

z dnia ~~01 października~~ 2018 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) oraz art. 4 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 62) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Instrukcję inwentaryzacyjną zwaną dalej Instrukcją stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz do zapoznania z jej treścią podległych pracowników.

2. Zobowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach do przestrzegania ustaleń i procedur oraz wymogów zawartych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się: Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi Miasta, Pełnomocnikom oraz Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 923/2010 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 16 września 2010 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
*Czesław Renkiewicz*

Załącznik do zarządzenia Nr 252/2018

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 21. października 2018 r.

## Instrukcja inwentaryzacyjna

### Zasady ogólne

#### § 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018, poz. 395 ze zm.).

#### § 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Suwałkach,
- **Prezydencie** – oznacza to Prezydenta Miasta Suwałk,
- **Skarbniku** – oznacza to Skarbnika Miasta Suwałk.

#### § 3

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady i metody postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu.

### Pojęcie i cel inwentaryzacji

#### § 4

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu (załącznik nr 1).

#### § 5

Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku Urzędu,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Urzędu.

### Zakres inwentaryzacji

#### § 6

Inwentaryzacją obejmuje się:

- aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej i pozabilansowej, lub które



- powinny być w niej ujęte,  
– obce składniki majątkowe.

## Terminy inwentaryzacji

### § 7

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
  - 1) inwentaryzację środków trwałych, oraz pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 4 lata;
  - 2) inwentaryzację zapasów (materiałów) znajdujących się na terenie strzeżonym, przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata;
  - 3) corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:
    - składniki majątku wymienione w § 15 i 16 niniejszej instrukcji,
    - środki pieniężne w kasie,
    - papiery wartościowe,
    - druki ścisłego zarachowania;
2. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień 31 grudnia.
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych i papierów wartościowych – rozpocznie się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku. Ustalenie stanu musi nastąpić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – obrotów, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a ostatnim dniem roku obrotowego.

## Rodzaje inwentaryzacji

### § 8

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie okresowej lub doraźnej.

### § 9

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji (wzór – załącznik nr 2), uwzględniającym terminy i metody inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji.
2. Plan inwentaryzacji okresowej każdego roku opracowuje Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem, a zatwierdza Prezydent.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej opracowuje również szczegółowy harmonogram inwentaryzacji (wzór – załącznik nr 3).
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej zarządza Prezydent, projekt zarządzenia przygotowuje Skarbnik (wzór – załącznik nr 4).

### § 10

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, np.: zmiany osoby odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież.

2. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej zarządza Prezydent.

## **Metody inwentaryzacji**

### § 11

Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

- spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku;
- otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu sald;
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald (weryfikacja sald).

### § 12

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- przeliczeniu, zmierzeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- wycenie spisanych ilości;
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

### § 13

W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
- papierów wartościowych w postaci materialnej;
- rzeczowych składników majątku obrotowego – materiałów;
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;

### § 14

Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek. Jednostki te należy powiadomić o wynikach inwentaryzacji.

### § 15

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się :

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
- udzielone pożyczki;
- należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, z tytułów publicznoprawnych oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg



- rachunkowych;
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

#### § 16

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

- gruntów, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- należności spornych i wątpliwych;
- należności i zobowiązań z pracownikami;
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych;
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
- funduszy i kapitałów;
- rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów;
- środków pieniężnych w drodze;
- innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald;
- składników wymienionych w § 13 – 15, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

### Komisja inwentaryzacyjna

#### § 17

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji, Prezydent powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób (na czas nieokreślony, do odwołania przez Prezydenta).
2. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników, osoby wyznaczone do rozliczenia inwentaryzacji.
3. Na wniosek Skarbnika Prezydent powołuje Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. Przewodniczącym komisji nie może być naczelnik wydziału oraz pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

#### § 18

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - a) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz planem i harmonogramem inwentaryzacji;
  - b) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji;
  - c) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
2. Do obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji;
  - b) proponowanie składu zespołów spisowych;
  - c) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe;
  - d) zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku



- przed spisem z natury (środków trwałych, pozostałych środków trwałych) oraz uzgodnienia ewidencji składników majątkowych z ewidencją księgową;
- e) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, oraz zebranie oświadczeń dokumentujących udział w szkoleniu (wzór – załącznik nr 11);
  - f) pobranie arkuszy spisowych (za pokwitowaniem) oraz prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych;
  - g) kontrola przebiegu spisu z natury;
  - h) przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
  - i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

## **Zespoły spisowe**

### § 19

1. Zespoły spisowe powołuje Prezydent na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 7 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. Do zespołów spisowych powinny być powołane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, posiadające niezbędną wiedzę w zakresie inwentaryzacji, materiałoznawstwa danej branży.
4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba nie zapewniająca bezstronności spisu, a także wymieniona w § 17 ust. 2.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
  - a) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt. e);
  - b) pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych;
  - c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym;
  - d) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
  - e) terminowe przekazanie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisu z natury, sprawozdania z przebiegu spisu z natury (wzór – załącznik nr 7), oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## **Przebieg spisu z natury**

### § 20

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

### § 21

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:



- pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o przekazaniu do chwili rozpoczęcia spisu wszystkich dokumentów dotyczących przychodu i rozchodu (materiałów, środków trwałych, gotówki) do Wydziału Budżetu i Finansów i uzgodnieniu stanu ewidencji składników majątkowych z ewidencją księgową (wzór – załącznik nr 5);
- sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ich przemieszczaniem;
- sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

#### § 22

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez ich przeliczenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach, itp.
3. Zmierzenie składników majątku polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilometrach itp.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się zgodnie z instrukcją kasową. Wyniki spisu z natury środków pieniężnych w kasie ujmuje się w protokole (wzór – załącznik nr 6).

#### § 23

1. Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy wnioskuje do Przewodniczącego komisji o wyrażenie zgody na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Urzędu. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

#### § 24

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej materialnie sprawdzenie prawidłowości spisu.
2. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według: miejsc przechowywania; poszczególnych grup składników (środków trwałych, np. grupa I budynki i lokale, gr. IV zespoły komputerowe, gr. VI urządzenia techniczne, gr. VII, środki transportu, gr. VIII wyposażenie, pozostałe środki trwałe – sprzęt komputerowy, wyposażenie); osób materialnie odpowiedzialnych; a także wyodrębnienie składników własnych i obcych, z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe. Zestawy komputerowe, które składają się z jednostki centralnej – komputera i podłączonych jednostek zewnętrznych (monitora, drukarki, ups), stanowią jeden środek trwały, występują pod tym samym numerem inwentarzowym i tak należy dokonać spisu.
3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania oraz stanowią dowody księgowe. Podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania. Powinny być ostemplowane pieczęcią Urzędu i zaparafowane przez osobę prowadzącą ewidencję



- druków ścisłego zarachowania.
4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał otrzymuje Skarbnik, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
  5. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu musi zawierać, co najmniej:
    - a) nazwę jednostki,
    - b) numer kolejny arkusza spisu ,
    - c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. okresowa),
    - d) nazwę pola spisowego,
    - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisowany składnik, również godziny,
    - f) imię i nazwisko oraz podpis:
      - osoby materialnie odpowiedzialnej,
      - członków zespołu spisowego,
      - osób uczestniczących w spisie,
      - osoby wyceniającej,
    - g) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
    - h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacji – numer inwentarzowy,
    - i) jednostkę miary,
    - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
    - k) cenę jednostkową oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

#### § 25

1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym lub w postaci wydruku komputerowego. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
  - pozostawianie niewypełnionych wierszy,
  - korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
2. Poprawienie błędnego zapisu w arkuszu spisu z natury polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej materialnie.
3. Wolne pozycje arkusza spisu z natury kasuje się.

#### § 26

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisowe.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na arkuszach spisowych, na dowód przeprowadzonej kontroli, adnotacji i podpisu przy skontrolowanych pozycjach.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Prezydent zarządza ponowne przeprowadzenie spisów uzupełniających



lub powtórnych.

#### § 27

1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych, zespół spisowy zamieszcza adnotację o następującej treści „spis zakończono na pozycji ...”
2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba odpowiedzialna materialnie oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych :
  - a) pobiera od osoby odpowiedzialnej oświadczenie końcowe, co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, że wnosi ona lub nie wnosi spostrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (wzór – załącznik nr 5);
  - b) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt. a), Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 28

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je Skarbnikowi w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

### **Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych**

#### § 29

1. Po otrzymaniu od Skarbnika arkuszy spisu z natury, osoba prowadząca księgi inwentarzowe, lub inna wyznaczona osoba, dokonuje wyceny spisanych składników majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych, w celu ustalenia łącznej wartości i porównania ze stanem księgowym.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
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. Osoba dokonująca wyceny sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, w sposób umożliwiający:
  - a) ustalenie łącznej sumy różnic z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób odpowiedzialnych materialnie;
  - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

### **Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

#### § 30

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych Skarbnik przekazuje Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który wraz z komisją inwentaryzacyjną przeprowadza postępowanie



- weryfikacyjne, w celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
2. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
  3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika.
  4. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli:
    - dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania – mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną;
    - zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
  5. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacyjnego jest sporządzenie protokołu z wyników i różnic inwentaryzacyjnych (wzór – załącznik nr 10), w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
  6. Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione.
  7. Zaopiniowany przez Skarbnika i radcę prawnego protokół, o którym mowa w ust. 5, podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.
  8. Osoby materialnie odpowiedzialne obciąża się zawinionym niedoborem, stosując przepisy o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.

### **Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych**

#### **§ 31**

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta protokołu, o którym mowa w § 30 ust. 5.

#### **§ 32**

W przypadku pominięcia z przyczyn obiektywnych, niezależnych od komisji inwentaryzacyjnej, przy spisie z natury niektórych składników majątku, Prezydent może zarządzić przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

### **Spis z natury z wykorzystaniem technologii informatycznej**

#### **§ 33**

1. Spis z natury przy użyciu czytnika kodów kreskowych polega na:
  - a) odczytaniu kodów kreskowych z poszczególnych składników majątkowych przy użyciu czytnika,
  - b) wprowadzeniu do systemu komputerowego danych z czytnika lub ręcznie,
  - c) wygenerowaniu arkusza spisu z natury wraz z wyceną spisanych składników,
  - d) utworzeniu wykazu różnic.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać elementy o których mowa § 24, ust. 5.



3. Szczegółowy sposób przeprowadzania spisu z natury za pomocą czytnika kodów kreskowych zawiera instrukcja obsługi programu, służącego do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

### **Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

#### **§ 34**

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 15 instrukcji.
2. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald przeprowadzają pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów oraz Podatków i Opłat.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
4. Stany rozrachunków z kontrahentami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie potwierdzenia.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 może mieć formę:
  - a) pisemną (w 3 egz., z tego 2 egz. są wysyłane do kontrahenta, 1 egz. zostaje w aktach, 1 egz. powinien wrócić od kontrahenta z potwierdzeniem salda), przy wykorzystaniu:
    - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
    - formularzy opracowanych przez jednostkę,
    - formularzy z programu finansowo-księgowego,
  - b) faksową – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,
  - c) mailową.
6. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu .....”
7. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
  - a) sald zerowych;
  - b) należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
  - c) sald należności i zobowiązań drobnych, tj. gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
8. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.
9. Stwierdzone różnice, wynikające z braku pełnej zgodności sald u kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym, przez obie strony.
10. Ostateczne rozliczenie różnic następuje na podstawie wniosku Skarbnika, zatwierdzonego przez Prezydenta.
11. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald dokumentowane jest protokołem.

### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

#### **§ 35**

1. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 16



- instrukcji.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów oraz Podatków i Opłat przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda, np. służby techniczne w zakresie weryfikacji salda środków trwałych w budowie, radca prawny w zakresie należności spornych.
  3. Weryfikacja polega na analizie poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:
    - a) dokumentów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych;
    - b) oceny realnej wartości tych składników, np. czy dany tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest nadal gospodarczo przydatny.
  4. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:
    - a) środki pieniężne „w drodze” – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
    - b) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych;
    - c) rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald;
    - d) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
    - e) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - f) rozpoczęte inwestycje poprzez:
      - porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym podstawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach;
      - sprawdzeniu, czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane lub zaniechane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń);
    - g) pozostałe aktywa i pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie, czy:
      - inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
      - wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, lub na zyski.
  5. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „martwych”, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.
  6. Wzór protokołu i sprawozdania z weryfikacji stanowią załączniki nr 8 i 9 do niniejszej instrukcji.



## Postanowienia końcowe

### § 36

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji sprawuje Skarbnik (lub osoba przez niego upoważniona), który informuje na bieżąco Prezydenta o wszystkich nieprawidłowościach.

### § 37

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

### § 38

Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Prezydenta.

### § 39

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia

### Etap I – przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna
1.	Opracowanie planu inwentaryzacji	Skarbnik, zatwierdza Prezydent
2.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych (załącznik nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej)	Prezydent; projekt zarządzenia przygotowuje Skarbnik
4.	Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, Skarbnik
5.	Przygotowanie do inwentaryzacji: a) uzgodnienie ewidencji składników majątkowych z ewidencją księgową, b) przygotowanie i uporządkowanie dokumentów, c) przygotowanie pól spisowych, uporządkowanie i oznakowanie składników majątkowych	osoby materialnie odpowiedzialne, Wydział Budżetu i Finansów

### Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji

Lp.	Czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania
1.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	zespół spisowy	
2.	Pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	zespół spisowy przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych	
4.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej, Skarbnik	
5.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami	wyznaczeni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów oraz Podatków i Opłat	
6.	Inwentaryzacja poprzez weryfikację	wyznaczeni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów oraz Podatków i Opłat	
7.	Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych.	zespół spisowy	
8.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń i sprawozdania) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej	zespół spisowy	
9.	Złożenie sprawozdań i protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury, potwierdzenia sald oraz weryfikacji Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej	komisja inwentaryzacyjna, wyznaczeni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów oraz Podatków i Opłat	
10.	Przekazanie dokumentów określonych w poz. 9 Skarbnikowi	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.	



### Etap III – rozliczenie inwentaryzacji

Lp.	Czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania
1.	Wycena arkuszy spisowych	osoba prowadząca księgi inwentarzowe lub inna osoba wyznaczona przez Skarbnika	
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	jak wyżej	
3.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic	komisja inwentaryzacyjna osoby materialnie odpowiedzialne, i inne	
4.	Weryfikacja różnic i przyczyn powstania	komisja inwentaryzacyjna, Wydział Budżetu i Finansów	
5.	Określenie, które ze składników mienia ruchomego są zbędne lub zużyte	zespół spisowy, komisja inwentaryzacyjna	
6.	Przygotowanie protokołu z wyników i różnic inwentaryzacyjnych wraz z propozycją sposobu rozliczenia różnic	komisja inwentaryzacyjna	
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Skarbnik, radca prawny	
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic	Prezydent	
9.	Księgowanie różnic	Wydział Budżetu i Finansów	
10.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	Archiwum Urzędu	

.....  
Pieczęćka jednostki

**Plan inwentaryzacji na rok .....**

Lp.	Określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji wraz ze wskazaniem metody inwentaryzacji	Planowany termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Uwagi

Wnioskuje zatwierdzenie planu :

.....  
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Uzgodniono .....  
Skarbnik Miasta Suwałk

Zatwierdzam:

.....  
Prezydent Miasta Suwałk

data .....

Otrzymują do wykonania:  
- Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,  
Skarbnik



Załącznik nr 3  
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....  
Pieczęć jednostki

### HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI ROCZNEJ NA ROK .....

Lp.	Składniki majątkowe	konto	Spis na dzień	Przewod. zespołu spisowego	Terminy spisów Od-do	Termin przekaz arkuszy spisów	Termin ustalenia różnic inwentar	Termin złożenia wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne	Terminy rozpatrzenia a różnic przez komisję	Termin uzyskania opinii Skarbnika i Rad.pra.	Termin zatwier. Przez Prezydenta	Inne uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Sporządził:

Wnioskuje zatwierdzenie planu :

Zatwierdzam :

.....  
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej  
data .....

.....  
Skarbnik Miasta

.....  
Prezydent Miasta

.....  
Piecątka jednostki

**Zarządzenie nr .....**  
**Prezydenta Miasta Suwałk**  
**z dnia .....**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów**  
**w Urzędzie Miejskim w Suwałkach za rok .....**

Działając na podstawie:

- art. ... ustawy z dnia ..... oraz
  - zarządzenia Nr ... Prezydenta Miasta Suwałk z dnia ..... w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej,
- zarządzam co następuje:

1. Inwentaryzację ..... aktywów i pasywów należy przeprowadzić do dnia

....., według następującego planu:

1) metodą spisu z natury:

.....  
rodzaj składników majątku  
według stanu na dzień .....

2) metodą uzyskania potwierdzenia sald:

.....  
rodzaj składników majątku  
według stanu na dzień .....

3) metodą weryfikacji:

.....  
rodzaj składników majątku  
według stanu na dzień .....

2. Inwentaryzację przeprowadzi komisja inwentaryzacyjna w składzie: .....

3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadzi zespół spisowy w składzie: .....

4. Inwentaryzację metodą uzyskania potwierdzenia sald przeprowadzą: .....

5. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadzą: .....

6. Zobowiązuje się Skarbnika Miasta oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, a także innych osób biorących udział w inwentaryzacji.

7. Komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdania z przebiegu i wyniku inwentaryzacji w terminie do dnia .....

8. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu z wyników i różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika Miasta i przedstawienia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Suwałk w terminie do dnia .....

9. Zobowiązuję Skarbnika Miasta do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych ..... roku.

10. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powierzam Skarbnikowi Miasta, Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, a także Sekretarzowi (w zakresie .....

11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



### Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych, za które odpowiadam materialnie, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych. Rzeczowe składniki majątkowe są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

..... dnia .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

### Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, gotówka ..... zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, zmierzone, oraz ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działania komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego).

..... dnia .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Protokół  
z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy**

.....  
(nazwa jednostki)

Zespół spisowy w składzie:

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

przeprowadził w dniu ..... o godz. .... inwentaryzację w kasie w obecności  
osoby materialnie odpowiedzialnej .....

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie rzeczywistego stanu gotówki w kasie na dzień  
31 grudnia ..... r.

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

a) banknoty ogółem .....

500 zł .....

200 zł .....

100 zł .....

50 zł .....

20 zł .....

10 zł .....

b) bilon ogółem .....

c) ogółem stan gotówki w kasie wynosi:

d) stan gotówki w kasie według ostatniego raportu kasowego wynosi:

2. Stwierdzono niedobór:

3. Stwierdzono nadwyżkę :

4. Ostatnie dowody przychodów i rozchodów

a) KP

b) KW

c) czek

d) faktury, rachunki delegacje

e) inne



Niniejszy protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła / wniosła następujące zastrzeżenia:

.....  
.....

Zespół spisowy:

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

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

### Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) działająca na podstawie zarządzenia nr .....  
Prezydenta Miasta Suwałk z dnia ..... w składzie:

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

wykonała w dniach ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności  
przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:  
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:  
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1 Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

- nr ..... liczba pozycji .....
- nr ..... liczba pozycji .....

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

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):  
.....  
sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:  
.....  
środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:  
.....
- b) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):  
.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości  
w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

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

W trakcie dokonywania spisu z natury komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) napotkała  
następujące  
trudności: .....

Inne uwagi: .....

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

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
podpisy komisji inwentaryzacyjnej



## Protokół weryfikacji

Sporządzony na dzień: 31.12.20..... r.

1. Saldo konta: ..... wynosi: ..... zł

Saldo weryfikowanego konta obejmuje następującą analitykę:

- 1) nr konta – nazwa konta - kontrahent - ..... zł
- 2) nr konta – nazwa konta - kontrahent - ..... zł

## 2. Przebieg inwentaryzacji

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1) .....  
2) .....

ustalił, że saldo badanego konta księgowego wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami:

.....

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

1. ....

2. ....  
podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

.....  
Skarbnik Miasta

.....  
Prezydent Miasta

**Sprawozdanie z inwentaryzacji  
dokonanej drogą weryfikacji**  
stanów księgowych aktywów / pasywów z dokumentacją sporządzony  
na dzień 31 grudnia 20....r.

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			Księgowy	Ustalony w drodze weryfikacji	

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Załącznik nr ..... do sprawozdania finansowego za rok .....

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ....
2. ....

.....  
Skarbnik Miasta

.....  
Prezydent Miasta



.....  
/ pieczętka jednostki /

## Protokół z wyników i różnic inwentaryzacyjnych

### Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji .....

w dniach..... na arkuszach spisowych nr ..... dokonała

następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....

b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku .....

c) osoby materialnie odpowiedzialnej .....

d) rozliczenie obejmuje okres od .....do .....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) według załącznika nr .....

### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych: /wartość/

- niedobory ogółem .....

- nadwyżki ogółem .....

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

1)

2)

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych),  
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne.

Suwałki, dnia .....

.....  
podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

### Opinia radcy prawnego

.....  
.....  
data i podpis

### Opinia Skarbnika w zakresie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji:

.....  
.....  
data i podpis

### Decyzja Prezydenta

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory wartości: ..... należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Wykazane w protokole niedobory wartości: ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty).

.....  
data i podpis



