

Zarządzenie Nr 5/2015

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

z dnia 18.09.2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.) w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 289) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania:

Instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Instrukcja wprowadzona Zarządzeniem nr 17/2011 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 15-11-2011 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej aktywów i pasywów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wrocław, dnia 18.09.2015 r.

DYREKTOR

Marek Stykała

(dyrektor)

Otrzymują:

T – Zastępca Dyrektora

K – Główny księgowy

DA – Dział Ogólno-Administracyjny

DI – Dział Informatyki

DO – Dział Weryfikacji Materiałów Zasobu

KF – Dział Finansowo-Księgowy

TE – Pracownia Ewidencji Gruntów i Budyneków

TN – Pracownia Obsługi Baz Danych

TS – Pracownia Systemów Informacji Przestrzennej

TZ – Pracownia Obsługi Materiałów Zasobu

a/a

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Postanowienia instrukcji oparte zostały na podstawie następujących przepisów:
 - a. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
 - c. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 289)
 - d. innych aktów prawnych (np. przepisy Kodeksu pracy czy Kodeksu cywilnego w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za szkody wyrządzone w powierzonym im mieniu do zwrotu lub wliczenia się),
 - e. rozwiązań techniczno-organizacyjnych wypracowanych na gruncie praktyki.
2. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów PZK na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie zgodności stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja jest także prowadzona w celu:
 - 1) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - 2) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie PZK, (za osoby materialnie odpowiedzialną uznaje się zarówno osoby o których mowa w art. 124 Kodeksu pracy, jak również osoby, którym powierzono składnik majątkowy w zwykłe użytkowanie),
 - 3) zapobieżenia nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem PZK.
3. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.
4. Inwentaryzacja obejmuje również składniki majątku obcego, powierzone PZK czasowo do użytkowania, przechowania itp.
5. Inwentaryzacja w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez dyrektora PZK.
6. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustalany jest w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) potwierdzenia prawidłowości stanu,
 - 3) porównania danych księgowych z dokumentami.
7. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji uzależniony jest od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będącego przedmiotem inwentaryzacji.

§ 2. Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji.

Inwentaryzację przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego drogą:

- 1) spisu z natury ilości składników majątkowych, a następnie wycenę tych ilości, porównanie otrzymanych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;

- 2) uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności (w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów) oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację wartości tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w/w metodami lub ich inwentaryzacja tymi metodami z uzasadnionych przyczyn nie była możliwa.

§ 3. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie:
 - 1) na 31 grudnia każdego roku obrotowego – spis z natury (lub potwierdzenie stanów),
 - 2) na 31 grudnia każdego roku obrotowego – spis z natury niezwytych zapasów materiałów, które zgodnie z zakładowym planem kont (na mocy upoważnienia zawartego w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości) zostały zaliczone w koszty w momencie zakupu,
 - 3) raz w ciągu 4 lat (w dowolnym okresie roku) – spis z natury środków trwałych (z wyjątkiem gruntów oraz składników trudno dostępnych oglądowi), a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, pod warunkiem że składniki te znajdują się na terenie strzeżonym,
 - 4) raz w ciągu 2 lat (w dowolnym terminie roku) – spis z natury zapasów materiałów, fabrykatów, wyrobów gotowych i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz znajdujących się na terenie strzeżonym,
 - 5) corocznie w okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia każdego następnego roku obrotowego inwentaryzacji podlegają:
 - a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową, rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe,
 - c) maszyny i urządzenia stanowiące środki trwałe w budowie, znajdujące się poza terenem strzeżonym,
 - d) składniki majątku objęte jedynie ewidencją ilościową,
 - e) składniki obce,
 - f) pozostałe – poza wymienionymi wyżej składnikami aktywów i pasywów.

Stan składników określonych w pkt. 5, ustalony w drodze inwentaryzacji, należy porównać ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), jednak nie późniejszy niż ostatni dzień roku obrotowego (dzień bilansowy); przy inwentaryzacji składników po dniu bilansowym (między 1 a 15 stycznia roku następnego) stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego ich zinwentaryzowania.

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury należy przeprowadzić także w następujących przypadkach:
 - 1) na dzień zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły zdarzenia losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.),
 - 3) zlecenie uprawnionego organu (np. NIK, policja itp.).
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w różnym terminie.
4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku. Jeżeli do 15-go stycznia nie zostanie zwrócone potwierdzenie salda od wierzyciela, należy przystąpić do weryfikacji salda. Na protokole odnotować fakt braku zwrotu potwierdzenia.

5. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku.

§ 4. Prawa i obowiązki osób uczestniczących w inwentaryzacji

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor PZK spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych na wniosek głównego księgowego.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje dyrektor PZK na wniosek głównego księgowego lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej dwóch osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe, w skład których wchodzi pracownicy PZK we Wrocławiu. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowany składnik majątku. Skład zespołów spisowych ustala dyrektor PZK w formie zarządzenia.
5. Zadaniami dyrektora PZK w ramach inwentaryzacji są:
 - 1) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydania stosownych wewnętrznych przepisów wykonawczych, instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń wewnętrznych, planów i harmonogramów inwentaryzacji,
 - 2) powołanie organów i osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych itp.),
 - 3) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego itp.),
 - 4) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) podejmowanie decyzji i wydanie poleceń w sprawie wykorzystania na przyszłość wyników, stwierdzeń, spostrzeżeń poczynionych w trakcie inwentaryzacji.
6. Zadania głównego księgowego realizowane w procesie inwentaryzacji dotyczą:
 - 1) wniosków w sprawie powoływania przewodniczącego (lub pełnego składu) komisji inwentaryzacyjnej, a także biegłych w ramach występujących potrzeb w celu oszacowania majątku, unieważnienia określonych spisów oraz przeprowadzania spisów dodatkowych (uzupełniających),
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 3) sprawowania ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 4) uzgadniania z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminów wykonywania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych,
 - 5) zapewnienia wykonania następujących czynności:
 - a) uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych rejonach spisowych,
 - b) dokonania inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami,
 - c) zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) dokonania rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) wyceny arkuszy spisowych,
 - 7) ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych.
7. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie, czy:
 - a) środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są właściwie oznakowane,
 - b) materiały podstawowe, materiały pomocnicze, wyposażenie w magazynie zostały poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie

ich przeliczenie lub przeważenie; przy każdym artykule znajdującym się w magazynie winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu oraz indeks materiałowy; materiały zakupione ze środków inwestycyjnych winny być składowane oddzielnie,

c) opakowania zostały poukładane według poszczególnych rodzajów oraz posegregowane stosownie do ich stanu i przydatności.

8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w uzasadnionych przypadkach może wnioskować w sprawie:

- 1) zmiany terminu inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku w drodze dokonania obliczeń technicznych lub szacunku,
- 3) powołania biegłych w celu ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- 4) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 5) zarządzenia w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 6) kontrolowania przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 7) dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,
- 8) ustalenia przyczyn powstania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowania wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) przedstawienia wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnień gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

9. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

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

10. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie należy:

- 1) przygotowanie ewidencji składników oraz uzgodnienie ich z wydziałem finansowo-księgowym,
- 2) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników,
- 3) uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- 4) przedłożenie oświadczeń zespołowi spisowemu,
- 5) udzielenie wszechstronnych wyjaśnień.

11. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) udział w szkoleniu przedinwentyzacyjnym,
- 2) uczestnictwo w czynnościach inwentyzacyjnych,
- 3) przekazanie podległym pracownikom informacji uzyskanych podczas szkolenia przedinwentyzacyjnego oraz nadzór nad:
 - a) przygotowaniem ewidencji składników oraz uzgodnieniem ich z wydziałem finansowo-księgowym,
 - b) przygotowaniem do inwentyzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników.

12. Do obowiązków kontrolerów spisowych należy:

- 1) dokonanie kontroli w zakresie:
 - a) zgodności działania zespołów spisowych z postanowieniami instrukcji inwentyzacyjnej, treścią informacji przekazanych na naradzie przedinwentyzacyjnej i zarządzeniem dyrektora PZK:
 - złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - poprawności dokonania spisów (czy poprawnie i z natury dokonano ustalenia ilości inwentyzowanych składników),
 - poprawności sporządzenia arkuszy spisowych i dokonywania w nich poprawek,
 - b) sprawdzenia, czy:
 - pola (rejony) spisowe i znajdujące się w nich przedmioty inwentyzacji, a także dokumentacja i ewidencja zostały poprawnie przygotowane do inwentyzacji,
 - została uzgodniona z ewidencją księgową ewidencja prowadzona w polu spisowym,
 - zaprzestano wydawania i przyjmowania składników w czasie inwentyzacji (z wyjątkiem przypadków obrotu tymi składnikami na mocy decyzji przewodniczącego komisji),
 - stan zaawansowania spisów umożliwia terminowe ich zakończenie, a także czy rzeczywiście zakończono je zgodnie z harmonogramem;
- 2) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli (załącznik nr 2 do instrukcji).

§ 5. Inwentyzacja w drodze potwierdzenia sald

1. Metoda inwentyzacji w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz na wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustalane są stany:
 - 1) aktywów pieniężnych na rachunku bankowym,
 - 2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
 - 3) rozrachunków (należności, zobowiązań – z inicjatywą uzgodnienia zobowiązań winien wystąpić wierzyciel),
 - 4) udzielonych pożyczek,
 - 5) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:
 - 1) należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) należności publicznoprawne,
 - 5) należności objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.
4. Wezwanie do uzgodnienia salda powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres nadawcy,
 - 2) nazwę i adres odbiorcy,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, kwota, opis operacji gospodarczej),
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej z działu finansowo-księgowego. Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie „saldo zgodne” lub „saldo

do niezgodne z powodu ...”.

5. Uzgodnienie salda może odbywać się w następującej formie:
 - 1) pisemnie na ogólnie przyjętych drukach sporządzonych w dwóch egzemplarzach (A i B). Egzemplarz B potwierdzony powinien wrócić do PZK,
 - 2) na wydrukach potwierdzenia salda z programu Xpertis –finanse i księgowość firmy Macrologic (załącznik nr 3 do instrukcji),
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem.
6. W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta inwentaryzację istniejącego salda przeprowadza się w drodze weryfikacji.
7. Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda

1. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji polega na analizie zapisów na poszczególnych księgowych kontach bilansowych i ich weryfikacji z dokumentacją stanowiącą podstawę do ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Proces weryfikacji podlega udokumentowaniu w postaci protokołu (sprawozdania) z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego objęte są:
 - 1) grunty,
 - 2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 3) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
 - 4) środki trwałe w budowie,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 7) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - 8) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 9) wartości niematerialne i prawne,
 - 10) fundusze specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
 - 11) długoterminowe aktywa finansowe,
 - 12) kapitały własne,
 - 13) inne aktywa i pasywa, których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
 - a) rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - b) fundusze własne,
 - c) rezerwy,
 - d) środki pieniężne w drodze,
 - e) materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
 - 14) aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji salda dokonuje główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione, we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.
4. Z weryfikacji salda sporządza się protokół według określonego wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. Ujawnione niezgodności w weryfikacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 7. Spis z natury

1. Metodą spisu z natury inwentaryzowane są:
 - 1) krajowe i zagraniczne środki pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych),
 - 2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - 3) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacz nie utrudniony) oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji,
 - 4) materiały,
 - 5) maszyny i urządzenia stanowiące środki trwałe w budowie,
 - 6) składniki aktywów będące własnością innych jednostek.

2. Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych na podstawie ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez zespół spisowy. Spisu dokonuje się na drukach pn. „arkusz spisu z natury”, które to stanowią druk ścisłego zarachowania (załącznik nr 5 do instrukcji).
3. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) kompletności – każdy składnik objęty spisem musi zostać ujęty w arkuszu spisu z natury,
 - 2) jednokrotności – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
 - 3) porównywalności – stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu musi zostać porównany ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.

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

4. Przed rozpoczęciem spisu z natury muszą być wykonane następujące czynności:
 - 1) sprawdzenie, czy środki trwale posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację,
 - 2) ocenienie przydatności poszczególnych składników majątku, a w razie konieczności ich zlikwidowanie,
 - 3) doprowadzenie do zgodności stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową.
5. Arkusze spisu z natury są wydawane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zespołowi spisowemu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji arkuszy spisu z natury (załącznik nr 6 do instrukcji) oraz rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.
6. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i opieczetowane pieczęcią PZK, tak aby nie istniała możliwość ich zamiany.
7. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dopuszcza się do stosowania ogólnie przyjęte skróty.
8. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu z zachowaniem jego czytelności i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu musi być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.
9. Błędy powstałe przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
10. Rzeczywistą ilość stwierdzonych w wyniku spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
11. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika PZK.
12. Kontrola arkuszy spisu z natury może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez kontrolera spisowego. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
13. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
14. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią upoważnionej.
15. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnej odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
16. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

17. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
18. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie komórki organizacyjne powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
19. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
20. Nie można dokonywać spisu na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
21. Spis z natury niepełnowartościowych składników majątku musi zostać dokonany na odrębnych arkuszach.
22. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu (załącznik nr 7 do instrukcji). Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
23. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
24. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.),
 - 3) sprawozdanie sporządza się w jednym egzemplarzu.
25. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do głównego księgowego lub działu finansowo-księgowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 8. Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po odebraniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych główny księgowy zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych lub na zestawieniach zbiorczych spisów z natury.
2. Wycena dokonywana jest w wyniku przemnożenia spisanych na arkuszach spisowych ilości poszczególnych składników majątku przez stosowaną w dziale finansowo-księgowym cenę ewidencyjną; jest to wycena na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie. W celu wykazania tych składników majątku w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty dokonanej wyceny, stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny, opartych na przepisach rozdziału 4 ustawy o rachunkowości.
3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustalane są różnice inwentaryzacyjne. Ustalenie następuje w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi, w przypadku składników majątku ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo. W przypadku składników majątkowych ewidencjonowanych tylko ilościowo ustalane są różnice ilościowe, zaś w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.
4. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych albo w stosownych tabulogramach (wydrukach) komputerowych, zapewniających możliwość:
 - a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (zestawień zbiorczych spisów z natury, tabulogramów komputerowych),

- b) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe, konta analityczne, konta syntetyczne itp.
5. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą mieć charakter:
 - a) nadwyżek – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - b) niedoborów – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - c) szkód – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności i pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika.
 6. W zależności od przyczyn powstawania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń zespołów spisowych, ekspertów czy komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) niedobory mogą być zakwalifikowane jako ubytki naturalne, a ponadto:
 - b) niedobory i szkody mogą być zakwalifikowane jako: zawinione (dochodzone), niezawinione (w zakresie których rezygnuje się z ich dochodzenia i odnosi się je w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych).
 7. Do niedoborów i szkód niezawinionych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości użytkowej) składników, powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec. Niezawinione niedobory i szkody odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników majątku obrotowego – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych. Księgowania dokonywane są na podstawie decyzji dyrektora PZK, podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej i zaopiniowanej przez głównego księgowego i radcę prawnego.
 8. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych, w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, a zwłaszcza wskutek naruszenia przepisów jednostki dotyczących obrotu składnikami majątkowymi lub z braku troski o zabezpieczenie posiadanego mienia.
 9. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy ponownie przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza weryfikację całej dokumentacji pod kątem stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych. W tym celu zbiera on od osób odpowiedzialnych materialnie stosowne wyjaśnienia, dotyczące przyczyn powstania różnic, ewentualnie opinie rzeczoznawców, a także we własnym zakresie dokonuje weryfikacji zgromadzonej dokumentacji.
 10. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna na specjalnym posiedzeniu dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych; na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje pod adresem dyrektora PZK – do jego decyzji – umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic, dotyczące m.in.:
 - a) odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zaś niedoborów niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - b) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie kompensat niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych, stwierdzonych w tej samej inwentaryzacji, w tym samym polu spisowym, u tej samej osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie, przy założeniu, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie,
 - c) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nie niedobory i szkody. W przypadku szkód losowych różnice inwentaryzacyjne, zgodnie z zakładowym planem kont, odnoszone są na zyski lub straty nadzwyczajne, a w przypadku różnic wynikających z błędnych pomiarów – na podstawowe koszty operacyjne (nadwyżki – na ich zmniejszenie). Kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w środkach trwałych lub innych aktywach i pasywach, poza rzeczowymi zapasowymi majątku obrotowego.
 11. Z przeprowadzonych czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza protokół (załącznik nr 8 do instrukcji), który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i głównego księgowego przekazywany jest do zatwierdzenia dyrektorowi PZK. Niezależnie od tego przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza

- sprawozdanie dotyczące oceny przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji (w tym przygotowania pól spisowych, opracowania dokumentacji, prowadzonej ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń), stwierdzonych nieprawidłowości i usterek w zakresie magazynowania, konserwacji, dokumentowania, ewidencjonowania, oznaczania i zapewnienia ochrony składników itp.
12. Wnioski komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez dyrektora PZK, stanowią podstawę do:
- a) zaksięgowania rozliczenia różnic w celu urealniania stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie,
 - b) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
13. Skutki inwentaryzacji muszą być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 9. Postanowienia końcowe.

Wykonanie postanowień instrukcji, zarządzeń i decyzji dyrektora PZK powierza się osobom, stanowiskom, komórkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich kompetencjami.

Wrocław, dnia: 21-09-2015 r.

DYREKTOR

Marek Stykała

.....
(dyrektor)

.....
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

Oświadczenie końcowe

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte:

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

Ogółem pozycji:, zostały spisane w mojej obecności.

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

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

Wrocław, dnia

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
materialnie)

Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną oraz poleceniem nr ... z dnia w dniu
o godz. przeprowadzono kontrolę spisu z natury dokonanego w
(nazwa inwentaryzowanego pola spisowego)
od dnia 20... r.

Kontrolę przeprowadził:

.....

(imię i nazwisko) (funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, w tym dotyczące różnicy ceny
				według danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

.....

Podpisy kontrolujących:

.....

Wnioski dotyczące przebiegu kontroli:

.....
.....

Podpisy kontrolujących:

.....

.....
(miejsowość, data)

ODCINEK A

Nadawca

Adresat

.....
(nazwa firmy i adres wierzyciela)

.....
(nazwa firmy i adres dłużnika)

KOD PŁATNIKA:

WALUTA: PLN Złoty

Na podstawie art.26 Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) wzywamy was do potwierdzenia w terminie 10 dni na ODCINKU B zgodności następujących sald, figurujących w naszych księgach na dzień:

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

Jedn. ks.	Dokument	Data dokumentu	Na dobro NASZE	Na dobro Wasze
CENTRALA				
CENTRALA				
CENTRALA				
	SALDO	 zł zł

Prosimy o uregulowanie w/w należności.

Sposób zapłaty - przelew do banku:

konto:.....

DATA

PIECZEĆ

.....

.....

.....
(miejsowość, data)

ODCINEK B

Nadawca

Adresat

.....
(nazwa firmy i adres dłużnika)

.....
(nazwa firmy i adres wierzyciela)

KOD PŁATNIKA:

Potwierdzamy saldo figurujące w Waszych księgach na dzień:.....

			Na dobro WASZE	Na dobro NASZE
	SALDO	 zł zł

DATA

PIECZĘĆ

.....

.....

.....
Nazwa i adres jednostki

PROTOKÓŁ

Inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych z ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień r.

Pozycja bilansu: Symbol konta

Nazwa konta:

Osoba weryfikująca:

W dniu zweryfikowano saldo konta i stwierdzono, że

.....

Jest ono realne/nierrealne i ustalone poprawnie/niepoprawnie.

Zweryfikowane saldo obejmuje: .

- Zwiększenia w roku obrotowym, z tytułu:

-

-

-

- Zmniejszenia z tytułu :

-

-

-

- Różnica (saldo debetowe/kredytowe) na dzieńw kwocie:

- wynika z :

-

-

-

Uwagi:

.....

.....

Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową:

.....

(Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję)

.....

(Podpis osoby weryfikującej)

Wrocław, dnia

.....
(pieczęć jednostki)

**Arkusze spisu z natury
druk ścisłego zarachowania
Nr ...**

Rodzaj i forma inwentaryzacji:
Metoda przeprowadzenia:

.....
(nazwa i adres jednostki
inwentaryzowanej)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
materialnie oraz stanowisko służbowe)

Skład zespołu spisowego (grupy spisowej):

1.
2.

Inne osoby obecne przy spisie:

1.
2.

Spis rozpoczęto dnia o godz.
Spis zakończono dnia o godz.

Poz.	Symbol Indeks Kod	Nazwa towaru (materiału, przedmiotu) spisanego	Jm.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem str. od poz. do poz.
Razem ark. od nr do nr od poz. do poz.

Podpisy osób odpowiedzialnych materialnie:

.....
.....

Podpisy zespołu spisowego:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Wycenił:

Ewidencja arkuszy spisu z natury
 - dotyczy polecenia przeprowadzenia spisu z natury Zarządzeniem nr z dnia.....

Data wydania	Zespół spisowy	Wydano		Kwituję odbiór	Zwrócone arkusze			Przekazane do wyceny i rozliczenia				
		ilość	od nr ... do nr ...		data	wykorzystane - ilość, nr	anulowane - ilość, nr	niewykorzystane - ilość, nr	data	ilość	od nr ... do nr ...	kwituję

Data i podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

Wrocław, dnia.....

Protokół inwentaryzacji kasy DOCHODÓW/WYDATKÓW*

W dniu od godz. do godz. Komisja w składzie:

- 1) przewodniczący zespołu spisowego
- 2) członek zespołu spisowego
- 3) członek zespołu spisowego

w obecności Kasjera..... dokonała inwentaryzacji kasy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu. W wyniku inwentaryzacji stwierdzono następujący stan gotówki w kasie wg poszczególnych nominałów:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

- * 200 zł xszt. =zł
- * 100 zł xszt. =zł
- * 50 zł xszt. =zł
- * 20 zł xszt. =zł
- * 10 zł xszt. =zł

b) bilon:

- * 5 zł xszt. =zł
- * 2 zł xszt. =zł
- * 1 zł xszt. =zł
- * 0,50 zł xszt. =zł
- * 0,20 zł xszt. =zł
- * 0,10 zł xszt. =zł
- * 0,05 zł xszt. =zł
- * 0,02 zł xszt. =zł
- * 0,01 zł xszt. =zł

c) wartość (a + b): zł

d) saldo kasowe na dzień : zł

e) stan gotówki wynikający z:

- raportu kasowego nr:

f) stwierdzono nadwyżkę/niedobór*: zł

g) wysokość pogotowia kasowego: zł

2. Ostatni numer raportu kasowego z dnia

ostatni numer dowodu „KW” z dnia

ostatni numer dowodu „KP” z dnia

3. Inne wartości pieniężne

4. Inne papiery wartościowe, w tym:

- czeki gotówkowe do rachunku 84 1560 0013 21139 3853 1000 0001 sztuk
- czeki gotówkowe do rachunku 30 1560 0013 21139 3853 1000 0003 sztuk

5. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu:

6. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność* z ewidencją:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*:

Podpisy zespołu spisowego:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

* niepotrzebne skreślić

Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
na dzień 20... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Zastępca Przewodniczącego
3. – Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie spisu z natury przeprowadzonego w dniach w polu spisowym według stanu na dzień składników majątku spisanych na arkuszach spisu z natury od nr do nr

1. Stwierdzono:

- niedobory ogółem w kwocie zł
- nadwyżki ogółem w kwocie zł
- szkody ogółem w kwocie zł

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

Po rozpatrzeniu wyjaśnień Pana(i) oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice dokonana rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Komisja inwentaryzacyjna – po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz po zasięgnięciu opinii głównego księgowego – proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1) rozliczenie niedoborów i nadwyżek poprzez kompensatę:

- a) niedobory skompensować z nadwyżkami według załącznika nr 2 do protokołu na wartość: ... zł
- b) pozostały po kompensacie niedobór ilości o wartości zł oraz niedobór wartości na kwotę zł, co razem stanowi kwotę: zł

uznać:

- w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie zł
- za niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie zł
- za zawiniony w kwocie zł i obciążyć osobę odpowiedzialną materialnie kwotą zł

c) pozostałą po kompensacie nadwyżkę ilości o wartości zł oraz nadwyżkę wartości na kwotę zł, co stanowi razem kwotę zł, odnieść na pozostałe przychody operacyjne

2) niedobór o wartości zł uznać:

- a) w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie zł
- b) za niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie zł
- c) za zawiniony w kwocie zł i obciążyć osobę odpowiedzialną materialnie w kwocie zł

3) rozliczenie nadwyżek:

- a) nadwyżkę o wartości zł odnieść na pozostałe przychody operacyjne.

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....
.....
(spostrzeżenia, uwagi dotyczące przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

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

6. Inne uwagi i wnioski:

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

Opinia głównego księgowego:

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

.....
(data)

Podpisy członków komisji
inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

.....
(podpis)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia kierownika jednostki:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
ustalonych drogą spisu z natury dokonanego dnia w

Lp.	Numer arkusza spisu z natury	Indeks	Nazwa składnika majątkowego	Jm.	Cena	Nadwyżka ilościowa	Nadwyżka wartościowa	Niedobór ilościowy	Niedobór wartościowy
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Podpisy członków
komisji inwentaryzacyjnej:

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

Wrocław, dnia

.....
(pieczęć jednostki)

Arkusz kompensaty niedoborów i nadwyżek

Lp.	Nazwa	Jm.	Różnice inwentaryzacyjne				Kompensata			Wynik ostateczny			
			niedobory		nadwyżki		ilość	cena	wartość	niedobory		nadwyżki	
			ilość	wartość	ilość	wartość				ilość	wartość	ilość	wartość
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
RAZEM													

Podpisy członków
komisji inwentaryzacyjnej:

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

Niedobór z pozycji:	Skompensowano z pozycją: