

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACJI Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie**

### **§ 1**

#### **Cel i istota inwentaryzacji**

1. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nysie.
2. Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest:
  - 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia wiarygodności tych danych,
  - 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód.
3. Inwentaryzacja obejmuje również rzeczowe składniki majątkowe ewidencjonowane na kontach pozabilansowych, w tym stanowiące własność innych jednostek oraz rzeczowe składniki majątkowe będące w użytkowaniu w obcych jednostkach.
4. Przyjmuje się, że budynek w którym mieści się siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie przy ul. Słowiańskiej 19 oraz parking przy budynku przy którym parkowane są samochody służbowe, zlokalizowane są na terenie strzeżonym.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) inwentaryzacji – należy przez to rozumieć zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych,
  - 2) pracownika materialnie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru w powierzonym majątku,
  - 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o rachunkowości,
  - 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nysie,
  - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie, wydział, referat i samodzielne stanowisko pracy,

- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika Wydziału,
- 7) pracownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału, referatu lub samodzielne stanowisko pracy,
- 8) komisji – należy przez to rozumieć komisję inwentaryzacyjną,
- 9) zespołowi spisowemu- należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury,
- 10) polu spisowemu –należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją ( np. pomieszczenie biurowe),
- 11) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 12) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie,
- 13) głównym księgowym –należy przez to rozumieć głównego księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie.

## **§ 2**

### **Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
  - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - 1) środków trwałych,
  - 2) pozostałych środków trwałych,
  - 3) środków pozabilansowych,
  - 4) wartości niematerialne i prawne,
  - 5) środków pieniężnych i czeków własnych w kasie Urzędu,
  - 6) zapasów: materiałów i towarów,
  - 7) druków ścisłego zarachowania.
3. Uzgodnienia stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych na określony dzień, odnosi się do:
  - 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - 2) uzgodnienia z kontrahentami sald rozrachunków
4. Inwentaryzacji w drodze porównania stanu zapisów w księgach z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realności podlegają:
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) rozrachunki z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg,

- 3) rozrachunki publicznoprawne.

### **§ 3**

#### **Formy inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - 1) okresowej ( np.rocznej),
  - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
  - 1) wypadki losowe ( pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych( współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe ( również w przypadku urlopu lub długotrwałej choroby),
  - 3) kontrola zewnętrzna,
  - 4) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas ( do 30 dni) a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

### **§ 4**

#### **Metody inwentaryzacji**

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
  - 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
  - 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównanie weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
  - 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
  - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
  - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, ( w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

## **§ 5**

### **Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
  - 1) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
    - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
      - środków pieniężnych na rachunkach bankowych
      - uzgodnienie z kontrahentami sald rozrachunków
    - b) w drodze weryfikacji:
      - należności spornych i wątpliwych,
      - rozrachunków z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg
      - rozrachunków publicznoprawnych
    - c) drogą spisu z natury:
      - środków pieniężnych i czeków własnych w kasie Urzędu,
      - druków ścisłego zarachowania,
  - 2) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo- wartościową zapasów materiałów i towarów,
  - 3) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych ( za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), pozostałych środków trwałych, środków pozabilansowych oraz wartości niematerialne i prawne – drogą weryfikacji.
2. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać również:
  - 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji dyrektora lub organu nadrzędnego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - 5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
  - 6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
  - 7) zgodnie planem inwentaryzacji.

## § 6

### Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- 1) czynności przygotowawcze,
- 2) czynności właściwe,
- 3) czynności rozliczeniowe,
- 4) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- 1) ustalenie planu inwentaryzacji,
- 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
- 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnego sprzętu mierniczego,
- 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
- 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
- 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.

3. Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie zespołowi spisowemu arkuszy spisowych lub kolektora z czytnikiem kodów kreskowych,
- 2) zebranie wstępnych oświadczeń od osób, którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (materialnie odpowiedzialnych) – *zał. nr 1*,
- 3) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- 4) przeniesienie sczytanych danych z kolektora do ewidencji środków trwałych (eksportowanie do komputera),
- 5) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- 6) sprawdzenie, podliczanie i podpisywanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 7) pobranie oświadczeń od osób którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (materialnie odpowiedzialnych) o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jej przeprowadzenia – *zał. nr 2*
- 8) uzyskanie w drodze potwierdzenia sald stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności, pożyczki, zobowiązania (z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych),
- 9) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 10) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji,

zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,

- 11) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania – *zał. nr 3* i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### 4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
- 3) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
- 4) wyjaśnienie powstałych różnic inwentaryzacyjnych ( niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku,
- 6) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – *zał. nr 4* – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
- 7) podjęcie przez Dyrektora decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczność ochrony majątku,
- 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,
- 3) magazynowanie, składowanie materiałów,
- 4) oznakowanie składników majątku w numery inwentarzowe,
- 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych, ekologicznych.

## **§ 7**

### **Organizacja inwentaryzacji**

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz jej członków powołuje Dyrektor.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) organizowanie i kierowanie pracą komisji,
  - b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - c) przeszkolenie wraz z głównym księgowym członków zespołu spisowego,
  - d) rozliczenie zespołu spisowego z wydanych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania,
  - e) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - f) nadzorowanie przebiegu spisu z natury,
  - g) sprawdzenie pod względem formalnym wypełnionych przez zespół spisowy arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,
  - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - k) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku.
3. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok.
4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- a) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji i zakresu spisu z natury,
  - b) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
  - c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
5. Zespół spisowy w składzie co najmniej trzech osób powołuje Dyrektor , spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu. Powołany zespół spisowy realizuje zadania w co najmniej dwu osobowym składzie na każdym polu spisowym.
6. W skład zespołu spisowego dokonującego inwentaryzacji danego pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.
8. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członek komisji inwentaryzacyjnej .
9. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
10. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

- a) przygotowania wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nie dokonywania przemieszczeń składników w czasie trwania inwentaryzacji,
- b) uzgodnienia ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową oraz uporządkowania i uzupełnienia dokumentacji inwentaryzowanych składników,
- c) złożenia zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych dotyczących inwentaryzowanych składników,
- d) osobistego uczestnictwa w spisie bądź upoważnionej na piśmie przez siebie osoby celem dopilnowania:
  - prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
  - wpisania do arkuszy wszystkich składników,
  - udzielania osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołowi spisowemu wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
  - podpisywania arkuszy spisu z natury, złożenia oświadczeń
  - udzielania wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania,
  - realizacji zaleceń komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji.

## **§ 8**

### **Inwentaryzacja techniką spisu z natury**

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespół spisowy, do obowiązków którego należy:
  - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - 2) pobranie arkuszy spisu lub kolektora kodów kreskowych,
  - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
  - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury, właściwe sczytanie kolektorem z czytnikiem kodów kreskowych,
  - 6) niezwłoczne przekazanie kolektora na stanowisko odpowiedzialne za gospodarowanie mieniem urzędu, w celu eksportowania danych do komputera (przeniesienia danych do ewidencji środków trwałych). Funkcją systemu informatycznego jest odpowiednie przetwarzanie danych zebranych kolektorem podczas inwentaryzacji oraz wygenerowanie stosownych raportów (arkuszy spisowych, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, itp.),
  - 7) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z



przeznaczeniem lub kolektor z czytnikiem kodów kreskowych, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji ( w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.

3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu.
5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych lub sczytane stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji ( członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
6. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”
  - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
  - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
  - 4) określenie metody inwentaryzacji ( np. spis z natury, wg obmiaru),
  - 5) nazwę pola spisowego,
  - 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
  - 7) numer kolejny strony arkusza dotyczącego poszczególnych grup składników ( np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
  - 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
  - 9) numer kolejny pozycji spisowej,
  - 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym ( np. numer inwentarzowy, inne cechy),
  - 11) jednostkę miary,
  - 12) ilość stwierdzoną z natury ( po przeliczeniu, sprawdzeniu) – na stronie na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz...”
7. Zespół spisowy zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości. W przypadku przeprowadzenia spisu przy wykorzystaniu kolektora z czytnikiem

- kodów następuje automatyczne wypełnienie wszystkich kolumn arkuszy spisowych wraz z wartością.
8. Arkusze spisowe sporządza się w trzech, jeden egzemplarz do dokumentacji inwentaryzacji, drugi do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz trzeci do księgowości.
  9. 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 odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowo.
  10. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej ( w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
  11. Druki spisu z natury stosuje się dla inwentaryzacji aktywów pieniężnych znajdujących się w kasie Urzędu oraz nie zużytych materiałów,
  12. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie ( czek, weksle, bony, inne składniki) podlegają ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy – *zał. nr 5*
  13. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
    - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
    - 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
    - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
    - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
    - 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
    - 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie – *zał. nr 6*
  14. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie ( np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
  15. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy opracowuje i przedkłada komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
    - 1) przebiegu spisu,
    - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,

- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

## **§ 9**

### **Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald**

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic – *zał. nr 7*.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
  - 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - 2) uzgodnienie z kontrahentami sald rozrachunków.
3. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
4. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie:
  - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
    - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich ( A i B ) wysyłane są do dłużnika ( kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
    - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
5. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
  - 1) pieczęć firmy,
  - 2) kwotę salda konta,
  - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych ( nr faktury, kwota),
  - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
6. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę ważności.
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

## **§ 10**

### **Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole – *zał. nr 8*, zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

## **§ 11**

### **Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji**

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
  - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych,
  - 2) zastąpieniu pełnego spisu, spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku ( przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz),
2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:
  - 1) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
  - 2) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

## § 12

### Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez głównego księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współdziałaniu przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Przy zastosowaniu kolektora z czytnikiem kodów kresowych wycena odbywa się automatycznie. Zebrane dane, po transmisji do zainstalowanego na komputerze programu, są porównywane z zaimportowaną bazą danych ewidencyjnych środków trwałych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.
5. Ilościowo – wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
  - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Dyrektor na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
  - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
  - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
  - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji,
- określa się jako różnice ( niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje się w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione(udokumentowane),

10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
- 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- 3) niedobory i szkody zawinione,
- 4) niedobory i szkody niezawinione,
- 5) ubytki naturalne.

11. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

12. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Dyrektora podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego.

13. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym czasie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
- 2) niedobory i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
- 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentarzewych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

14. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

- 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,

- 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
- 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe zaś ceny różne,
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.
15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione ( obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
16. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
  - 1) za zawiniony uznaje się niedobór( szkodę) będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - 2) niedobór(szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru(szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje Dyrektor, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru(szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru(szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Dyrektor, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
19. Równowartość roszczenia z pkt 18 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

## **§ 13**

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - 1) zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
  - 3) arkusze spisowe,
  - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,

- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
  - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
  - 8) potwierdzenia sald i protokół,
  - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji,
  - 10) inne dokumenty związane z inwentaryzacją.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat ( np. "Spis z natury środków trwałych w ....").
  3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

## **§ 14**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadkach nie uregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się ogólne przepisy prawa.
2. Przykładowe wzory załączników instrukcji mają charakter pomocniczy i mogą być zmieniane(modyfikowane) i dostosowywane do potrzeb inwentaryzacji, po uzgodnieniu z głównym księgowym.
3. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb urzędu. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Dyrektora na wniosek głównego księgowego.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 października 2011 roku

  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Kordian Kolbiarz*



### **OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków pozabilansowych, gotówki, za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

.....  
data

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 2  
do instrukcji inwentaryzacji

.....  
Nazwisko i imię

.....  
stanowisko

.....dnia .....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w ..... zostały w mojej obecności zeskanowane kolektorem.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie Nr ..... z dnia .....

W składzie:

1) .....

2) .....

3).....

Wykonał w dniu .....spis z natury w:

a) nazwa komórki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały zczytane na arkuszach spisu z natury:

Nr ..... liczba pozycji ..... Nr ..... liczba pozycji .....

Nr ..... liczba pozycji ..... Nr ..... liczba pozycji .....

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

.....

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

.....

3. Zespół spisowy w czasie dokonywania spisu napotkał n/w trudności

.....

.....

4. Ocena przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji

.....

5. W czasie inwentaryzacji nastąpił ruch składników

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

.....

Nysa, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy zespołu spisowego

.....

.....

.....

**Protokół  
z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic  
inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas inwentaryzacji w okresie od ..... do ..... składników majątku Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie, rozpatrzyła wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych oraz inne okoliczności mogące mieć wpływ na zaistniałe różnice wskazane w załączonym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny różnic były następujące ( odnosimy się do różnic ogółem):

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

Po wyjaśnieniach stwierdzono:

- niedobory w kwocie ..... zł
- nadwyżki w kwocie ..... zł
- szkody w kwocie ..... zł

Komisja wnioskuje:

1. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr ..... poz..... Nr inw.....  
uznać za nadwyżki i przyjąć na stan majątkowy urzędu z uwagi na .....
2. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr ..... poz..... Nr inw.....  
uznać za niezawinione i spisać w ciężar kosztów urzędu z uwagi na .....
3. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr ..... poz..... Nr inw.....

uznać za zawinione i ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne z uwagi na  
.....  
.....

Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji  
.....  
.....  
.....

Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych  
.....

Inne uwagi i wnioski  
.....  
.....

Podpisy członków komisji

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

Nysa, dnia .....

Opinia radcy prawnego w przypadku rozliczenia różnic  
.....  
.....

.....  
( data i podpis )

Opinia głównego księgowego:  
.....  
.....

.....  
( data i podpis )

### **Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie**

1. Zatwierdzam wnioski komisji wskazane w pkt .....

2. Nie zatwierdzam wniosków komisji wskazanych w pkt  
.....  
.....

3. Uznaję za zawinione niedobory wyszczególnione w zestawieniu nr .....  
poz..... im polecam dochodzić roszczeń od osób odpowiedzialnych zgodnie  
z obowiązującym prawem.

4. Polecam dokonać właściwych księgowiń wynikających z niniejszego protokołu  
i mojej decyzji.

.....  
( data i podpis )

**Protokół Nr .....**  
**z inwentaryzacji gotówki w kasie**

przeprowadzonej w dniu ..... od godz ..... do godz .....  
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Dyrektora PUP w Nysie Nr .....  
z dnia .....  
w składzie:

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

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

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ( a+b) ..... zł,

a) banknoty:

..... szt. a ..... zł

..... szt. a .....zł

..... szt. a ..... zł

..... szt. a ..... zł

..... szt. a ..... zł

b) bilon: ..... zł

2. Stan gotówki według raportów kasowych ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

3. Różnica: niedobór/nadwyżka\* kwota ..... zł

4. Stwierdzona wysokość pogotowia kasowego ..... zł

5. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu :

KP Nr ..... z dnia .....

KW Nr ..... z dnia .....

RK Nr ..... z dnia .....

6. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/ 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 materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła\* następujące zastrzeżenia.....

.....

.....

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1) .....

2) .....

3) .....

\* niepotrzebne skreślić



**Protokół Nr .....**  
**kontroli kasy przeprowadzony w dniu ..... od godz.....do godz.....**  
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Dyrektora PUP w Nysie Nr .....  
z dnia .....

w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej  
.....

W toku kontroli stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ( a+b) ..... zł

a) banknoty:

..... szt. a ..... zł

..... szt. a ..... zł

..... szt. a ..... zł

..... szt. a ..... zł

..... szt. a ..... zł

b) bilon: ..... zł

2. Stan gotówki według raportów kasowych ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

Nr ..... z dnia ..... kwota ..... zł

3. Różnica: niedobór/nadwyżka\* kwota ..... zł

4. Stwierdzona wysokość pogotowia kasowego ..... zł

5. Ostatnie numery czeków: - gotówkowych .....

- rozliczeniowych .....

6. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu: KP Nr ..... z dnia .....

KW Nr ..... z dnia .....

RK Nr ..... z dnia .....

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

.....  
.....

8. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz przechowywania gotówki:

.....  
.....

9. Uwagi dotyczące przestrzegania pogotowia kasowego:

.....  
.....

10. Uwagi dotyczące prawidłowości udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym:

.....  
.....

11. Uwagi dotyczące prawidłowości prowadzenia raportów kasowych:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła\* następujące zastrzeżenia : .....

.....  
.....

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1) .....

.....

2).....

3).....

\* niepotrzebne skreślić

**Protokół  
z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze  
potwierdzenia sald na dzień .....**

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Dyrektora PUP w Nysie Nr ..... z dnia .....

Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym Urzędu pod nazwą .....

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:

1) dla rachunków bankowych potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z

Banku ..... na kwotę zł.....

Banku ..... na kwotę zł .....

Banku ..... na kwotę zł .....

2) dla należności potwierdzenie zgodności salda z kontrahentem

..... na kwotę zł.....

..... na kwotę zł.....

..... na kwotę zł.....

3) dla powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów potwierdzenie zgodności salda ..... na kwotę zł .....

W trakcie prowadzonej inwentaryzacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową/ stwierdzono\*

.....

.....

.....

( sporządził)

.....

Główny księgowy

.....

Dyrektor PUP w Nysie

**Protokół  
z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze  
porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i  
weryfikacji wartości sald(stanów) na dzień .....**

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Dyrektora PUP w Nysie Nr ..... z dnia .....  
Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym PUP w Nysie pod nazwą .....  
które nie podlegały inwentaryzacji w drodze potwierdzenia bądź spisowi z natury.

Symbol konta	Przedmiot inwentaryzacji	Saldo przed weryfikacją	Zmniejszenia	Zwiększenia	Saldo po uwagi weryfikacji
-----------------	-----------------------------	----------------------------	--------------	-------------	----------------------------------

**Ogółem  
aktywa**

**Ogółem  
pasywa**

W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową/ stwierdzono\*  
.....  
.....  
.....

Zespół weryfikujący:

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

.....  
Główny księgowy

.....  
Dyrektor PUP w Nysie

\* niepotrzebne skreślić