZDZIAŁ V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 9

Za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta.

ROZDZIAŁ VI

METODY INWENTARYZACJI

§ 10

1. Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:
 - a) spis z natury polega na ustaleniu ilości składników majątkowych, wycenie tych ilości, porównaniu otrzymanych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
 - b) uzyskanie od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych urzędu, stanu środków pieniężnych,

wielkości kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

- c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku, nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

2. Poszczególnym składnikom majątku podporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 11

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- czeków, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli i innych papierów wartościowych,
- rzeczowych składników majątku obrotowego (materiałów, paliwa),
- środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawienia wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 12

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

2. pożyczki, kredyty i lokaty bankowe,
3. należności i zobowiązania z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych,
4. powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

§ 13

W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

1. gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. należności spornych i wątpliwych,
4. należności i zobowiązań z pracownikami,
5. należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
6. rozliczeń międzyokresowych kosztów,
7. funduszy specjalnych,
8. inwestycji rozpoczętych,
9. prawo wieczystego użytkowania gruntu,
10. przychody przyszłych okresów,
11. gminne zasoby mieszkaniowe i lokale użytkowe - inwentaryzacja roczna,
12. innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

ROZDZIAŁ VII

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna

§ 14

1. Dla przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienia w ich sprawie umotywowanych wniosków, Burmistrz Miasta powołuje zarządzeniem wewnętrznym komisję inwentaryzacyjną.

2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum trzech osób.
4. Komisja nie może ulec rozwiązaniu przed zakończeniem postępowania weryfikacyjnego różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury. W razie nieobecności członka komisji powiadamia się o tym Burmistrza Miasta, który jest obowiązany odwołać z komisji nieobecnego członka i powołać innego pracownika.

Zmiany takiej nie dokonuje się po zakończeniu spisu z natury, a w razie nieobecności któregośkolwiek z członków dalsze czynności komisji są wykonywane w zmniejszonym składzie.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
 - b) powołanie członków komisji,
 - c) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
 - d) spowodowanie uporządkowania magazynów przed spisem z natury
 - e) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
 - f) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - g) gospodarowanie arkuszami spisu z natury (pobranie od pracownika ref. Finansowo-Budżetowego ponumerowanych, zaparafowanych i opieczętowanych arkuszy spisu z natury oraz odnotowanie faktu pobrania w ewidencji druków ścisłego zachowania),
 - h) kontrola przebiegu spisu z natury,
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przekładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - j) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych lub zbędnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku,
 - k) sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

6. 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.

§ 15

1. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
- sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są właściwie oznakowane.

Przebieg spisu z natury

§ 16

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

§ 17

Członkowie komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową.

§ 18

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustalają członkowie komisji przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach np. 1000 szt., egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
3. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilometrach itp.
4. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
5. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub na specjalnym załączniku do arkusza spisowego.
6. W przypadku stosowania pomocniczych zeszytów roboczych nie wolno ich niszczyć. Należy je dołączyć do arkuszy spisowych i traktować jako druki ścisłego zarachowania.

§ 19

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach członkowie komisji mogą wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia prawidłowej działalności jednostki.

§ 20

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku członkowie komisji dokonują wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

2. Członkowie komisji powinni wypełnić arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
3. Arkusze spisu z natury na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki (w postaci zapisu lub pieczętki),
 - b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę np. podpis pracownika referatu Finansowo-Budżetowego wydającego arkusze spisu z natury,
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, zdawczo-odbiorcza, doraźna),
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisowywany składnik, również godziny.
 - e) termin przeprowadzenia spisu,
 - f) imię i nazwisko: osoby materialnie odpowiedzialnej, członków komisji inwentaryzacyjnej, innych osób uczestniczących w spisie oraz ich podpisy.
 - g) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy, symbol)
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - k) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową, czyli wycenę.

§ 21

1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały (np. długopisem, pismem komputerowym),
2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - 1) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.

3. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania należy poprawić przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu i osobę materialnie odpowiedzialną oraz opatrzona datą. Błędy powstałe przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono dokonywanie tej czynności.
4. Arkusze spisowe z natury należy wypełniać w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej konieczna jest dodatkowa obecność osoby przejmującej składniki majątkowe.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - pozostałych materiałów.
6. Na oddzielnych arkuszach wydziela się składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość uległa z różnych przyczyn obniżeniu.
7. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 10. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech.

§ 22

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wrywkowej kontroli przeprowadzonego spisu.
2. W trakcie kontroli stwierdza się czy członkowie komisji inwentaryzacyjnej działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, czy prawidłowo wypełniane są arkusze spisu z natury.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, Burmistrz Miasta obowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub części spisu.

§ 23

1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury komisja inwentaryzacyjna powinna zamieścić na tym arkuszu adnotację następującej treści: „Spis zakończony na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
3. Członkowie komisji po zakończeniu czynności spisowych:
 - pobierają od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
 - sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
 - przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z pozostałymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 24

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, najpóźniej następnego dnia po zakończeniu spisu.

ROZDZIAŁ VIII

WYCENA SPISU Z NATURY

I USTALENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 25

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik ref. Finansowo-Budżetowego na polecenie Skarbnika dokonuje wyceny rzeczowych składników majątku poprzez przemnożenie ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku

spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikających z ewidencji księgowej.

2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - a) przy wycenie środków trwałych i wyposażeniu w użytkowaniu-wartość początkową z ewidencji księgowej lub wartość po aktualizacji środków trwałych,
 - b) przy wycenie pozostałych materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne-cenę nabycia,
 - c) przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych-nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.
5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
 - powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

ROZDZIAŁ IX

WERYFIKACJA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 26

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika Miasta przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez Skarbnika i radcę prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

ROZDZIAŁ X

ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 27

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. Spis z natury uznany za prawidłowy, jeśli rozpoczęto w IV kwartale – musi być rozliczony najpóźniej do 15 stycznia.

ROZDZIAŁ XI

INWENTARYZCJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 28

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald aktywów i pasywów wymienionych w § 12 instrukcji.
2. Pisemnego uzgodnienia sald wymagają:
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - kredyty, pożyczki i lokaty bankowe,
 - powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe,

- należności i zobowiązań – z wyjątkiem z rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych..
3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - rozrachunki publiczno-prawne,
 - należności i zobowiązania wobec osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
 4. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonują pracownicy ref. finansowo-budżetowego.
 5. Do uzgodnienia sald w formie pisemnej można wykorzystać:
 - a) formularze dostępne w sprzedaży,
 - b) formularze opracowane przez jednostkę,
 - c) wydruki komputerowe.
 6. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
 7. Na potwierdzeniu winna być pieczętka oraz podpisy /także Skarbnika Miasta/ i imienne pieczętki osób upoważnionych do reprezentowania jednostki, kwota salda, wskazanie strony „Wn” lub „Ma”. Saldo winne być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzamy saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”
 8. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następującego.

ROZDZIAŁ XII

INWENTARYZCJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 29

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald.
2. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 13 instrukcji.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje ref. finansowo-budżetowy we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami. Natomiast w zakresie należności spornych z radcą prawnym..
5. Ref. Finansowo-Budżetowy z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
7. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ XIII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 30

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1. Przekazanie arkuszy spisowych z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie Skarbnikowi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenie Burmistrzowi Miasta wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).

7. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Burmistrza Miasta).
8. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Burmistrza Miasta).

§ 31

1. Do ujęcia i rozliczenia ujawnionych w czasie inwentaryzacji niedoborów, szkód, nadwyżek rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych, środków trwałych oraz innych szkód jak również roszczeń z tego tytułu w stosunku do osób odpowiedzialnych materialnie służy konto 240-pozostałe rozrachunki.
2. Typowe księgowania różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenia są następujące:

1)	Nadwyżki: Wn Ma	
- środków trwałych	011	/ 240
- pozostałych środków trwałych w używaniu	013	/ 240
- wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3500	020	/ 240
poniżej 3500	021	/ 240
- materiałów	310	/ 240
- inwestycji w toku	080	/ 240
- gotówki w kasie	101	/ 240
- odpisy umorzeniowe naliczone od nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	240	/ 072
- rozliczenie nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo	240	/ 800
- wyksięgowanie nadwyżek pozornych	240	/ 011,013
		/ 014,016
		/ 101,310
- odprowadzenie z kasy nadwyżki na rachunek bankowy	140	/ 101
- wpływ nadwyżki kasowej do banku/wyciąg/	130 lub 131	/ 760
2)	Niedobory: Wn Ma	
- gotówki w kasie	240	/ 101
- obciążenie pracownika z tytułu niedoboru gotówki	234	/ 240
- pozostałych środków trwałych w używaniu	072	/ 013
- wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3500	071	/ 020
poniżej 3500	072	/ 021
- obciążenie pracownika z tytułu niedoborów	240 lub 234	/ 840

- rozliczenie niedoborów niezawinionych	400	/ 240
- straty w składnikach majątkowych objętych ubezpieczeniem	011	/ 800
spowodowane zdarzeniami losowymi	240	/ 840
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych	800	/011
likwidowanych	071	/ 011
- wartość nie umorzona likwidowanego środka trwałego	800	/ 011
- straty w składnikach majątkowych nie objętych ubezpieczeniem		
spowodowane zdarzeniami losowymi	860	/011,310
- koszty związane z usuwaniem skutków		
zdarzeń losowych objętych ubezpieczeniem	860	/ 101,130
		/ 131,201
		/ 234,240

ROZDZIAŁ XIV

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 32

1. Arkusze spisu z natury oraz zestawienia zbiorcze dotyczące inwentaryzacji przeprowadzanych w jednostce należy umieścić w teczkach lub segregatorach.
2. Przechowywanie pełnej dokumentacji spisu z natury ustala się na okres 5 lat, licząc od roku następnego po roku sprawozdawczym, w którym inwentaryzacja była przeprowadzona.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Instrukcja niniejsza ma na celu ujednolicenie i usprawnienie przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenia dokumentów inwentaryzacyjnych w jednostce.
2. Wszyscy pracownicy funkcyjni i wybrani w skład komisji inwentaryzacyjnej zobowiązani są do pełnego wykonania i przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji.
3. Instrukcja powyższa ma moc od dnia podpisania i może być zmieniana lub uzupełniana zarządzeniami Burmistrza Miasta.

Załączniki:

1. Wzór zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie inwentaryzacji
2. Wzór planu inwentaryzacji
3. Wzór spisu inwentarza
4. Wzór oświadczenia
5. Wzór sprawozdania opisowego z przebiegu inwentaryzacji
6. Wzór protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
7. Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych
8. Wzór protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji
9. Wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki w kasie
10. Wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli kasy

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Eugeniusz Berezowiec

Czynności inwentaryzacyjne

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik referatu podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej (przygotowanie i doręczanie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4.	Kontrola prawidłowości spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale pracownika ref. Finansowo-Budżetowego
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczania różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Miasta
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza Miasta	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Upoważniony pracownik ref. Finansowo-Budżetowego przy udziale Skarbnika Miasta
11.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem: postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Upoważniony pracownik ref. Finansowo-Budżetowego po podpisaniu przez Skarbnika Miasta
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez niego
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik Miasta przy współpracy kierowników referatów

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Pracownik ref. Finansowo-Budżetowego na polecenie Skarbnika Miasta
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Skarbnik Miasta przy współpracy kierowników referatów

Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
1	2	3
Na ostatni dzień roku	a) środki pieniężne w kasie b) druki ścisłego zarachowania, чеки obce, weksle inne papiery wartościowe c) nie zużyte materiały i odpisane w koszty w momencie ich zakupu d) paliwo e) samochody f) laptopy	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych ogładowi środków trwałych (budowli podziemnych, instalacji)	Spis z natury
Na ostatni dzień roku	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) należności do kontrahentów c) pożyczki, kredyty i lokaty d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty b) środki trwałe trudno dostępne ogładowi (budowle podziemne, instalacje itp.) c) należności sporne i wątpliwe a także dochodzone w drodze sądowej d) należności i zobowiązania z pracownikami e) należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych f) inwestycje rozpoczęte g) wartości niematerialne i prawne h) rozliczenia międzyokresowe kosztów i) fundusze specjalne j) przychody przyszłych okresów k) prawo wieczystego użytkowania gruntu l) gminne zasoby mieszkaniowe i lokale użytkowe - inwentaryzacja roczna	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIASTA Nr

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości

(Dz.U. z 2009r Nr 152 poz. 1223, Nr 165 poz.1316).

1. Nazwa – oznaczenie inwentaryzowanej jednostki
2. Osoba materialnie odpowiedzialna
3. Rodzaj inwentaryzacji(okresowa, zdawczo-odbiorcza, doraźna).
4. Rodzaj składników majątku objętych spisem:
.....
5. Termin rozpoczęciazakończeniaspisu z natury.
6. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień.....
7. Inwentaryzację przeprowadzi komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego – zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych.
8. Inwentaryzację metodą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami dokona pracownik odpowiedzialny za ewidencję oraz pracownik referatu finansowo-budżetowego.
9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

podpis Burmistrza Miasta

.....

pieczęć jednostki

Plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej	Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku	Planowana data inwentaryzacji	Data inwentaryzacji

Otrzymują:

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. Skarbnik Miasta

Wnoszę o zatwierdzenie planu:

Zatwierdzam:

.....

data

.....

Skarbnik Miasta

.....

data

.....

Burmistrz Miasta

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

w pok. Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

Osoby odpowiedzialne:

.....

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.

.....dnia

.....

podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę żadnych uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....dnia.....

.....

podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

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

.....

miejsowość i data

.....

podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta Nr

z 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) cena 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

(miejscowość)

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1.

2.

3.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

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

w w w

przeprowadzonego w dniach według stanu na dzień.....

dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

Osobą materialnie odpowiedzialną jest

Rozpatrzeniu podlegały stwierdzone podczas spisu:

Ogółem niedoboryzł

Ogółem nadwyżki..... zł

Różnice wartościowezł

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 kwociezł
- c) niedobory na kwotęzł 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.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....
opinia skarbnika.....
dnia..... podpis.....

opinia radcy prawnego

.....
dnia..... podpis.....

Zatwierdzam:

Burmistrz Miasta

Bielsk Podlaski, dnia.....

.....

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzieńr.					Dotyczy strona									
Lp.	Nr dokum.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m.	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi	
						ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma		
				ilość	wartość					ilość	wartość						

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 niedoboryzł
- 2) ogółem nadwyżkizł

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

.....

.....

.....

.....

podpis

.....

.....

podpis

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.

podpis

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 dniaw składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł

nr z dnia.....zł

Nadwyżka – niedobór zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nrz dnia.....

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

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

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

KW nrz dnia.....

RK nr.....z dnia.....

Czek gotówkowy nrz 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 protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń
- wniosła następujące zastrzeżenia:

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

Komisja inwentaryzacyjna:

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

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

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 dniudokonała komisyjnego 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	a	zł.....
banknoty	szt	a	zł.....
banknoty	szt	a	zł.....
banknoty	szt	a	zł.....
banknoty	szt	a	zł.....

b) bilony zł

c) Razem a + b

d) saldo kasowe z raportu nr z dnia zł

e) nadwyżka – niedobórzł

f) 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 Pani 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.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.