

ZARZĄDZENIE NR 1780/22.....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 31 października 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszczynie**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021r., poz. 217 ze zm.) oraz 8 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzić Instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 772/20 Burmistrza Choszczna z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszczynie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

- 1) Wydział Budżetu,
- 2) Wydział Organizacyjno - Prawny.

Sprawdzono pod  
względem  
merytorycznym

SKARBNIK MIEJSKI  
mgr Agata Bruzgo

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym  
mgr Stanisław Kalina

## Instrukcja Inwentaryzacyjna

### ROZDZIAŁ 1.

#### Pojęcie, cel inwentaryzacji

§ 1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczeniem 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 je mienie jednostki,
- 3) zapobieganiu nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 2. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim w Choszcznie.

§ 3. Inwentaryzacja obejmuje także składniki majątku powierzone jednostce czasowo do używania, przechowanie itp.

### ROZDZIAŁ 2.

#### Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4. Każdą inwentaryzację w Urzędzie Miejskim w Choszcznie przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez Burmistrza Choszczna.

§ 5. 1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Choszcznie ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) potwierdzenia prawidłowości stanu,
- 3) porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

(załącznik nr 2: wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów ujętych w księgach rachunkowych prowadzonych w Urzędzie Miejskim).

2.Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji zależy od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będącego przedmiotem inwentaryzacji.

3.Metodą spisu z natury należy inwentaryzować:

- 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 znacznie utrudniony) oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji,
- 4) materiały,
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 6) składniki aktywów będące własnością innych jednostek.

4. Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych na podstawie ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez zespół spisowy.

Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) kompletności - każdy składnik objęty spisem musi być zapisany 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 trzeba porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia
5. Spis z natury składników majątkowych w dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych podlega wycenie i porównaniu z danymi wynikającym z ewidencji księgowej. Następnie są wyliczane ewentualne różnice pomiędzy danymi księgowymi, a danymi spisów z natury. Różnice te (nadwyżki lub niedobory) należy wyjaśnić.
6. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- 1) aktywów pieniężnych na rachunku bankowym,
  - 2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
  - 3) bezspornych należności,
  - 4) udzielone pożyczki,
  - 5) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
  - 6) obcych składników majątkowych przyjętych przez jednostkę do przechowywania, najem, lub w dzierżawę.
7. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia:
- 1) należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 2) należności sporne i wątpliwe,
  - 3) rozrachunki z pracownikami,
  - 4) należności publicznoprawne,
  - 5) należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - 6) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności opłaty pobieranej przez pocztę polską za nadawanie przesyłek pocztowych
8. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
- 1) grunty,
  - 2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
  - 3) trudno dostępne środki trwałe,
  - 4) środki trwałe w budowie,
  - 5) należności sporne i wątpliwe,
  - 6) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 7) należności i zobowiązań wobec pracowników,
  - 8) należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
  - 9) wartości niematerialne i prawne,
  - 10) fundusze specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
  - 11) długoterminowe aktywa finansowe,
  - 12) kapitały własne jednostki,
  - 13) inne aktywa i pasywa.
9. Weryfikacja stanu księgowego polega na analizie zapisów na poszczególnych kontach wchodzących do bilansu i ich weryfikacji z dokumentacją będącą podstawą do ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Proces weryfikacji podlega na udokumentowaniu w postaci protokołu (sprawozdania) z przeprowadzonej weryfikacji (załącznik nr 3: wzór protokołu weryfikacji kont)

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

§ 6 . 1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości składniki aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Powyższy termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostaje przeprowadzona w terminach określonych w ustawie o rachunkowości.

2. Spis z natury winien być dokonywany corocznie z tym jednak, że Burmistrz Choszczna ustala, iż:

- 1) nie rzadziej, niż co 4 lata są inwentaryzowane:
  - a) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (Burmistrz Choszczna uznaje budynki zajmowane przez Urząd Miejski jako strzeżone);
  - b) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji,
  - c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
- 2) nie rzadziej, niż raz na 2 lata są inwentaryzowane składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujących się na strzeżonych składowiskach:
  - a) materiały,
  - b) wyroby gotowe,
  - c) towary,
  - d) półprodukty.
- 3) corocznej inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego podlegają:
  - a) aktywa pieniężne:
    - inne środki pieniężne (weksle i czek obce)
  - b) papiery wartościowe w formie zmaterializowanej,
  - c) rzeczowe aktywa obrotowe:
    - materiały i towary zaliczane w koszty w dniu zakupu,
- 4) corocznie inwentaryzacji na dowolny dzień mieszczący się w okresie na 3 miesiące przed końcem danego roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego podlegają:
  - a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
  - b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe,
  - c) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - d) składników aktywów będących własnością innych firm, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania.
3. Inwentaryzacje drogą spisu z natury należy przeprowadzić także w następujących przypadkach:
  - 1) na dzień zmiany osoby osób materialnie odpowiedzialnej,
  - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie, itp.),
  - 3) zlecenie uprawnionego organu (np. NIK, policja itp.)
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
5. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzacja można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku, a podlegają jej następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe zdematerializowane,
  - 2) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
  - 3) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom.
6. Inwentaryzację w drodze weryfikacji salda ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku, a podlegają jej następujące składniki aktywów i pasywów:
- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 2) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 3) należności sporne i wątpliwe,
  - 4) należności wobec nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 5) należność i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - 6) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
  - 7) inne aktywa i pasywa, których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
    - wartości niematerialne i prawne,
    - rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
    - fundusze własne,
    - rezerwy,
    - fundusze specjalne,
    - środki pieniężne w drodze,
    - materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
  - 8) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansową.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **Prawa i obowiązki osób uczestniczących w inwentaryzacji**

§ 7.1. W Urzędzie Miejskim w Choszcznie w celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną.

2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Choszczna.

3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz Choszczna na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej - w składzie co najmniej dwóch osób. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej powinni zostać przeszkoleni.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe - spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za spisywany składnik majątku. Skład zespołów spisowych ustala - na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej - Burmistrz Choszczna, w formie zarządzenia.

5. Zadaniami Burmistrza Choszczna 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:

- 1) formułowanie wniosków w sprawie: powoływania przewodniczącego (lub pełnego składu) komisji inwentaryzacyjnej, a także różnych rzeczoznawców w ramach potrzeb do oszacowania majątku, unieważnienia określonych spisów oraz przeprowadzania spisów dodatkowych (uzupełniających);
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej, terminarzy wykonywania poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych;
- 4) zapewnienie wykonania następujących czynności:
  - a) uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych rejonach spisowych,
  - b) dokonanie inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami,
  - c) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) dokonanie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) wycena arkuszy spisowych,
- 7) ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych.

#### 7. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) kontrolowanie kompletności dokumentów przeprowadzanej inwentaryzacji
- 5) przedstawienie Burmistrzowi Choszczna protokołów z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji
- 6) Ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z pracownikiem Wydziału Budżetowego,
- 7) 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 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 od pozostałych materiałów,

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

8. Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach może wnioskować w sprawie:

- 1) zmiany terminu inwentaryzacji;
- 2) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- 3) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- 4) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 6) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnień gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

10. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) właściwa gospodarka arkuszami spisowymi,
- 3) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) dokonanie spisu rzetelnie, 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, halę, 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 jednostki),
- 9) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 10) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed nie kontrolowaną zmianą miejsca kontrolowania spisywanych składników majątku,
- 11) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

11. Zadania osób odpowiedzialnych materialnie:

- 1) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) przygotowanie ewidencji składników i uzgodnień z księgowością,
- 3) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników,
- 4) nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych, złożenie oświadczeń zespołowi spisowemu,  
(załącznik nr 4: wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją)  
(załącznik nr 5: wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji)
- 5) podanie właściwych danych (ilościowych) i dopilnowanie wpisania ich do arkuszy spisowych,
- 6) udzielenie wszechstronnych wyjaśnień.

## **ROZDZIAŁ 5.** **Spisu z natury**

§ 8. 1. Przed rozpoczęciem spisu z natury muszą być wykonane następujące czynności:

- 1) sprawdzenie czy środki trwałe posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację,
- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątku i w razie konieczności przeprowadzić ich likwidację,
- 3) porównanie i doprowadzenie do zgodności stanu ewidencji magazynowej z ewidencją.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do wydziału księgowości.

3. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisywaniu do arkusza spisu z natury.

4. Arkusze spisu z natury są wydawane przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zespołowi spisowemu lub drukowane z programu. Arkusze spisów z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.

5. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i opieczetowane pieczęcią jednostki w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę.

6. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stawiać ogólnie przyjęte skróty.

7. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.

8. Błędy powstałe np. 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 dokonanie poprawki.

9. Rzeczywistą ilość 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.



10. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza Choszczna.

11. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.

12. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

13. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią upoważnionej.

14. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnej odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

15. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku umożliwiając osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

16. 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.

17. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie komórki organizacyjne powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.

18. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.

19. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątku niepełnowartościowych należy podać uwagi.

20. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna. (załącznik nr 6: protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych)

21. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

22. 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 1 egz.
- (załącznik nr 7: wzór sprawozdania z przebiegu spisu z natury)

**§ 9. 1.** Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Wydziału Budżetu w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych.

2. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeśli:

- dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- dotyczące tego samego spisu z natury.

**§ 10.** 1. Po wycenie zestawienie różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do zebrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawienie wniosek w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako niedobory (gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego) lub jako nadwyżki (gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego). Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

- zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami,
- niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami,
- pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych między referatami bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencjach analitycznych,
- rzeczywiste, gdy powstają faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników majątkowych.

**§ 11.** Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzonych przez Burmistrza Choszczna. Protokół ten należy zaksięgować w roku obrotowym, w którym dotyczy inwentaryzacja. (załącznik nr 8: wzór protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych)

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenie sald**

**§ 12.** 1. Metoda inwentaryzacja w drodze potwierdzenie salda polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic.

2. Inwentaryzacją tą sporządza się na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia roku następnego. (załącznik nr 9: wzór protokół inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia sald)

**§ 13.** W wezwaniu do uzgodnienia salda powinno zawierać co najmniej:

- nazwę i adres nadawcy,
- nazwę i adres odbiorcy,
- wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktura, data wystawienia, kwota, opis operacji gospodarczej),
- podpis Naczelnika Wydziału Budżetu lub osoby przez niego upoważnionej z Wydziału Budżetu

Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie "saldo zgodne" lub "saldo niezgodne z powodu ..."

**§ 14.** Uzgodnienie salda może odbywać się w następującej formie:

- 1) pisemnie na ogólnie przyjętych drukach sporządzonych w dwóch egzemplarzach (A i B). Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki potwierdzony lub na wydrukach potwierdzenia salda z programu,
- 2) poprzez potwierdzenie e-mailem,
- 3) telefonicznie, wraz ze sporządzeniem notatki służbowej

§ 15. W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta, inwentaryzacje tego kontrahenta przeprowadza się w drodze weryfikacji.

§ 16. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzonego stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych na ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku nie otrzymania od banku potwierdzenia, sporządza się pismo z prośbą o wyszczególnienie sald na ostatni dzień roku obrotowego

§ 17. Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda**

§ 17 1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda polega na tym, aby określić czy posiadane dokumenty źródłowe składają się na saldo wynikające z ksiąg rachunkowych.

2. Inwentaryzację tą sporządza się na koniec każdego roku obrotowego. Przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku, a skończyć do dnia 15 następnego roku.

§ 18. Inwentaryzacje w drodze weryfikacji salda dokonuje Naczelnik Wydziału Budżetu lub osoby przez niego upoważnione, ze współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.

§ 19. Z weryfikacji salda sporządza się protokół według określonego wzoru. Protokoły zatwierdza Burmistrz Choszczna oraz Skarbnik Miejski.

(załącznik nr 10: wzór protokołu weryfikacji gruntów i prawa wieczystego użytkowania)

(załącznik nr 11: wzór protokołu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych)

(załącznik nr 12: wzór protokołu weryfikacji środków trwałych w budowie)

(załącznik nr 13: wzór protokołu weryfikacji środków trwałych przekazanych w trwałe zarząd)

§ 20. Grunty i prawo wieczystego użytkowania, inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i wydziałem nieruchomości i administracji lokalami. Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone na piśmie w protokole.

§ 21. Ujawnione niezgodności w weryfikacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 22. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego z posiadaną dokumentacją oraz prawidłowość odpisów amortyzacyjnych i ich zgodność z obowiązującymi przepisami.

§ 23. 1. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się poprzez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnieniu wysokości nakładów celu ustalenia, czy inwestycja jest w trakcie realizacji.

2. Porównanie dokumentacji z danymi w księgach rachunkowych pozwoli na ustalenie

- kompletności ujętych kosztów,
- czy obiekty zakończone zostały odebrane protokołem i został sporządzony dokument OT, ujęty w księgach rachunkowych
- czy koszty pośrednie zostały właściwie rozliczone i zaewidencjonowane.

§ 24. Jednostki budżetowe, które otrzymały środki trwałe w trwałe zarząd, zobowiązane są co roku przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych w drodze weryfikacji sald i dostarczyć do Gminy Choszczno do Wydziału Budżetu, protokoły z weryfikacji otrzymanych środków trwałych. Protokoły te weryfikowane są z Wydziałem Nieruchomości i Administracji Lokalami.

**Wzór protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów.**

**Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji  
aktywów i pasywów ujętych w księgach rachunkowych prowadzonych przez**

.....

**przeprowadzonej wg stanu na dzień .....**

**I.** Na podstawie Zarządzenia ..... przeprowadzona została inwentaryzacja aktywów i pasywów . ..... Na podstawie jej wyników ustalono rzeczywisty stan poszczególnych składników majątku i źródeł ich pochodzenia poprzez:

1. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.
1. Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku urzędu.
2. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem .....

**II.** Zakres inwentaryzacji obejmował zgodnie z Zarządzeniem..... następujące składniki:

1. Aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej oraz te, które powinny być w niej ujęte.
1. Składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

**III.** Inwentaryzację przeprowadzono w drodze:

1. Spisu z natury,
2. Uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazywanych sald (uzgodnienie sald),
3. Porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

**IV.** Na podstawie z Zarządzenia .... ..powołano komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe.

**V. Przebieg spisu z natury.**

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych sprzętu komputerowego

..... – przewodniczący

..... – członek

. ..... – członek

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych pozostałych środków trwałych ( wyposażenia) przeprowadził zespół spisowy w składzie:

..... – przewodniczący

..... – członek

..... – członek

3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych .... grupa 1-2 przeprowadził Zespół Spisowy w składzie:

..... – przewodniczący

..... – członek

..... – członek

4. Inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych ..... grupa 3-8 przeprowadził Zespół Spisowy w składzie:

..... – przewodniczący

..... - członek,

..... - członek

5. Inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych dzierzawionych przez ..... przeprowadził Zespół Spisowy w składzie:

..... – przewodniczący

..... - członek,

... .. - członek

6. Inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych dzierzawionych przez ..... przeprowadził Zespół Spisowy w składzie:

..... – przewodniczący

..... - członek,

..... - członek

## VI. Uzgodnienie sald.

1. Metodą uzgodnienia sald zinventaryzowano:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) kredyty

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polegała na uzgodnieniu sald poprzez sprawdzenie wyciągów bankowych z dnia ..... oraz potwierdzeniu ich przez bank.

3. Stwierdzono zgodny stan następujących rachunków bankowych:
- rachunki w ..... :  
Numer rachunku ..... – saldo .....

4. Stwierdzono zgodny stan następujących kredytów:

a) potwierdzenie zgodności zadłużenia z tytułu obligacji komunalnych:

- nazwa banku ..... – kwota w zł.

b) potwierdzone salda dla kredytów:

- nazwa banku ..... – opis kredytu ..... - kwota w zł.....

**Powyższe salda zostały potwierdzone przez banki.**

## VII. Weryfikacja sald.

Dokonano porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości następujących składników majątku:

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 2) rozrachunków z pracownikami,
- 3) rozrachunków publicznoprawnych,
- 4) należności i zobowiązań,
- 5) wartości niematerialne i prawne
- 6) odpisów aktualizujących należności, a także rzeczowych oraz finansowych składników majątkowych,
- 7) gruntów,
- 8) środków trwałych w budowie,
- 9) środków trwałych trudnodostępnych

Ponadto dla rzetelności wykazywanych w sprawozdaniach sald dokonano weryfikacji wszystkich kont jednostki ..... Wyniki weryfikacji przedstawione są w załączonych protokołach weryfikacyjnych.

Weryfikację gruntów, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych należności publiczno-prawne dokonały zespoły weryfikacyjne powołane Zarządzeniem ..... ..

Wyniki poszczególnych weryfikacji przedstawione są w załącznikach do niniejszego protokołu.

**Uwagi .....**

**IX. Opinia Skarbnika, Naczelnika Wydziału budżetu :**

.....  
( pieczęć i podpis)

**Wzór protokołu weryfikacji kont**

**Protokół weryfikacji salda konta sporządzony na dzień .....**

Symbol i nazwa konta .....

1. saldo konta jednostki wynosi ..... zł.

2. Przebieg inwentaryzacji:

W wyniku weryfikacji konta .....ustalono:

Zweryfikowano

.....



**Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją**

..... dnia .....

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału ..... do chwili rozpoczęcia spisu.

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

..... dnia .....

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do prac komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinventaryzowanych składników.

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**Wzór protokołu z inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych na dzień .....**

**Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych prowadzonych przez .....na dzień .....**

1. Metodą uzgodnienia sald zinwentaryzowano:

- .....

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polegała na uzgodnieniu sald poprzez sprawdzenie wyciąg bankowych z dnia ..... oraz potwierdzeniu ich przez bank.

3. Stwierdzono zgony / niezgodny stan następujących rachunków bankowych:

- .....

4. Stwierdzono zgony / niezgodny stan następujących kredytów bankowych

- .....

Powyzsze salda zostały potwierdzone przez banki, kopie wyciągów bankowych oraz potwierdzeń załączono do protokołu.

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

**Wzór sprawozdania opisowego komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)  
z przebiegu spisu z natury**

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury  
z dnia .....**

Komisja inwentaryzacyjna / zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia  
..... Nr ..... z dnia ..... w składzie:

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

Wykonała w dniach ..... ..opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu spisu z natury w :

1) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....  
.....

2) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....  
.....

3) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

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

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

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

a) stan pomieszczeń i jego zabezpieczenie (np.: kraty, zamki, sygnalizacja):

.....  
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....  
.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....  
.....

d) ocena stanu składników majątkowych:

.....  
.....

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

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

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

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

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

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

Inne uwagi (np. rozliczenie pobranych arkuszy):

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

Podpisy:

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

**Wzór protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

**Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w ..... roku**

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

Na posiedzeniu w dniu .....dokonała następującego rozliczenia:

- 1) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- 2) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- 3) osoba materialnie odpowiedzialna
- 4) termin inwentaryzacji

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

Wg załącznika do protokołu

C. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- niedobory ogółem:
- nadwyżki ogółem:

D. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje.

1) .....

2) .....

3) .....

Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

.....

.....  
data

Podpisy członków komisji:

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



E. Opinia Wydziału budżetu w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

Podpisy:

.....

data

.....

.....

F. Decyzje kierownika jednostki:

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości ..... zł.  
Przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

Wykazane niedobory o wartości ..... zł. należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartość osoby: ..... Oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wykazane niedobory o wartości ..... zł. należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty podstawowej działalności jednostki .

.....

Data

.....

podpis

**Wzór protokołu inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji**

**Sporządzony na dzień .....**

**PROTOKÓŁ**

**inwentaryzacji należności ( bez należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych) wg stanu na dzień ..... w drodze uzyskania potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji na dzień ..... zgodnie z Zarządzeniem .....**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

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

w terminie od ..... do ..... zinwentaryzował należności poprzez uzyskanie potwierdzenia od kontrahentów stanów sald na dzień ..... Za okres od ..... do ..... zespół dokonał weryfikacji należności porównując dane z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Do protokołu załącza się wykaz należności z tytułu dochodów budżetowych.

Podpisy:

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

Zatwierdził:

.....

**Wzór protokołu z inwentaryzacji gruntów i praw użytkowania wieczystego gruntów**

**Protokół z inwentaryzacji gruntów i praw użytkowania wieczystego gruntów  
(przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi  
dokumentami i weryfikacji wartości tych składników)  
na dzień .....**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. ....

2. ....

Symbol konta i nazwa .....

Wartość .....

Potwierdzam, że wszystkie posiadane dokumenty, w konsekwencji których następują zmiany w ewidencji analitycznej gruntów oraz praw użytkowania wieczystego gruntów zostały do niej prawidłowo i rzetelnie wprowadzone

Podpisy zespołu

naczelnik Wydziału Nieruchomości i  
Administracji Lokalami

.....

.....

.....

Stwierdzam zgodność danych ewidencji analitycznej z syntetyczną:

Naczelnik Wydziału Budżetu

Skarbnik

.....

.....

**Wzór protokołu z inwentaryzacji wartości nie materialnych i prawnych  
sporządzony na dzień .....**

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

**Sporządzony na dzień .....**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie

.....

.....

.....

w dniach od ..... do ..... dokonała inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych metodą weryfikacji, tj. porównania danych z ewidencji z dokumentacją wg stanu na dzień .....

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa środka	Wartość ewidencyjna	Uwagi /dokument źródłowy
<b>Razem wartość ewidencyjna WNMiP</b>				

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ....

2. ....

Wartości niematerialne i prawne	Wartości niematerialne i prawne Konto 020
1	2
Stan wartości niematerialnych i prawnych na dzień początek roku .....	
<i>a) zwiększenia</i>	
<i>b) zmniejszenia</i>	
Stan wartości niematerialnych i prawnych na koniec roku .....	

ZATWIERDZONO:

.....

**Wzór protokołu weryfikacji środków trwałych w budowie  
sporządzony na dzień .....**

**Protokół weryfikacji środków trwałych w budowie  
sporządzony na dzień .....**

**Symbol i nazwa konta:** .....

**1. Saldo konta:** nazwa i kwota .....

Saldo konta strona Wn: .....

Saldo konta strona Ma: .....

**2. Przebieg inwentaryzacji:**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. .... - Przewodnicząca

2. .... - Członek

w terminie od ..... do ..... zespół weryfikacyjny, zweryfikował saldo  
konta .....

Uwagi .....

**3. Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:**

1. ....

2. ....

**Wzór protokołu weryfikacji środków trwałych przekazanych w trwały zarząd  
sporządzony na dzień .....**

**Protokół weryfikacji środków trwałych przekazanych w trwały zarząd  
sporządzony na dzień .....**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. ....

2. ....

W terminie od ..... do ..... zespół zweryfikował środki trwałe przekazane w trwały zarząd jednostkom budżetowym.

Weryfikacji dokonano na podstawie otrzymanych protokołów od ww. jednostek, porównując je z odpowiednimi zapisami w Wydziale Budżetu oraz w Wydziale Nieruchomości i Administracji Lokalami.

Do protokołu załącza się protokoły jednostek budżetowych, kopie decyzji o przekazaniu w trwały zarząd.

Podpisy członków

.....

.....

Zatwierdził

.....

