

**ZARZĄDZENIE NR 327/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA LEGIONOWO**

z dnia 30 października 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Legionowo**

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zmian.<sup>1)</sup>) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zmian.<sup>2)</sup>) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam w Urzędzie Miasta Legionowo Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Na przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Legionowo powołuję Annę Kordys - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 366/2018 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 9 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Legionowo.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**mgr Roman Smogorzewski**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815.

<sup>2)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571, poz. 1655, poz. 1680.

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **Rozdział 1. ZASADY OGÓLNE**

**§ 1.** Inwentaryzacja przeprowadzana jest zgodnie z ustawą o rachunkowości. Stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia.

**§ 2.** Inwentaryzacja przeprowadzana w Urzędzie Miasta Legionowo, zwanym dalej "Urzędem", obejmuje niżej wymienione składniki majątkowe:

- 1) aktywa i pasywa wykazywane w bilansie Urzędu,
- 2) obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

**§ 3.** Celem inwentaryzacji jest w szczególności:

- 1) zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych,
- 2) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
- 3) rozliczenie osób sprawujących pieczę nad powierzonym jej mieniem,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

**§ 4.** Metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury – spisanie rzeczywistych stanów ilości inwentaryzowanych składników aktywów,
- 2) potwierdzenie sald – uzyskiwane od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu inwentaryzowanych aktywów,
- 3) weryfikacja sald – porównanie danych z ksiąg rachunkowych z właściwymi dokumentami.

**§ 5.** Wyróżnia się trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) pełna, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu poszczególnych składników majątkowych, obowiązkowo przeprowadzana raz na cztery lata, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Legionowo,
- 2) okresowa, polegająca na ustaleniu na dzień określony w zarządzeniu Prezydenta Miasta Legionowo stanu określonych składników majątkowych,
- 3) doraźna (kontrolna) przeprowadzana w przypadku:
  - zmiany osoby sprawującej pieczę nad powierzonym jej mieniem lub na jej żądanie,
  - wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar),
  - ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji,
  - żądania odpowiednich organów, np. urzędu skarbowego, policji, prokuratury, sądu itp.

Inwentaryzacje doraźne pełne i częściowe są przeprowadzane i dokumentowane na takich samych zasadach jak pełne okresowe. Prezydent Miasta Legionowo może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji zarządzanych na podstawie pkt. 3 w sposób uproszczony.

Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą uproszczoną nie wymaga wydania Zarządzenia Prezydenta Miasta. Dokumentację z przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi protokół.

#### § 6. Wyróżnia się następujące etapy inwentaryzacji:

- 1) czynności przygotowawcze, polegające na wydaniu wewnętrznego zarządzenia Prezydenta Miasta Legionowo o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków i przeszkoleniu członków zespołów spisowych,
- 2) czynności przedinwentaryzacyjne, polegające na zapewnieniu sprawnego przebiegu inwentaryzacji poprzez sprawdzenie przez osoby, którym powierzone zostało mienie, prawidłowego i czytelnego oznakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych, umożliwiającego ich pełną identyfikację, nieprzemieszczenia środków trwałych do innego miejsca użytkowania, niepołączenia w zespoły lub rozkompletowania środka trwałego, jak również ocena ich przydatności. W razie stwierdzenia niezgodności należy przywrócić stan poprzedni, zgłosić zmianę lub niewłaściwe oznakowanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego (wyposażenia) osoba sprawująca pieczę nad powierzonym jej mieniem dokonuje zgłoszenia środka trwałego do likwidacji.
- 3) czynności właściwe, polegające na przeprowadzeniu spisów z natury przez powołane zespoły spisowe, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
- 4) czynności rozliczeniowe, polegające na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji przez Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie rozliczenia tych różnic,
- 5) czynności poinwentaryzacyjne wiążące się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

§ 7. 1. W Urzędzie działa stała Komisja Inwentaryzacyjna, powołana na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Legionowo, określającego jej skład osobowy, złożony z co najmniej trzech osób.

2. Zarządzenie Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie powołania członków stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie przygotowuje Wydział Kadr i Obsługi Klienta.

§ 8. 1. Instrukcję inwentaryzacyjną, wprowadzoną w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Legionowo opracowuje i aktualizuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta Legionowo, Naczelnikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Głównym Księgowym.

2. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej przygotowuje Sekretarz Miasta Legionowo.

3. Za organizację, przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiada Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej oraz z tytułu nadzoru Prezydent Miasta Legionowo.

**Rozdział 2.**  
**TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI**

§ 9. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Legionowo określającego przedmiot, metody, sposoby oraz harmonogram wyznaczający poszczególne zadania i wskazujący osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 10. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:

<b>TERMIN I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI</b>	<b>RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU</b>	<b>METODA INWENTARYZACJI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce pozostałe w kasie i pozostałe wartości kasowe, b) zapasy materiałów, towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, materiały biurowe i środki czystości, c) druki ścisłego zarachowania, d) posiadane w formie materialnej udziały i akcje w spółkach, e) obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone do przechowywania, przetwarzania lub używania, f) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.	<b>Spis z natury</b>
Raz w ciągu czterech lat, (z tym, że inwentaryzacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 dnia następnego roku).	a) środki trwałe – maszyny, urządzenia, środki transportu i inne znajdujące się w zarządzie i użytkowaniu Urzędu oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajduje się na terenie strzeżonym (za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.). (przez teren strzeżony należy rozumieć teren nadzorowany w sposób ciągły przez użytkowników, zarządców, dzierżawców, najemców lub podmioty sprawujące dozór nad nieruchomością np. zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem osób nieuprawnionych (postronnych) między innymi poprzez odpowiednie ogrodzenie, system monitoringu, drzwi antywłamaniowe), b) wyposażenie biurowe, sprzęt pomieszczeniowy, sprzęt gospodarczy zaliczone do pozostałych środków trwałych znajdujące się w zarządzie i użytkowaniu Urzędu, c) wiaty przystankowe, place zabaw, budynki i inne środki trwałe będące w zarządzie i użytkowaniu Urzędu, znajdujące się na terenach niestrzeżonych.	<b>Spis z natury</b>
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (z tym, że inwentaryzacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 dnia następnego roku).	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami, rozrachunków z budżetami), c) kredyty i pożyczki (w tym udzielone), d) własne składniki majątkowe powierzone	<b>W drodze uzyskania potwierdzenia salda</b>

	kontrahentom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych umów, e) posiadane akcje i udziały w spółkach.	
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty, b) należności sporne i wątpliwe, c) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje), d) rozrachunki z pracownikami, e) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych, f) środki pieniężne w drodze, g) rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów, h) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyjątkiem maszyn i urządzeń, które podlegają spisowi z natury, i) wartości niematerialne i prawne, j) fundusze jednostki. k) inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury i potwierdzeniu sald.	<b>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów</b>

§ 11. W sytuacji, gdy aktywa i pasywa w danym roku obrotowym nie zostaną zinwentaryzowane w formie spisu z natury (np. dokonanie spisu z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald z dokumentacją źródłową.

### **Rozdział 3. SPIS Z NATURY**

§ 12. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) kontroli prawidłowości spisu,
- 3) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- 4) usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
- 5) wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- 6) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 7) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 8) ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.

§ 13. 1. Prezydent Miasta Legionowo wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania zespołów spisowych i weryfikacyjnych na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Komórką odpowiedzialną za przedstawienie do akceptacji Prezydenta propozycji zespołów spisowych i weryfikacyjnych jest Wydział Kadr i Obsługi Klienta. Za sporządzenie zarządzenia dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania zespołów spisowych odpowiedzialny jest Wydział Administracyjno-Gospodarczy. Zespoły spisowe i weryfikacyjne składają się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za składniki majątku objęte spisem oraz osoby prowadzące ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, może nastąpić zmiana składu powołanego zespołu spisowego.

§ 14. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego i stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,

- 2) kierowanie pracami komisji,
- 3) wyznaczenie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
- 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.
- 6) dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
- 7) opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji),
- 8) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
- 9) stawianie wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - przeprowadzenia spisów powtórnych i uzupełniających,
- 10) gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania,
- 11) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
- 12) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),
- 13) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzenia weryfikacji wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji.

**§ 15.** Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) pobranie od Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem arkuszy spisowych, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z nich,
- 4) pobranie od osób sprawujących pieczę nad powierzonym mieniem oświadczeń, o których mowa w § 16 i § 24,
- 5) przeprowadzenie spisu z natury przydzielonego pola spisowego w określonym terminie i formie,
- 6) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- 7) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.

**§ 16.** Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby sprawującej pieczę nad inwentaryzowanymi składnikami majątku pisemne oświadczenie, stwierdzające że wszystkie dowody, przychody i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji wartościowo-ilościowej oraz przekazane do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Głównego Księgowego. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 (strona 1)**.

**§ 17.** Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby sprawującej pieczę nad powierzonym jej mieniem. W sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za dany składnik majątkowy jest nieobecna, kierownik/naczelnik wydziału merytorycznego może pisemnie upoważnić inną osobę zastępującą osobę odpowiedzialną.

**§ 18.** Zespół spisowy wypełnia arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych.

Wzór arkusza stanowi **załącznik nr 2**, który powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie nazwy jednostki i pola spisowego,
- b) odpowiednie oznaczenia identyfikujące arkusze spisowe (pieczęć, numer, parafa osoby prowadzącej ewidencje),
- c) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis i sprawujących pieczęć nad powierzonym mieniem,
- d) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),
- e) daty, na jaką przypada termin spisu (w sytuacji gdy spis trwa kilka dni, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis),
- f) dane dotyczące spisywanych składników, a zwłaszcza:
  - numery kolejnych poszczególnych pozycji,
  - numery inwentarzowe,
  - nazwy składników,
  - jednostki miary,
  - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - zabezpieczenie wolnych pozycji arkusza poprzez wykreślenie pustych rubryk, uniemożliwiające dokonanie zapisów.

**§ 19.** Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
- 3) składników majątkowych obcych,
- 4) dóbr kultury,
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- 6) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach),
- 7) zapasów rzeczowych składników majątku obrotowego-materiałów biurowych, czystościowych, drogowych, informatycznych i promocyjnych.

**§ 20.** 1. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem kolumny „cena” i „wartość”, podpisania wszystkich arkuszy i przedłożenia do podpisania każdej strony arkusza osobie sprawującej pieczęć nad kontrolowanym majątkiem.

2. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Kopię przekazuje się osobie sprawującej pieczęć nad powierzonym mieniem. W przypadku obcych środków trwałych sporządza się trzy egzemplarze arkuszy spisowych – dodatkowy arkusz przekazuje się jednostce będącej właścicielem środka trwałego.

**§ 21.** Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób sprawujących pieczęć nad powierzonym mieniem traktowane są jako dowody księgowe.

§ 22. Wpisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby sprawującej pieczę nad powierzonym mieniem. Poprawianie wpisu polega na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok poprawionego wpisu skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby sprawującej pieczę nad powierzonym mieniem, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego) i wpisaniu daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub liczb.

§ 23. 1. Inwentaryzację w formie spisu z natury można przeprowadzić przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania (elektronicznych czytników), o ile środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe oznaczone są za pomocą kodów kreskowych. Spisowi podlegają środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe takie jak: sprzęt komputerowy, drukarki, meble, sprzęt elektroniczny, sprzęt audiowizualny, sprzęt gospodarczy (wyposażenie). Inwentaryzacja odbywa się poprzez sczytanie przez członków zespołów spisowych danych z kodów kreskowych zamieszczonych na tych rzeczach za pomocą czytników danych.

2. Przed rozpoczęciem spisu Przewodniczący Komisji przekazuje czytnik przewodniczącym zespołów spisowych, którzy wraz z członkami zespołów spisowych, zostają przeszkoleni przez Przewodniczącego w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu. Z odbytego szkolenia Przewodniczący Komisji sporządza notatkę, którą dołącza się do dokumentacji związanej z przeprowadzoną inwentaryzacją. Po zakończeniu inwentaryzacji czytniki zdawane są do Przewodniczącego Komisji, co potwierdzane jest odpowiednią adnotacją.

3. Spis przeprowadzany przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania, zgodnie z instrukcją obsługi programu, sporządza się w formie elektronicznego wydruku z bazy systemu informatycznego. Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu, z którego Przewodniczący Komisji sporządza elektroniczne arkusze spisowe i drukuje je. Program generuje automatycznie:

- arkusze spisu z natury, z podziałem według osób sprawujących pieczę nad powierzonym mieniem i lokalizacją,
- wycenę wyników spisu,
- porównanie wartości ustalonych w drodze spisu z danymi zawartymi w komputerowej bazie danych, zawierającej ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

4. Błędne odczyty (sygnalizowane sygnałem dźwiękowym przez czytnik) należy usunąć za pomocą klawisza „Delete” i dokonać powtórnego odczytu. Jeżeli czytnik nadal będzie sygnalizował błąd odczytu, dane należy wprowadzić ręcznie, za pomocą symbolu cyfrowego zamieszczonego pod kodem kreskowym na etykietce znakującej przedmiot.

5. Wydrukowane arkusze podpisują członkowie zespołów spisowych przeprowadzający spis oraz osoby sprawujące pieczę nad powierzonym mieniem.

6. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego podlegają ręcznemu spisowi na oddzielnym arkuszu, zgodnym z wzorem określonym w **załączniku nr 2**.

§ 24. Po zakończeniu spisu z natury w danym polu spisowym, osoba sprawująca pieczę nad powierzonym jej mieniem składa pisemne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 (strona 2)**.

§ 25. 1. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych składa Przewodniczącemu Komisji sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,

2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 3** do instrukcji.

§ 26. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej dokonuje sprawdzenia poprawności wypełnienia arkuszy spisowych, sporządza protokół i przekazuje go wraz z kompletem arkuszy spisowych do wyceny.

§ 27. 1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują:

1) w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych takich jak: sprzęt komputerowy, drukarki, meble, sprzęt elektroniczny, sprzęt audiowizualny, sprzęt gospodarczy (wyposażenie), zapasy materiałów, towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, materiałów biurowych, środków czystości i innych – Wydział Administracyjno-Gospodarczy oraz komórka organizacyjna odpowiedzialna za składowane materiały.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości na podstawie kont analitycznych i syntetycznych.

3. Po dokonaniu wyceny osoba wyceniająca ustala różnice inwentaryzacyjne, porównując stan faktyczny podany w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji wartościowo-ilościowej. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych. Wzór zestawienia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.

§ 28. 1. Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz innych środków znajdujących się w kasach (np. czeków, depozytów, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych) polega na przeprowadzeniu spisu z natury. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole, który sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

2. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury środków pieniężnych i innych środków znajdujących się w kasach Urzędu, wraz z protokołem z inwentaryzacji kas i oświadczeniami pobranymi od osób odpowiedzialnych za środki pieniężne w kasach Urzędu zespół spisowy przekazuje do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przekazuje komplet dokumentów do Głównego Księgowego. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 3**.

§ 29. Zespół spisowy obowiązany jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w przechowywaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami, wymienionych w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. Z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania każdorazowo sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6**. Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.

§ 30. Na całym etapie procesu inwentaryzacji spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli. Osobami dokonującymi takiej kontroli mogą być: Przewodniczący i członkowie stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, Główny Księgowy, Prezydent Miasta Legionowo. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości przygotowania pola spisowego przez osobę sprawującą pieczęć nad mieniem,
- 2) prawidłowości wykonania przez zespoły spisowe obowiązków przewidzianych w niniejszej Instrukcji,
- 3) kompletności spisu z natury.

Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, parafując w rubryce „uwagi”.

**§ 31.** W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie Prezydenta Miasta Legionowo, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

#### **Rozdział 4. POTWIERDZENIE SALD**

**§ 32.** Metoda potwierdzenia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (podmiotów) potwierżeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu i Wydziału Finansowo-Księgowego stanu tych aktywów i pasywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic. Inwentaryzację w zakresie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, lokat terminowych, kredytów i pożyczek, należności przeprowadza Wydział Finansowo-Księgowy, natomiast inwentaryzację własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych umów przeprowadza Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

**§ 33.** 1. Potwierdzenie sald w Wydziale Finansowo-Księgowym przeprowadza się w stosunku do:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
- 2) papierów wartościowych będących w depozycie,
- 3) należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek (księgowość budżetu),
- 4) należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Gminie Miejskiej Legionowo jednostkami budżetowymi.

2. Potwierdzenie stanu aktywów w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym przeprowadza się w stosunku do własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.

**§ 34.** Nie wymaga pisemnego potwierdzenia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

- 1) zobowiązań,
- 2) należności:
  - wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
  - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem administracyjnym,
  - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
  - wobec pracowników.

**§ 35.** Składniki majątkowe Urzędu Gminy powierzone kontrahentom inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże aktywów i otrzymaniu potwierdzenia zgodności ich stanu przez kontrahentów.

**§ 36.** Potwierdzenie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1. Pisemnej, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na drukach ogólnodostępnych. Jeden z dwóch egzemplarzy zostaje zwrócony do Urzędu z potwierdzeniem salda, a w przypadku zaistnienia niezgodności także z wyjaśnieniem jej wystąpienia.

2. Poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, a w przypadku zaistnienia niezgodności także z wyjaśnieniem na tym wydruku niezgodności salda.

3. Drogą elektroniczną, w wyjątkowych sytuacjach, kiedy nie jest możliwe zastosowanie wyżej wymienionych metod.

§ 37. Druk potwierdzenia salda należności przesyłany do kontrahenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej (np. skan), powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki oraz kontrahenta,
- 2) kwotę salda konta i dzień, na który zostało sporządzone saldo należności,
- 3) wskazanie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. nr faktury, nr decyzji),
- 4) podpis Kierownika Referatu Windykacji i Egzekucji.

§ 38. Saldo potwierdza się poprzez umieszczenie zwrotu „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

§ 39. Odesłane potwierdzenie sald powinno zawierać nazwę firmy oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.

§ 40. 1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych inwentaryzuje się drogą otrzymania od banków potwierdzenia stanu konta bankowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, który potwierdzany jest przez uprawnione osoby. Jeden egzemplarz wraz z potwierdzeniem powinien wrócić do banku.

2. W przypadku gdy bank nie prześle odpowiedniego wyciągu informującego o stanie salda lub wysokości kredytu, jednostka powinna sama wystąpić z prośbą o potwierdzenie salda.

§ 41. 1. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”. W przypadku bezskuteczności działań w zakresie potwierdzenia salda, należy przeprowadzić inwentaryzację w drodze weryfikacji salda z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

2. Inwentaryzacji metodą potwierdzania sald dokonuje się również salda „0”.

3. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej na inny dzień niż dzień bilansowy należy dokonać przeglądu inwentaryzowanych sald pomiędzy dniem inwentaryzacyjnym, a bilansowym.

§ 42. Ewentualne rozbieżności w saldach powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

## **Rozdział 5. WERYFIKACJA SALD**

§ 43. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami.

§ 44. W formie weryfikacji sald inwentaryzuje się, w szczególności:

- a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza Urzędem,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) fundusze własne, specjalne,
- e) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
- f) rozpoczęte inwestycje (środki trwałe w budowie), w tym także realizowane przez inwestorów zastępczych, z wyłączeniem maszyn i urządzeń, które podlegają spisowi z natury,

- g) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- h) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- i) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
- j) inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

**§ 45.** Celem inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie:

- 1) czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
- 2) czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
- 3) czy salda są realne i prawidłowo wycenione.

**§ 46. 1.** Pracownicy Komórek organizacyjnych, sprawujący pieczę nad inwentaryzowanym mieniem, wchodzi w skład zespołów weryfikacyjnych i dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji sald:

- gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony.

2. Protokoły z przeprowadzonej weryfikacji Wydział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje do Referatu Informatyki, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami celem porównania wyników z ewidencją prowadzoną w komórce merytorycznej. Protokół z przeprowadzonej weryfikacji środków trwałych w budowie przekazywany jest przez Wydział Inwestycji do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 47.** Referat Dochodów, Referat Windykacji i Egzekucji i Wydział Finansowo-Księgowy dokonują inwentaryzacji w drodze weryfikacji rozrachunków i funduszy jednostki. Wydział Finansowo-Księgowy dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacyjnych aktywów i pasywów. Z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości sporządza się protokół.

**§ 48.** Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych przeprowadzana jest przez Referat Windykacji i Egzekucji i polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.

**§ 49.** Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych przeprowadzana jest przez Wydział Finansowo-Księgowy i polega na porównaniu sald końcowych z właściwymi dokumentami (deklaracjami).

**§ 50.** Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń przeprowadzana jest przez Wydział Finansowo-Księgowy i polega na sprawdzeniu, czy salda końcowe są zgodne z listami płac.

**§ 51. 1.** Grunty, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi bazy środków trwałych.

2. Wartości niematerialne i prawne weryfikuje się przy udziale Referatu Informatyki i Wydziału Finansowo-Księgowego. W odniesieniu do posiadanych przez jednostkę praw należy sprawdzić, czy w dokumentacji znajdują się odpowiednie umowy licencyjne, umowy na zakup praw autorskich itp. Zweryfikować należy poprawność odpisów amortyzacyjnych.

**§ 52.** 1. Inwestycje rozpoczęte inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. Jeżeli zachodzi potrzeba, inwentaryzację tych składników majątku należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców.

2. Członkowie zespołów weryfikacyjnych dokonują weryfikacji środków trwałych w budowie na podstawie dokumentacji m.in.:

1) rachunków i faktur za:

- wykonanie dokumentacji projektowej, badań geologicznych, różnych ekspertyz i opracowań,
- prace rozbiórkowe i usunięcie pozostałości starych obiektów znajdujących się na gruncie przeznaczonym pod zabudowę,
- wykonanie robót budowlanych, dostarczenie materiałów budowlanych, wykonanie prób montażowych i rozruchów próbnych,
- ulepszenia środków trwałych posiadanych przez jednostkę,
- nadzór autorski i inwestorski, zastępstwo inwestorskie czy generalnego wykonawcy,
- naprawy wykonywane w budowanym obiekcie przed oddaniem go do użytkowania,
- przywrócenie terenu budowy do stanu poprzedniego (założenie zieleni, założenie stref ochronnych),
- sprząatanie obiektów przed oddaniem ich do użytkowania;

2) dowodów poniesienia różnych opłat (sądowych, notarialnych, za wydanie decyzji lokalizacyjnych, różnych zezwoleń itp.);

3) dowodów zakupu lub nieodpłatnego otrzymania materiałów lub gotowych środków trwałych, wraz z dowodami opłat za ich transport, montaż, próbny rozruch;

4) protokołów odbioru i oddania do użytkowania wraz z dowodami odbiorów technicznych;

5) protokołów przekazania nakładów inwestycyjnych do innych jednostek;

6) decyzji o odpisaniu nakładów na inwestycje zaniechane.

**§ 53.** Fundusze (fundusz jednostki, ZFŚS) inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku, powodujące ich zmniejszenie lub zwiększenie oraz badając jednocześnie zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy. Fundusze weryfikowane są przez Wydział Finansowo-Księgowy.

**§ 54.** Dla podsumowania inwentaryzacji drogą weryfikacji Wydział Administracyjno-Gospodarczy sporządza zbiorczy protokół weryfikacji dotyczący: weryfikacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

## **Rozdział 6.**

### **ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

**§ 55.** W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:

- 1) nadwyżki – występują gdy stan rzeczywisty składników majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
- 2) niedobory – występują gdy stan rzeczywisty składników majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
- 3) szkody – różnice o charakterze jakościowymi, występują gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).

**§ 56.** Przyczynami powstałych różnic mogą być w szczególności:

- 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
- 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
- 3) błędy występujące podczas spisu z natury, np. pomyłki w ilościach spisanych składników majątku.

**§ 57.** W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

1. Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn powstania różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia, tj.:

- 1) uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
- 2) uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich (nie dotyczy środków trwałych),
- 3) uznanie niedoborów za niezawinione,
- 4) uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
- 5) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
- 6) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

**§ 58.** 1. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie protokołu w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji sporządzonego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanego co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek przez Radcę Prawnego oraz zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Legionowo. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji.

2. Protokół rozliczeń i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

Kopię protokołu otrzymuje osoba sprawująca pieczę nad powierzonym jej mieniem, jeżeli powstałe różnice dotyczą środków trwałych i pozostałych środków trwałych nad którymi sprawuje pieczę.

3. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) wyjaśnienia powstania różnic inwentaryzacyjnych, otrzymane od osób sprawujących pieczę nad powierzonym jej mieniem,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury oraz sprawozdania zespołów spisowych.

**§ 59.** 1. Decyzję w sprawie uznania różnicy składników majątku za zawinioną bądź niezawinioną podejmuje Prezydent Miasta Legionowo, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

2. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Prezydent Miasta Legionowo, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby. Równowartość roszczenia określa się na podstawie cen rynkowych, w uzasadnionych przypadkach może to być cena niższa od ceny rynkowej.

## **Rozdział 7.**

### **DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA**

**§ 60.** Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią w szczególności:

- 1) zarządzenie Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) w zakresie spisu z natury: arkusze spisu z natury, załączniki z obliczeniami szacunkowymi, elektroniczne wydruki sczytanych środków, oświadczenia osób sprawujących pieczę nad powierzonym mieniem, protokoły – z inwentaryzacji gotówki w kasie i z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu środków pieniężnych w kasach Urzędu,
- 3) w zakresie potwierdzenia sald: potwierdzenia stanu sald rachunków bankowych, potwierdzenia sald należności, potwierdzenia powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- 4) w zakresie porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami: protokoły z przeprowadzonej weryfikacji aktywów i pasywów, arkusze inwentaryzacyjne, arkusze spisu z natury,
- 5) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych, złożone przez osoby sprawujące pieczę nad powierzonym mieniem,
- 7) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.

**§ 61.** Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne, będące dowodami w rozumieniu prawa materialnego, powinny być sporządzone rzeczowo, wiarygodnie, trwale, z właściwym oznakowaniem, datą, pieczęciami i podpisami. Ponadto powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń. Każdy dokument dotyczący czynności inwentaryzacyjnych powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

**§ 62.** Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje dokumentację z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania wraz z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Legionowo protokołem w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji Głównemu Księgowemu. Dokumentacja ta stanowi załącznik do sprawozdania finansowego Urzędu.

§ 63. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginale przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, w segregatorach opisanych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Prezydent Miasta

**mgr Roman Smogorzewski**

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

.....  
(stanowisko)

Legionowo, dnia.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji w .....  
wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały  
przekazane do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Referatu Księgowości/\*, a szczególnie  
dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

Oświadczam jednocześnie, że wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi znajdują  
się w polu spisowym nr ....., określonym w zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji.

.....  
(podpis osoby sprawującej pieczę nad kontrolowanym  
mieniem)

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) dla komórki prowadzącej ewidencję,
- 2) dla osoby sprawującej pieczę nad kontrolowanym mieniem

/\* właściwe podkreślić

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

.....  
(stanowisko)

Legionowo, dnia.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba sprawująca pieczę nad powierzonym mieniem nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do działań komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
(podpis osoby sprawującej pieczę nad kontrolowanym mieniem)

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) dla komórki prowadzącej ewidencję,
- 2) dla osoby sprawującej pieczę nad kontrolowanym mieniem

/\* właściwe podkreślić



.....  
(pieczęć jednostki)

**SPRAWOZDANIE OPISOWE  
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr .....

Prezydenta ..... z dnia..... w następującym składzie:

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

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

a) nazwa obiektu.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

c) osoba sprawująca pieczęć nad mieniem .....

.....  
1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr \_\_\_\_\_ liczba pozycji \_\_\_\_\_

nr \_\_\_\_\_ liczba pozycji \_\_\_\_\_

nr \_\_\_\_\_ liczba pozycji \_\_\_\_\_

nr \_\_\_\_\_ liczba pozycji \_\_\_\_\_

nr \_\_\_\_\_ liczba pozycji \_\_\_\_\_

nr \_\_\_\_\_ liczba pozycji \_\_\_\_\_

nr \_\_\_\_\_ liczba pozycji \_\_\_\_\_

2. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

---

---

---

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

---

---

---

---

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

Podpisy członków zespołu spisowego

1. ....
2. ....
3. ....

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku.....**

Pieczęć jednostki	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych .....na dzień .....20.....r.													
	L.p.	Numer arkusza	Numer inwentar zowy	Nazwa (określenie przedmiotu spisowego)	j.m.	Stan ewidencyjny w dniu spisu		Stan rzeczywisty w dnu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
										Niedobory		Nadwyżki		
						Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

.....  
**podpis osoby sporządzającej**

### PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

przeprowadzonej w dniu..... od godz. .... do godz. ....  
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Prezydenta Miasta Legionowo nr ..... z dnia  
..... w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby sprawującej pieczę nad powierzonym mieniem

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

- a) banknoty
- |            |          |
|------------|----------|
| ..... szt. | zł ..... |
| ..... szt. | zł ..... |
| ..... szt. | zł ..... |
| ..... szt. | zł ..... |
| ..... szt. | zł ..... |
| ..... szt. | zł ..... |

b) bilon: .....

c) wartość (a + b): .....

d) saldo kasowe na dzień .....

e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór\* .....

f) wysokość pogotowia kasowego .....

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

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

KW nr ..... z dnia .....

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

Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

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

pod pozycją nr ..... na podstawie dowodu KP – WK\* nr .....

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

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba sprawująca pieczę nad powierzonym mieniem nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia\*

.....

Zespół spisowy:

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

Osoba sprawująca pieczę nad mieniem

.....

\* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

przeprowadzonej w dniu.....przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Legionowo nr ..... z dnia ..... w składzie:

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

w niżej wymienionych komórkach merytorycznych:

1. ....,
2. ....,
3. ....,
4. ....,

w obecności/nieobecności osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej/doraźnej w obecności również osoby przejmującej obowiązki druków ścisłego zarachowania\*), tj.:

1. ....,
2. ....,
3. ....,
4. ....,

Zespół spisowy przeprowadził inwentaryzację i porównał stan faktyczny ze stanem wynikającym z ewidencji druków.

J.m.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Osoba odpowiedzialna za ewidencję druków	Stan ewidencyjny	Stan rzeczywisty	Nadwyżka	Niedobór

Podpisy Zespołu spisowego:

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

Podpisy osób odpowiedzialnych za ewidencję druków

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne skreślić

## **PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący.....  
stanowisko służbowe
- 2) Z-ca Przewodniczącego.....
- 3) Członek.....
- 4) Członek .....

na posiedzeniu w dniu ....., dotyczącym inwentaryzacji w .....,  
w dniach ....., arkusz spisu z natury nr .....  
dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....
- b) rodzaj składnika majątkowego .....
- c) osoba sprawująca pieczę nad kontrolowanym mieniem .....
- d) rozliczenie obejmuje okres od .....do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 6):

wartość

- 1) ogółem niedobory .....zł.
- 2) ogółem superaty .....zł.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt.I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 6):

wartość

- 1) ogółem niedobory .....zł.
- 2) ogółem superaty .....zł.

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

.....  
.....

1. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat:

.....  
.....

2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu,  
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby winne powstałym niedoborów:

.....  
.....

..... dnia .....

Podpis członków

komisji inwentaryzacyjnej

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

IV. Opinia prawna radcy prawnego Urzędu Miasta Legionowo .....

.....

.....

Data ..... Podpis .....

V. Decyzja Prezydenta Miasta Legionowo

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw, tj. ....

.....

dnia ..... znak .....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie.....zł

Pana/Panią .....i dochodzić z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie .....zł w ciężar strat Urzędu Miasta Legionowo.

..... dnia ..... Podpis .....

/\* – właściwe podkreślić