

**ZARZĄDZENIE Nr 187/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Drobin**  
**z dnia 10 grudnia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie**

Na podstawie art. 10 ust. 2, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 roku poz. 1530 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 342),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie, zgodnie z zakresem czynności do przestrzegania zasad określonych w niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 2. Traci moc Załącznik Nr 9 do Zarządzenie Nr 124/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 06 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Grzegorz Szykalski

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### **I. Pojęcie, cel, zakres i funkcje inwentaryzacji**

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. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości, a za poprawne jej funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
  - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
  - b) wartości niematerialne i prawne,
  - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
  - d) aktywa finansowe,
  - e) należności i zobowiązania,
  - f) pozostałe aktywa i pasywa.
4. Inwentaryzacją należy także objąć:
  - a) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
  - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.
5. Funkcje inwentaryzacji:
  - a) kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
  - b) informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
  - c) weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
  - d) ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.
6. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji wydaje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.

### **II. Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
  - a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka, polegającego na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) uzyskania od kontrahentów jednostki potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach jednostki stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek, kredytów bankowych, stanu wyemitowanych obligacji oraz innych należności,
  - c) weryfikacja prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanu gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.
2. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
  - b) co 2 lata: w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.
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. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również:
- a) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - b) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów.
  - c) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - d) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - e) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
  - f) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki.

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

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - a) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - b) pozostałych środków trwałych, będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
  - d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, tj. materiały towary,
  - e) druków ścisłego zarachowania,
  - f) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz mogą zostać powołane co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
4. Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych, a dokumentem ich likwidacji winien być stosowny protokół likwidacyjny podpisany komisyjnie przez komisję likwidacyjną, powołaną przez kierownika jednostki.
5. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku.
6. Do obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - a) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) organizowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - c) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
  - d) pobranie arkuszy spisu z natury,
  - e) kontrola przebiegu spisu z natury,
  - f) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - g) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych składników majątkowych,
  - h) przekazanie protokołu rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzonego przez kierownika jednostki do Referatu Finansowo Księgowego celem ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki.
7. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

- a) zapoznanie z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - b) prawidłowe i terminowe przeprowadzenie spisu z natury,
  - c) takie zorganizowanie pracy komisji, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki nie została zakłócona,
  - d) ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisowym,
  - e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - f) sporządzenie sprawozdania z przygotowania i przebiegu spisu z natury.
8. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.
  9. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
  10. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
    - a) nazwę jednostki,
    - b) kolejny numer arkusza spisowego,
    - c) określenie rodzaju inwentaryzacji np. inwentaryzacja okresowa , inwentaryzacja doraźna,
    - d) określenie pola spisowego,
    - e) kolejny numer pozycji arkusza,
    - f) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
    - g) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
    - h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer inwentarzowy,
    - i) jednostkę miary,
    - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
    - k) ustalenie ceny i wartości składnika majątku (czynność tą wykonuje referat finansowy, po otrzymaniu arkuszy spisowych).
  11. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.
  12. Błędy w arkuszach spisowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą poprawy. Nie można zamalowywać, wyskrobywać, przerabiać błędnych zapisów ani też poprawiać części wyrazu lub liczby.
  13. Komisja inwentaryzacyjna lub zespoły spisowe wypełniają wszystkie kolumny arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik księgowości.
  14. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.
  15. Arkusze spisu z natury sporządza się komputerowo lub ręcznie. Arkusz spisu z natury sporządzony komputerowo to wydruk z programu do ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych lub wydruk z arkusza Excel.
  16. Dokumenty powyższe generuje i wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku w jednostce.
  17. W arkuszu spisu z natury wygenerowanego z programu do ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych należy w kolumnie „ilość” wpisać stan faktyczny; jeżeli jakiegoś składnika nie ma, to należy wpisać „brak”; jeżeli jakaś pozycja nie została ujęta na wydruku, to należy ją dopisać.
  18. W sytuacji, gdy nie ma możliwości wydruku arkuszy spisowych z programu lub druków Excel komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy dokonuje spisu na formularzach ogólnodostępnych druków.
  19. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „spis zakończono na pozycji nr ...”.
  20. Wyceny spisanych składników majątku dokonuje pracownik Referatu Finansowo Księgowego.
  21. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
  22. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
  23. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisu z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.
  24. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
    - a) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,

- b) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
  - c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
25. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:
- a) 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,
  - b) 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),
  - c) niedobory i szkody zawinione i niezawinione:
    - 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 naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one zapobiec.
26. 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:
- a) w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki,
  - b) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątku z wyłączeniem środków trwałych,
  - c) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,
  - d) w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne.
27. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez głównego księgowego jednostki przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
28. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę do:
- a) zaksięgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
  - b) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
  - c) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
  - d) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
29. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki.
30. Skutki inwentaryzacji rozliczane i ujmowane są w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

#### **IV. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu należności**

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) stanu należności polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
2. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji następujących aktywów i pasywów:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b) zobowiązań i należności, z wyjątkiem należności publicznoprawnych, spornych, wątpliwych, należności od pracowników,
  - c) własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom.
3. Formy uzgodnienia sald:
- a) pisemne przy wykorzystaniu:
    - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków,
    - formularzy opracowanych przez jednostkę,
    - wydruków komputerowych,
  - b) elektroniczne – przesyłając specyfikację sald drogą elektroniczną na email.
4. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
- a) należności spornych i wątpliwych,
  - b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - c) należności od pracowników,
  - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - e) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
5. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowo Księgowego.
6. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie salda”.
7. Jeśli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
8. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji metodą potwierdzeń stanu należności sporządza się protokół zbiorczy z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika.

#### **V. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

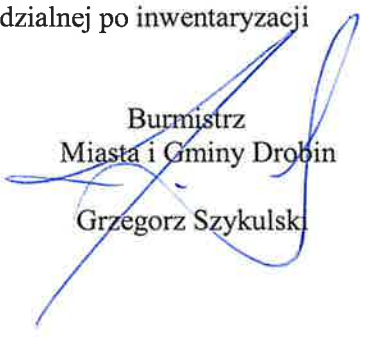
1. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.
2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego dotyczy między innymi:
  - a) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - b) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
  - c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
  - d) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
  - e) środków trwałych w budowie,
  - f) wartości niematerialnych i prawnych,
  - g) długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
  - h) funduszy specjalnych,
  - i) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
  - j) środków pieniężnych w drodze,
  - k) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
  - l) innych rozliczeń.
3. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych.
4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta syntetyczne i analityczne.
5. Zespół dokonujący weryfikacji sporządza protokoły z weryfikacji poszczególnych pozycji aktywów i pasywów, uwzględniający uzyskane wyniki oraz protokół z weryfikacji zbiorczy. Protokoły z weryfikacji po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości, rozbieżności) pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

#### **VI. Postanowienia końcowe**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.

2. Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki wzory formularzy dokumentów do czynności inwentaryzacyjnych:
- 1) Załącznik Nr 1 – sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie .....
  - 2) Załącznik Nr 2 – protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
  - 3) Załącznik Nr 3 – oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją
  - 4) Załącznik Nr 4 – oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Grzegorz Szykulski



**Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej z przygotowania i przebiegu spisu z natury  
dokonanego w okresie .....**

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr..... Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

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

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

- nazwa obiektu.....
  - rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych .....
  - osoba materialnie odpowiedzialna.....
1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
    - pobrano w dniu ..... arkuszy od nr..... do nr.....
    - wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....
    - zwraca się arkusze czyste sztuk o nr.....
    - zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuk.....o nr.....
  2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury nr ..... liczba pozycji .....
  3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
    - sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja itp./ .....
    - sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń .....
    - środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....
  4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia.....
  5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające .....
  6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury .....

....., dnia .....  
(miejsowość)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1) .....

2) .....

3) .....



**Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....  
w dniach od ..... do ..... dokonał następującego rozliczenia:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....
  - rodzaj składnika majątkowego.....
  - osoba materialnie odpowiedzialna .....
  - rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w .....
    - ogółem niedobory .....
    - ogółem nadwyżki .....
  5. Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu .....
  6. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
    - .....
    - ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek .....
    - zdaniem komisji inwentaryzacyjnej:
      - a) stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
      - b) stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
      - c) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,
      - d) stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów.

....., dnia .....  
(miejsowość)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1) .....

2) .....

3) .....

**Opinia Skarbnika Miasta i Gminy w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji**

.....  
.....

....., dnia .....  
(miejsowość)

Podpis .....

## Decyzja Kierownika jednostki

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw .....
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokości..... zł Panią/Pana ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie .....zł w ciężar kosztów lub strat jednostki.
5. Zatwierdzam wynik inwentaryzacji.

....., dnia .....

(miejscowość)

Podpis .....

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ  
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Oświadczam iż, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie w

.....  
(nazwa jednostki)

1. rzeczowe składniki majątkowe, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna są przygotowane do spisu z natury.

....., dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

- Wypełnić w 2 egzemplarzach:
1. oryginał - Referat Finansowo Księgowy
  2. kopia - jednostka inwentaryzacyjna

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ  
PO INWENTARYZACJI**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, znajdujące się w  
.....,  
oświadczam, że nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do poprawności przeprowadzenia spisu z natury  
oraz oświadczam, że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w mojej obecności prawidłowo  
przeliczone/zmierzone/zważone i ujęte w arkuszach spisu z natury.

....., dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

- Wypełnić w 2 egzemplarzach:
1. oryginał - Referat Finansowo Księgowy
  2. kopia - jednostka inwentaryzacyjna